

**Zarządzenie Nr K/77/2015
Prezydenta Miasta Leszna
z dnia 20 lutego 2015 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna

§ 1

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) nadaję Urzędowi Miasta Leszna Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2015 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 486/2013 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna oraz Zarządzenie nr K/248/2014 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 07 lipca 2014 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna.

Prezydent Miasta Leszna



Lukasz Borowiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA LESZNA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Leszna.
2. Urząd Miasta Leszna zwany dalej „Urzędem” działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.),
 - 3) Statutu Miasta Leszna,
 - 4) niniejszego Regulaminu.
3. Urząd Miasta Leszna realizuje zadania:
 - 1) własne – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym oraz z innych ustaw,
 - 2) zlecone – wynikające z ustaw nakładających na gminę i powiat obowiązek wykonywania zadań,
 - 3) powierzone – wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej, a także wynikające z porozumień międzygminnych i komunalnych gmin o powierzeniu realizacji zadań publicznych.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.).
5. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu i zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy w Urzędzie Miasta Leszna.

ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 2.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 3.

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent Miasta.
2. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta.
3. Prezydentowi podlega służba bhp, która pełni funkcję doradczą i kontrolną z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta Leszna.
4. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
5. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Prezydent dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
6. Do realizacji zadań, o których mowa w ust 2, Prezydent może upoważnić Zastępców lub Sekretarza.

§ 4.

1. Naczelnicy i kierownicy Wydziałów oraz jednostek równorzędnych kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
2. Naczelnicy Wydziałów Urzędu i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 5.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Pracowników obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tekst jednolity z 2006 r. Dz. U. Nr 216 poz. 1584 ze zm.).

§ 6.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Miasta.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Miasta jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.
5. Centralny rejestr spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych prowadzi Biuro Prasowe.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7.

1. Urzędem kieruje Prezydent Miasta przy pomocy dwóch Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydentem za realizację swoich zadań.
2. Prezydenta w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca Prezydenta.

§ 8.

1. Do zadań Prezydenta Miasta należy kierowanie bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentowanie go na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał i wniosków pod obrady rady,
 - 2) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) nadzorowanie przygotowania sprawozdań z działalności i wykonania uchwał rady,
 - 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 6) upoważnianie swoich zastępców i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
2. Do Prezydenta jako kierownika Urzędu należy:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu,
 - 2) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 4) ustalanie liczby etatów w wydziałach,
 - 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań należących do Urzędu.
3. Prezydent wydaje następujące akty prawne:
 - 1) zarządzenia:
 - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Miasta (zarządzenie organu),
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu – zarządzenie takie oznacza się przed numerem literą K (zarządzenie kierownika Urzędu),
 - 2) pisma ogólne – wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie,

- 3) decyzje – wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu – nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym),
 - 4) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Do zadań Prezydenta należą następujące sprawy:
- 1) prognozowania procesów i zjawisk mających decydujący wpływ na gospodarkę miejską oraz wytyczanie bieżących i wieloletnich kierunków działania,
 - 2) koordynacji zamierzeń rozwojowych jednostek samorządowych i poza samorządowych,
 - 3) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - 4) obronne i obrony cywilnej,
 - 5) ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) audytu i kontroli,
 - 7) realizacji zadań służby geodezyjnej i kartograficznej,
 - 8) nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony konkurencji i konsumentów,
 - 9) aktów stanu cywilnego,
 - 10) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 11) inwestycji miejskich i drogownictwa,
 - 12) nadzoru nad administrowaniem bezpieczeństwa informacji,
 - 13) komunikacji społecznej i kontaktu ze środkami masowego przekazu.
5. Prezydent nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - 2) Miejski Zarząd Dróg i Inwestycji,
 - 3) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
 - 4) Biuro Rady Miejskiej,
 - 5) Audyt Wewnętrzny,
 - 6) Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
 - 7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 9) Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - 10) Kontrolę Wewnętrzną,
 - 11) Biuro Prasowe,
 - 12) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 9.

1. Do zadań I Zastępcy Prezydenta należą sprawy:
 - 1) kształtowania i realizacji polityki przestrzennej,
 - 2) gospodarki lokalowej,
 - 3) gospodarowania nieruchomościami,
 - 4) mienia komunalnego,
 - 5) przejmowania przez miasto mienia państwowego nie podlegającego komunalizacji z mocy prawa,
 - 6) nadzoru nad funkcjonowaniem służb komunalnych oraz realizacji bieżących zadań dotyczących publicznej komunikacji miejskiej, zieleni miejskiej, budownictwa komunalnego, remontu budynków komunalnych, utrzymania czystości, gospodarki odpadami i ściekami,
 - 7) gospodarki wodnej, wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz systemu kanalizacji Miasta,
 - 8) ochrony środowiska i rolnictwa,
 - 9) promocji miasta,
 - 10) ewidencji ludności i ewidencji działalności gospodarczej,
 - 11) powszechnego obowiązku obrony,
 - 12) zdrowia,
 - 13) udzielania zamówień publicznych.
2. I Zastępca Prezydenta nadzoruje:
 - 1) Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa,
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 4) Wydział Promocji i Rozwoju,
 - 5) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 6) Biuro Zamówień Publicznych.
3. I Zastępca Prezydenta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

§ 10.

1. Do zadań II Zastępcy Prezydenta należą sprawy:
 - 1) funkcjonowania placówek upowszechniania kultury i rozwoju amatorskiego ruchu kulturalnego,
 - 2) kultury fizycznej i turystyki,
 - 3) informacji turystycznej,
 - 4) pomocy społecznej,
 - 5) edukacji oraz prowadzenia jednostek oświatowych, utrzymania ich bazy technicznej oraz wychowania dzieci i młodzieży,
 - 6) prawne, nadzoru właścicielskiego nad stowarzyszeniami, fundacjami, spółkami z udziałem Miasta.
2. II Zastępca Prezydenta nadzoruje:
 - 1) Wydział Kultury i Sportu,
 - 2) Informację Turystyczną,
 - 3) Wydział Edukacji,
 - 4) Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego.
3. II Zastępca Prezydenta nadzoruje: przedszkola i szkoły, Zespół Obsługi Przedszkoli i Placówek Oświatowych, Bursę Międzyszkolną, Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, Centrum Kształcenia Praktycznego, Międzyszkolny Ośrodek Sportowy.
4. II Zastępca Prezydenta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.

§ 11.

1. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez organ administracji,
 - 2) nadzorowanie przebiegu prac nad przygotowaniem projektu budżetu i przygotowaniem układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu oraz nadzorowanie realizacji budżetu po przekazaniu środków przez Prezydenta Miasta Leszna,
 - 3) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Leszna o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu lub jego komórek organizacyjnych,
 - 4) gospodarowanie mieniem Urzędu,
 - 5) reprezentowanie Skarbu Miasta w odniesieniu do mienia Urzędu oraz zapewnianie prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
 - 6) nadzorowanie zlecania usług i dokonywania zakupów dla Urzędu,
 - 7) nadzorowanie gospodarki lokalami w Urzędzie,
 - 8) zapewnianie obsługi administracyjnej i finansowej pracowników Urzędu,
 - 9) zapewnianie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją nie archiwalną Urzędu,
 - 10) realizowanie postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Urzędu,
 - 11) rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu,
 - 12) dokonywanie w imieniu Prezydenta Miasta Leszna czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy,
 - 13) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 14) sporządzanie testamentów,
 - 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 16) sprawy inwalidów i osób niepełnosprawnych,
 - 17) przeciwdziałania alkoholizmowi i patologii społecznych,
 - 18) przyjmowanie oraz analiza oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia Prezydentowi Miasta Leszna,
 - 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta,
 - 20) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej,
 - 21) ewidencji pojazdów oraz zezwoleń na kierowanie pojazdami.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym,
 - 2) Wydziałem Komunikacji,
 - 3) Biurem Kadr i Płac,
 - 4) Strażą Miejską,

- 5) Biurem Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych,
- 6) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 7) Biurem ds. Uzależnień.

§ 12.

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) zarządzanie strategiczne obszarami z zakresu opracowywania: projektu budżetu Miasta, dokonywanie zmian w budżecie, wieloletniego planowania finansowego w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 3) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Wydział Budżetu, Wydział Finansowo – Księgowy, Wydział Dochodów i Windykacji,
 - 4) koordynacja budżetu miasta z innymi źródłami finansowania jego zadań,
 - 5) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, negocjacji, kredytów itp.,
 - 6) prowadzenie ewidencji udzielanych przez miasto poręczeń i gwarancji,
 - 7) udział w negocjacjach dotyczących zaciągania kredytów, pożyczek, gwarancji, poręczeń,
 - 8) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 9) nadzorowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne urzędu ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - 10) zapewnienie opracowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu umożliwiających Radzie i Prezydentowi ocenę sytuacji finansowej miasta,
 - 11) podpisywanie:
 - a) umów i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych kontrasygnaty skarbnika,
 - b) pism dotyczących uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
 - c) korespondencji wynikającej z zakresu działania skarbnika w szczególności w sprawach określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - d) pism w innych sprawach powierzonych do wykonania przez Prezydenta, a niezastrzeżonych do osobistego podpisu przez Prezydenta,
 - e) projektów zarządzeń przewidujących konieczność przeznaczenia środków pieniężnych na wykonywanie zadań,
 - 12) kreowanie Polityki Rachunkowości Miasta:
 - a) opracowanie wytycznych i ogólnych zasad Polityki Rachunkowości Miasta oraz nadzór nad ich realizacją,
 - b) ustalanie wytycznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz wyniki kontroli i audytów dotyczących ustalenia polityki rachunkowości,
 - c) akceptowanie w formie parafowania regulacji wewnętrznych w zakresie polityki rachunkowości.
 - 13) merytoryczny nadzór nad prowadzeniem egzekucji należności cywilno – prawnych i publiczno – prawnych,
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Finansowo – Księgowym,
 - 2) Wydziałem Dochodów i Windykacji,
 - 3) Wydziałem Budżetu.
3. W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje inna upoważniona przez niego osoba.

§ 13.

- Nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi z ramienia Prezydenta Miasta Leszna wykonują:
- 1) I Zastępca Prezydenta w stosunku do: Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych, Miejskiego Zakładu Zieleni, Miejskiego Zakładu Komunikacji oraz spółek komunalnych,
 - 2) II Zastępca Prezydenta w stosunku do: Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Biura Wystaw Artystycznych, Miejskiego Ośrodka Kultury, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Domów Seniora, Noclegowni, Środowiskowego Domu Samopomocy, Domu Pomocy Społecznej, Organizatora Pieczy Zastępczej.

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:
 - 1) Prezydent Miasta Leszna: P
 - 2) I Zastępca Miasta Leszna: PA
 - 3) II Zastępca Miasta Leszna: PO
 - 4) Sekretarz Miasta Leszna: S
 - 5) Skarbnik Miasta Leszna: F
 - 6) Wydział Organizacyjny: OR
 - a) Referat Administracyjno – Gospodarczy: OR-A
 - b) Referat ds. Informatyzacji: OR-I
 - 7) Wydział Budżetu: FB
 - 8) Wydział Finansowo – Księgowy: FK
 - 9) Wydział Dochodów i Windykacji: DW
 - 10) Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa: AP
 - 11) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru: GD
 - a) Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej: GD-O
 - 12) Wydział Gospodarki Nieruchomościami: GN
 - 13) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności: ZK
 - 14) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska: GK
 - a) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa: GK-O
 - b) Referat Gospodarki Lokalowej: GK-L
 - 15) Wydział Spraw Obywatelskich: SO
 - 16) Wydział Edukacji: ED
 - 17) Wydział Kultury i Sportu: KIS
 - 18) Wydział Promocji i Rozwoju: PR
 - 19) Wydział Komunikacji: KO
 - 20) Miejski Zarząd Dróg i Inwestycji: MZD
 - a) Biuro Strefy Płatnego Parkowania: MZD-BSPP
 - b) Biuro Projektów Unijnych: MZD-BPU
 - 21) Urząd Stanu Cywilnego: USC
 - 22) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności: ON
 - 23) Straż Miejska: SM
 - 24) Biuro Kadr i Płac: KP
 - 25) Biuro Rady Miejskiej: BR
 - 26) Biuro Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych: BA
 - 27) Biuro ds. Uzależnień: BU
 - 28) Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego: BP
 - 29) Biuro Zamówień Publicznych: ZP
 - 30) Biuro Prasowe: RP
 - 31) Audytor Wewnętrzny: AW
 - 32) Informacja Turystyczna: IT
 - 33) Miejski Rzecznik Konsumentów: RK
 - 34) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: PI
 - 35) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi: OP
 - 36) Kontrola Wewnętrzna: KW
 - 37) Administrator Bezpieczeństwa Informacji: ABI
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Leszna określa załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15.

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:
 - 1) wydziałami – naczelnicy wydziałów, którymi są w przypadkach:
 - a) Miejskiego Zarządu Dróg i Inwestycji – kierownik Miejskiego Zarządu Dróg i Inwestycji,
 - b) Urzędu Stanu Cywilnego - kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – kierownik, przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

- d) Straży Miejskiej – komendant Straży Miejskiej,
- 2) biurami – kierownicy biur, za wyjątkiem:
 - a) Biura Strefy Płatnego Parkowania, którym kieruje kierownik Miejskiego Zarządu Dróg i Inwestycji;
 - b) Biura Zamówień Publicznych, którym kieruje I Zastępca Prezydenta;
 - c) Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego, którym kieruje II Zastępca Prezydenta;
 - d) Biura Prasowego, którym kieruje Prezydent Miasta Leszna,
- 3) referatami- kierownicy referatów, a w przypadkach:
 - a) Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – kierownik MODGiK,
 - b) Informacji Turystycznej – kierownik Informacji Turystycznej.
- 2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
 - 2) Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego,
 - 3) Kierownik Referatu ds. Informatyzacji,
 - 4) Naczelnik Wydziału Budżetu,
 - 5) Naczelnik Wydziału Finansowo - Księgowego - Główny Księgowy Urzędu Miasta,
 - 6) Z-ca Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego - Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Miasta,
 - 7) Naczelnik Wydziału Dochodów i Windykacji,
 - 8) Z- ca Naczelnika Wydziału Dochodów i Windykacji,
 - 9) Naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa – Architekt Miejski,
 - 10) Z -ca Naczelnika Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa,
 - 11) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, Geodeta Powiatowy,
 - 12) Z-ca Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
 - 13) Kierownik Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 14) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - 15) Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - 16) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
 - 17) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, Geolog Powiatowy,
 - 18) Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - 19) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - 20) Kierownik Referatu Gospodarki Lokalowej,
 - 21) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 22) Z-ca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 23) Naczelnik Wydziału Edukacji,
 - 24) Z-ca Naczelnika Wydziału Edukacji,
 - 25) Naczelnik Wydziału Kultury i Sportu,
 - 26) Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju,
 - 27) Kierownik Informacji Turystycznej,
 - 28) Naczelnik Wydziału Komunikacji,
 - 29) Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg i Inwestycji,
 - 30) Z- ca Kierownika Miejskiego Zarządu Dróg i Inwestycji,
 - 31) Kierownik Biura Projektów Unijnych,
 - 32) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 33) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 34) Kierownik, Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 35) Komendant Straży Miejskiej,
 - 36) Z-ca Komendanta Straży Miejskiej,
 - 37) Kierownik Biura Kadr i Płac,
 - 38) Kierownik Biura Rady Miejskiej,
 - 39) Kierownik Biura Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych,
 - 40) Kierownik Biura ds. Uzależnień,
 - 41) Audytor Wewnętrzny,
 - 42) Miejski Rzecznik Konsumentów,
 - 43) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

ROZDZIAŁ V ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 16.

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu oraz dyrektorom miejskich jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Prezydenta, do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.
2. Centralny rejestr upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Leszna prowadzi Biuro Kadr i Płac.
3. Szczegółowe zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw określa odrębnie wydane w tej sprawie zarządzenie.

ROZDZIAŁ VI ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW

§ 17.

1. Prezydent podpisuje, w szczególności:
 - 1) zarządzenia, jako akty organu,
 - 2) zarządzenia, jako akty wewnętrzne kierownika Urzędu,
 - 3) polecenia służbowe,
 - 4) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników komórek podporządkowanych bezpośrednio Prezydentowi,
 - 5) sprawozdania, informacje kierowane do Rady Miejskiej,
 - 6) decyzje administracyjne i postanowienia,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 8) pisma kierowane do :
 - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) naczelnych organów administracji państwowej i rządowej,
 - c) organów samorządu terytorialnego,
 - d) Wojewody Wielkopolskiego,
 - e) Najwyższej Izby Kontroli,
 - f) Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady,
 - g) posłów i senatorów,
 - h) organów miast lub regionów, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - 9) odpowiedzi:
 - a) na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu,
 - b) na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
 - c) na skargi i wnioski,
 - 10) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych.
2. Prezydent może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 1.
3. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.
4. W razie nieobecności Prezydenta dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje zastępujący go odpowiedni Zastępca Prezydenta.
5. W razie nieobecności Skarbnika Miasta dokumenty zastrzeżone dla jego kompetencji podpisują osoby upoważnione.
6. W razie nieobecności Sekretarza Miasta dokumenty zastrzeżone dla jego kompetencji podpisuje II Zastępca Prezydenta Miasta.
7. Dokumenty nie wymienione w ust.1 podpisują Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta lub kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie.
8. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych przez komórki organizacyjne podlegające ich nadzorowi.
9. Nie wymienieni w ust. 5 pracownicy Urzędu mogą podpisywać dokumenty nie zastrzeżone do podpisu przełożonych, o ile takie uprawnienia wynikają z ich zakresów czynności lub odrębnych upoważnień.
10. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Prezydentowi odpowiada kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

11. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu Prezydentowi aprobuje według właściwości Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta, po uprzednim parafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej ten projekt. W przypadku projektów dokumentów przygotowywanych przez komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Prezydentowi aprobaty dokonuje Sekretarz Miasta.
12. W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Prezydenta albo – z jego upoważnienia – przez Sekretarza Miasta. Jeśli wszystkie komórki organizacyjne zajmujące się sprawą podlegają temu samemu Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta, to komórkę przygotowującą projekt odpowiedzi wskazuje odpowiednio Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta, chyba że Prezydent uczynił to wcześniej.

ROZDZIAŁ VII OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 18.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym wykonują poszczególne wydziały we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Wydział Organizacyjny – Referat Administracyjno – Gospodarczy.
3. Czynności związane z reprodukcją materiałów i dokumentów Urzędu wykonuje Wydział Organizacyjny – Referat Administracyjno – Gospodarczy.
4. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna. Wydziały i komórki organizacyjne Urzędu stosują odpowiednio jednolity, rzeczowy wykaz akt.
5. Kancelaria Urzędu jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Dopuszcza się możliwość bezpośredniego przekazywania korespondencji wewnętrznej przez poszczególne wydziały/jednostki Urzędu z pominięciem Kancelarii, jak również przyjmowanie korespondencji zewnętrznej w poszczególnych wydziałach, gdzie jest ewidencjonowana w rejestrach spraw.
6. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Miasta i wprowadzona przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.
7. Obieg oraz sposób postępowania z dokumentami niejawnymi określa zatwierdzona przez Prezydenta instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 19.

1. Sprawy skierowane do Urzędu ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu ich załatwienia,
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą naczelnicy i kierownicy wydziałów Urzędu.
4. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwienia określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
5. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny bez względu na formę i miejsce ich złożenia.
6. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Leszna określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ IX
ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 20.

1. System kontroli zarządczej obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
2. Celami kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzenia kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna.

ROZDZIAŁ X
REALIZACJA GRUPY PROJEKTÓW NR 2004/PL/16/C/PE/035 PN. „GOSPODARKA ODPADAMI W LESZNIE I SUBREGIONIE LESZCZYŃSKIM” WSPÓLFINANSOWANEJ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SPÓJNOŚCI

§ 21.

1. Do zadań I Zastępcy Prezydenta, jako Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO), w zakresie realizacji Grupy Projektów Nr 2004/PL/16/C/PE/035 pn. „Gospodarka odpadami w Lesznie i subregionie leszczyńskim” współfinansowanej ze środków Funduszu Spójności należy, w szczególności:
 - 1) prawidłowa realizacja Grupy Projektów Funduszu Spójności Nr 2004/PL/16/C/PE/035, w szczególności całościowe i odpowiednie zarządzanie organizacyjne, finansowe i techniczne Grupą Projektów oraz monitorowanie jej realizacji,
 - 2) zapewnienie, wspólnie z Głównym Księgowym Projektu oraz Skarbnikiem Miasta Leszna i Głównym Księgowym Miejskiego Zakładu Oczyszczania Sp. z o.o. ciągłości finansowania Grupy Projektów oraz terminowej realizacji płatności, zgodnie z Harmonogramem Rzeczowo – Finansowym, Planem Płatności, jak również pokrycia wszelkich wydatków i kosztów prac dodatkowych, wynikłych w trakcie realizacji Grupy Projektów, niezbędnych do jej realizacji,
 - 3) podejmowanie wiążących decyzji w zakresie realizacji Grupy Projektów,
 - 4) uczestniczenie w posiedzeniach Komitetu Monitorującego,
 - 5) wdrożenie procedur Jednostki Realizującej Projekt,
 - 6) zatwierdzanie oraz akceptowanie wraz z Głównym Księgowym Projektu oraz Skarbnikiem Miasta Leszna i Głównym Księgowym Miejskiego Zakładu Oczyszczania Sp. z o.o. dokumentów formalnych związanych z finansową realizacją Grupy Projektów.
2. Do zadań Skarbnika Miasta Leszna i pionu podległego, w zakresie realizacji Grupy Projektów Nr 2004/PL/16/C/PE/035 pn. „Gospodarka odpadami w Lesznie i subregionie leszczyńskim” współfinansowanej ze środków Funduszu Spójności należy, w szczególności:
 - 1) finansowa realizacja Projektu nr 2 pn. „Zamknięcie i rekultywacja 13 składowisk odpadów”, realizowanego w ramach Grupy Projektów,
 - 2) zapewnienie płynności finansowej w Mieście Lesznie w trakcie realizacji Projektu nr 2, poprzez:
 - a) monitorowanie i prowadzenie księgowości Projektu nr 2 jako integralnej części ksiąg rachunkowych Miasta,
 - b) prowadzenie oddzielnych rachunków bankowych dla realizacji Projektu nr 2 wg zaakceptowanej struktury rachunków bankowych,
 - c) dokonywanie przelewów za faktury w ramach realizacji Projektu nr 2.
 - 3) kontrasygnata decyzji finansowych Projektu nr 2,
 - 4) monitorowanie gwarancji bankowych, zabezpieczeń finansowych dla Projektu nr 2,
 - 5) kontrasygnata sprawozdań finansowych na potrzeby NFOŚiGW dla Projektu nr 2,
 - 6) ścisła współpraca z Jednostką Realizującą Projekt - Zespołem Finansowo-Księgowym w zakresie realizacji Projektu nr 2.”
3. Do zadań radców prawnych, w zakresie realizacji Grupy Projektów Nr 2004/PL/16/C/PE/035 pn. „Gospodarka odpadami w Lesznie i subregionie leszczyńskim” współfinansowanej ze środków

Funduszu Spójności należy świadczenie pomocy prawnej, w tym ścisła współpraca z Jednostką Realizującą Projekt - Zespołem Koordynującym Projekt."

4. Schemat organizacyjny Grupy Projektów pn. „Gospodarka odpadami w Lesznie i subregionie leszczyńskim” określa załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.
5. Zobowiązania „Beneficjenta” zawarte są w Porozumieniu w sprawie koordynacji i monitoringu realizacji oraz pełnienia funkcji Jednostki Realizującej Projekt i Podmiotu odpowiedzialnego za koordynację dla Projektu nr 2 realizowanego w ramach Grupy Projektów Nr 2004/PL/16/C/PE/035 „Gospodarka odpadami w Lesznie i subregionie leszczyńskim” finansowanego z udziałem środków z Funduszu Spójności z dnia 16 maja 2006 r. ze zm.

ROZDZIAŁ XI ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

Zadania wspólne dla wszystkich wydziałów

§ 22.

1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podporządkowanymi, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Do wspólnych zadań wydziałów należy:
 - 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Prezydenta Miasta Leszna,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady dla potrzeb Prezydenta Miasta Leszna,
 - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz procedur,
 - 4) realizacja strategii rozwoju Leszna i wieloletniego planu inwestycyjnego,
 - 5) przygotowywanie projektów budżetów i zmian w trakcie realizacji w działach prowadzonych przez wydziały,
 - 6) weryfikacja kosztów i faktur, uruchamianie płatności oraz okresowe uzgadnianie stopnia realizacji planu finansowego z Wydziałem Finansowo – Księgowym,
 - 7) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie opracowywania projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania,
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 9) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,
 - 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów i stanowisk pracy poprzez podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
 - 11) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 12) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
 - 13) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Wydziały,
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Prezydenta,
 - 16) stosowanie systemu identyfikacji wizualnej oraz zasad obowiązujących w promocji Miasta,
 - 17) publikowanie zarządzeń Prezydenta niezwłocznie po ich podpisaniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 18) publikowanie zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów w sieci intranetowej Urzędu Miasta Leszna,
 - 19) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań wykonywanych w ramach wydziału,
 - 20) kreowanie w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 21) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań, a gdy jest to konieczne podejmowanie działań zapobiegawczych lub korygujących,
 - 22) realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,

- 23) współpraca przy sporządzaniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego polegająca na wyrażaniu opinii, formułowaniu i składaniu wniosków,
 - 24) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 25) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 26) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności kraju w ramach kompetencji własnego wydziału,
 - 27) przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji oraz wyjaśnień zbieranych dla potrzeb samodzielnego stanowiska ds. komunikacji społecznej,
 - 28) kształtowanie polityki personalnej we współpracy z Biurem Kadr i Płac, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników w opisie stanowiska pracy,
 - b) ocena pracowników, składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - e) sporządzanie planów urlopów.
4. Dla zadań nieokreślonych numeratywnie przez postanowienia niniejszego Regulaminu, jak również dla zadań o charakterze międzywydziałowym, wykonawcę zadań wskazuje Prezydent.

Zakresy działania wydziałów

§ 23.

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy funkcjonowania Urzędu, obsługi klientów, sprawy administracyjno - gospodarcze oraz obsługi informatycznej Urzędu. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonują:

1. Referat Administracyjno – Gospodarczy:

- 1) gospodarowanie mieniem Urzędu:
 - a) administrowanie budynkami, planowanie ich remontów i konserwacji oraz realizacja ustalonych zadań w tym zakresie,
 - b) prowadzenie inwestycji w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie utrzymania i rozwoju mienia Urzędu,
 - c) gospodarowanie mieniem ruchomym w tym również środkami transportu,
 - d) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola wydziałów i biur odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie,
 - e) prowadzenie ewidencji mienia, w tym środków trwałych i nietrwałych.
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przyjmowanie dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,
 - b) przekwalifikowywanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - c) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego,
 - d) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum,
 - e) brakowanie akt,
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,
 - g) wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie oraz prowadzenie archiwum zakładowego.
- 3) obsługi urzędu w następującym zakresie:
 - a) zaopatrzenie materiałowo - techniczne, wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu oraz konserwacja sprzętu biurowego,
 - b) prowadzenie sekretariatu Prezydenta, kancelarii ogólnej i informacji, łącznicy telefonicznej, magazynu materiałów biurowych i biura rzeczy znalezionych,
 - c) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
 - d) prowadzenia rejestru zarządzeń Prezydenta oraz kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
 - e) prowadzenie obsługi tablicy ogłoszeń oraz zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - f) zamawianie pieczęci, pieczętek wydziałowych i imiennych na wniosek kierowników

komórek organizacyjnych po akceptacji przez Biuro Kadr i Płac oraz ich ewidencjonowanie,

- g) obsługa techniczna posiedzeń komisji i sesji Rady oraz uroczystości i spotkań organizowanych przez Radę, Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz udział w organizacji obchodów świąt i uroczystości,
- h) utrzymywanie czystości pomieszczeń biurowych w lokalach Urzędu,
- i) obsługa transportowa Urzędu,
- j) gospodarka, ewidencja i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
- k) wystawianie faktur VAT oraz not obciążeniowych pozostających w gestii Wydziału Organizacyjnego,
- l) dystrybucja materiałów promocyjnych.

2. **Referat ds. Informatyzacji:**

- 1) opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych na informatyzację w budżecie Miasta,
- 2) przygotowanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych i konserwację sprzętu komputerowego,
- 3) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
- 4) zarządzanie zasobami sprzętowymi i oprogramowania komputerowego,
- 5) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 6) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) administrowanie serwerami,
 - d) administrowanie i zarządzanie oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym,
 - e) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych,
 - f) zapewnienie nieprzerwanego działania systemu informatycznego,
 - g) sporządzanie kopii danych, prowadzenie rejestru,
 - h) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
 - i) administrowanie serwerem pocztowym oraz internetowym,
 - j) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - k) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
 - l) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.

Wydział Organizacyjny przy znakowaniu spraw używa następującego symbolu „OR”, natomiast Referaty wchodzące w skład Wydziału:

- 1) Referat Administracyjno – Gospodarczy: „**OR-A**”,
- 2) Referat ds. Informatyzacji: „**OR-I**”.

§ 24.

Do zakresu działania **Wydziału Budżetu** należy:

- 1. Sporządzenie projektu budżetu Miasta Leszno
- 2. Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał i zarządzeń o zmianach w budżecie w ciągu roku budżetowego.
- 3. Przekazywanie informacji do jednostek podległych o kwotach przyjętych w projekcie budżetu, w uchwalonym budżecie oraz o zmianach dokonanych w budżecie.
- 4. Opracowanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Leszno na podstawie materiałów przedstawionych przez wydziały merytoryczne oraz podległe jednostki budżetowe i zakłady budżetowe oraz zmian w ww. dokumencie.
- 5. Sporządzenie planów finansowych dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań zleconych i powierzonych gminie i powiatowi i ich aktualizacja.
- 6. Rozliczanie i przekazywanie dochodów związanych z realizacją zadań zleconych na rachunek dysponenta.
- 7. Zarządzanie środkami finansowymi budżetu Miasta Leszno, w tym uruchamianie środków na wydatki poszczególnych jednostek budżetowych, lokowanie wolnych środków finansowych oraz obsługa długu publicznego Miasta Leszno.
- 8. Prowadzenie księgi rachunkowej budżetu Miasta Leszno.
- 9. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych o symbolu „Rb” z wykonania zadań budżetowych Miasta

Leszna na podstawie sprawozdań jednostkowych, w tym sprawozdania z organu.

10. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu oraz łącznych sprawozdań finansowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.
11. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego Miasta Leszna.
12. Sporządzanie dla Rady Miejskiej Leszna oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej za pierwsze półrocze danego roku budżetowego:
 - 1) informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Leszna,
 - 2) informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
 - 3) informacji o przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury.
13. Sporządzanie dla Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego instytucji kultury.
14. Sporządzanie dodatkowych analiz i informacji o realizacji budżetu dla Prezydenta Miasta Leszna i osób współpracujących.
15. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz bankami i innymi instytucjami finansowymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Budżetu.

Wydział Budżetu używa przy znakowaniu pism symbolu „FB”.

§ 25.

Do zakresu działania **Wydziału Finansowo - Księgowego** należy:

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu (jednostki budżetowej) w zakresie:
 - 1) wydatków związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych, ujętych w planie finansowym jednostki realizowanych przez wydział Urzędu,
 - 2) dochodów związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych ujętych w planie finansowym Urzędu realizowanych przez Wydział,
 - 3) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) rachunku sum depozytowych,
 - 5) ewidencji pozabilansowej.
2. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków w ramach programów, projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych i środków Unii Europejskiej.
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezydenta, dotyczących prowadzenia rachunkowości w Urzędzie jako jednostki budżetowej, a w szczególności zasad polityki rachunkowości (zakładowego planu kont), instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji druków ścisłego zarachowania, instrukcji kasowej.
4. Prowadzenie ewidencji wartości majątku Urzędu Miasta Leszna, Gminy i Skarbu Państwa obejmującej:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) mienie zlikwidowanych jednostek,
 - 4) wartości niematerialne i prawne,
 - 5) finansowy majątek trwały,
 - 6) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Prowadzenie ewidencji syntetycznej udziałów miasta Leszna w spółkach oraz weryfikacja sald w obowiązujących terminach inwentaryzacji.
6. Uzgadnianie ewidencji syntetycznej majątku z ewidencją analityczną prowadzoną przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
7. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunków bankowych.
8. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Miasta Leszna (syntetyka nakładów i analityka według zadań inwestycyjnych zgodnych z planem finansowym).
9. Prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez wydziały Urzędu Miasta Leszna.
10. Uruchamianie dotacji na wydatki bieżące i inwestycyjne zgodnie z planem wydatków na podstawie dyspozycji wydziałów merytorycznych.
11. Sporządzanie comiesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg i zestawienia dzienników dla Urzędu Miasta Leszna.
12. Inwentaryzacja kont księgowych na ostatni dzień roku obrotowego w drodze uzyskania

potwierdzenia sald od kontrahentów, potwierdzenia sald środków pieniężnych dla poszczególnych rachunków oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

13. Rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury:
 - 1) przyjmowanie protokołów inwentaryzacji majątku,
 - 2) sprawdzanie ich pod względem formalno – rachunkowym,
 - 3) ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie zestawień.
14. Sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją księgową.
15. Współpraca z wydziałami, biurami i referatami Urzędu Miasta Leszna w zakresie działania Wydziału.
16. Bieżąca współpraca z bankiem, jednostkami organizacyjnymi Miasta i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez wydział Finansowo – Księgowy.
17. Przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
18. Sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji. Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek i pożyczek.
21. Prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży w zakresach niezbędnych do sporządzenia deklaracji VAT.
22. Ewidencja i rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym, sporządzanie deklaracji podatku VAT dla urzędu Miasta – jednostka.
23. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji dochodów i wydatków budżetowych, zadań inwestycyjnych, funduszy, oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
24. Sporządzanie bilansu jednostki budżetowej – Urząd Miasta, rachunki zysków i strat oraz zmian w funduszu.
25. Sporządzanie zestawienia wyłączeń do sprawozdań finansowych.
26. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych.
27. Prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków.
28. Prowadzenie rejestru centralnego umów zawartych przez Urząd Miasta – jednostka, rejestrów wniesionych do gwarancji i wadium.

Pracę podległego Wydziału Finansowo – Księgowego nadzoruje naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego, Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna.

Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna wykonuje obowiązki w zakresie:

1. Prowadzenia rachunkowości Urzędu Miasta Leszna.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Bieżącej kontroli kas.

Zakres rachunkowości jednostki (o której mowa w punkcie 1) wynika z art. 4 ust. 3 Ustawy o rachunkowości i obejmuje:

1. Przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.
2. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym (dla wydatków – syntetyka i analityka, dla dochodów – syntetyka).
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
6. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Ponadto obowiązki **Głównego Księgowego** wiążą się również ze stałym kontrolowaniem:

1. Stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków.
2. Zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach).
3. Zapewnieniem terminowego rozliczania zobowiązań.

Wydział Finansowo – Księgowy przy znakowaniu spraw używa symbolu: „FK”.

§ 26.

Do zakresu działania **Wydziału Dochodów i Windykacji** należy:

1. W zakresie podatków i opłat (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych, opłata skarbową, targowa, prolongacyjna, od posiadania psów):
 - 1) przyjmowanie deklaracji, podań, wniosków, odwołań i zażaleń od podatników,
 - 2) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - 3) postępowanie podatkowe, rozstrzyganie spraw,
 - 4) podejmowanie działań zmierzających do złożenia przez podatników deklaracji podatkowych,
 - 5) załatwianie wniosków o zwrot opłaty skarbowej,
 - 6) wydawanie postanowień,
 - 7) wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców,
 - 8) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulg i umorzeń,
 - 9) ustalanie opłaty prolongacyjnej,
 - 10) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom,
 - 11) weryfikacja informacji z danymi z ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji działalności gospodarczej,
 - 12) weryfikacja informacji z danymi otrzymanymi od innych organów, od komórek organizacyjnych Urzędu, od Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych,
 - 13) weryfikacja informacji otrzymanych od organów architektoniczno -budowlanych,
 - 14) kontrola podatkowa,
 - 15) likwidacja nadpłat,
 - 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - 17) prowadzenie rejestru osób składających przyrzeczenie o zachowaniu tajemnicy skarbowej,
 - 18) prowadzenie rejestru imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej,
 - 19) przygotowanie projektów uchwał w zakresie stawek podatkowych, wzorów formularzy, inkasa podatków i opłat,
 - 20) udzielanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
 - 21) przygotowywanie postanowień w zakresie udzielenia zgody na zastosowanie ulg i umorzeń w sprawach podatków i opłat stanowiących dochód Miasta, a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
 - 22) rachunkowość organu podatkowego:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
 - b) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - c) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - d) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - e) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowego inkasentów,
 - f) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
 - g) sporządzanie dowodów wewnętrznych będących podstawą księgowania w księdze głównej,
 - h) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych.
2. W zakresie należności nie podatkowych Urzędu Miasta (należności z mienia komunalnego, z dróg publicznych, mandaty) oraz w zakresie gospodarowania majątkiem skarbu państwa :
 - 1) wystawianie faktur,
 - 2) naliczanie VAT-u należnego i sprawdzanie prawidłowości ustalenia VAT-u należnego przez współpracujące komórki organizacyjne Urzędu,
 - 3) prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - 4) przygotowywanie danych do sporządzania deklaracji VAT 7,
 - 5) likwidacja nadpłat,
 - 6) rachunkowość,
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych na kontach szczegółowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
 - b) sprawdzanie terminowości wpłat należności,
 - c) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - d) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,

- e) sporządzanie dowodów wewnętrznych będących podstawą księgowania w księdze głównej,
 - f) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych.
3. Obsługa interesantów.
 4. Sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej z zakresu Urzędu Miasta, jako jednostki budżetowej.
 5. Sporządzanie sprawozdań o zaległościach w należnościach Urzędu Miasta.
 6. Podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia egzekucji administracyjnej i sądowej.
 7. Postępowanie zabezpieczające wykonania zobowiązań (hipoteki, zastaw skarbowy) w zakresie należności pieniężnych Urzędu.

Wydział Dochodów i Windykacji przy znakowaniu spraw używa symbolu: „DW”.

§ 27.

Do zadań **Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa** należą sprawy:

1. W zakresie planowania przestrzennego – studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał:
 - a) przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz jego uchwalenia,
 - b) o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ich zmian oraz ich uchwalania,
 - c) o uwzględnieniu bądź odrzuceniu zarzutów złożonych w procesie planistycznym do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ich zmian.
 - 2) prowadzenie czynności procesu planistycznego związanego z opracowywaniem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ich zmian,
 - 3) dokonywanie ocen zmian zagospodarowania przestrzennego miasta i przedstawienie Radzie Miejskiej, co najmniej raz w okresie kadencji, wyników tej oceny,
 - 4) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) współdziałanie z Miejską Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną.
2. W zakresie planowania przestrzennego - ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,
 - 2) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 3) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, jeżeli:
 - a) inny wnioskodawca uzyskał pozwolenia na budowę,
 - b) dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
 - 4) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy o przeniesieniu na rzecz innej osoby,
 - 5) przygotowywanie decyzji o zmianie ustalenia warunków zabudowy lub o zmianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 6) przygotowywanie decyzji o zawieszeniu postępowania w przypadku podjęcia przez radę gminy uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego albo jego zmiany,
 - 7) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy dla zmiany zagospodarowania terenu,
 - 8) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu i decyzji o przywróceniu poprzedniego sposobu zagospodarowania,
 - 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
 - 10) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 11) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
3. W zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:
 - 1) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych,
 - 2) wydawanie decyzji pozwolenia na budowę,
 - 3) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia kierownika budowy i inspektora nadzoru inwestorskiego,

- 4) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych,
 - 5) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń lub wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - 7) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - 8) uzgadnianie projektowanych rozwiązań w przypadku obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych oraz innych, określonych w przepisach prawa budowlanego,
 - 9) zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - 10) zmienianie pozwolenia na budowę,
 - 11) uchylanie pozwolenia na budowę,
 - 12) przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - 13) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę na rzecz innej osoby,
 - 14) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu w terenie, a po jego wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem,
 - 15) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - 16) wydawanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - 17) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw.
4. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu.

Pracę Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa nadzoruje **Naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa – Architekt Miejski**.

Do zakresu zadań Naczelnika Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa – Architekta Miejskiego należy w szczególności:

1. Nadzorowanie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w tym opracowywanie polityki przestrzennej Miasta, wskazywanie kierunków zmian w treści miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta.
2. Nadzorowanie opracowywania zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz innych dokumentów planistycznych.
3. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie zagospodarowania przestrzennego Miasta.
4. Prowadzenie analiz dotyczących możliwych kierunków rozwoju przestrzennego obszarów inwestycyjnych Miasta, w tym „Starówki Miejskiej”.
5. Prowadzenie działań o charakterze informacyjnym na temat zagospodarowania przestrzennego Miasta.
6. Współpraca przy ustalaniu budżetu na realizację inwestycji związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Miasta.
7. Opiniowanie opracowań urbanistycznych i architektonicznych o istotnym znaczeniu dla rozwoju urbanistycznego i ładu przestrzennego Miasta – przedkładanych Prezydentowi Miasta Leszna.
8. Współdziałanie w zakresie rewitalizacji w ramach kompetencji Wydziału, a w szczególności:
 - 1) udział w naradach koordynacyjnych dotyczących kierunków rewitalizacji,
 - 2) podejmowanie działań w zakresie rewitalizacji w aspekcie przestrzennym,
 - 3) organizowanie konkursów urbanistyczno-architektonicznych,
 - 4) opiniowanie działań społeczno-gospodarczych pod względem spójności z przestrzennymi kierunkami rewitalizacji,
 - 5) opiniowanie działań mających na celu poprawę estetyki i funkcjonalności przestrzeni miejskiej.
9. Inicjowanie i organizowanie konkursów urbanistyczno-architektonicznych dla inwestycji miejskich w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań.
10. Gromadzenie i analizowanie, w porozumieniu z Wydziałem Promocji i Rozwoju, informacji na temat całości procesu rewitalizacji miasta.

Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu „AP”.

§ 28.

Do zakresu działania **Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z geodezją, kartografią i katastrem, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 2) udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty za sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją nieruchomości, ulic i adresów,
 - 6) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic,
 - 8) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych miasta obejmującej zbiór danych przestrzennych infrastruktury, informacji przestrzennej, ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - 9) dla zbiorów danych objętych bazą danych, o których mowa w pkt 8) oraz dla związanych z nimi usług tworzenie meta danych opisujących te zbiory i usługi,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
 - 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - 13) przygotowywanie decyzji administracyjnych zatwierdzających podziały nieruchomości,
 - 14) przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - 15) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniach nieruchomości,
 - 16) planowanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz środków budżetowych niezbędnych na ich realizację,
 - 17) zlecanie, nadzór oraz odbiór prac geodezyjnych i kartograficznych realizowanych z budżetu miasta oraz dotacji Wojewody,
 - 18) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
 - 20) opracowywanie i prowadzenie map taksacyjnych nieruchomości,
 - 21) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 22) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty za czynności związane z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 23) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 24) prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 25) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem krajowego systemu informacji o terenie.
2. Prowadzenie miejskiego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ramach **Miejskiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**, a w szczególności:
 - 1) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemach teleinformatycznych baz danych miasta obejmujących zbiory danych przestrzennych, infrastruktury, informacji przestrzennej dotyczące ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
 - 2) dla zbiorów danych objętych bazami danych o których mowa w pkt 1) oraz dla związanych z nimi usług, tworzenie meta danych opisujących te zbiory i usługi,
 - 3) tworzenie i aktualizacja standardowych opracowań kartograficznych utworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych tj. map ewidencyjnych, map zasadniczych,
 - 4) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 5) udostępnianie materiałów zasobu w związku ze zgłoszeniem prac geodezyjnych i kartograficznych,
 - 6) przeprowadzanie weryfikacji zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do zasobu,
 - 7) przyjmowanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych do zasobu,
 - 8) nadawanie klauzul urzędowych dokumentom będących rezultatem geodezyjnych pomiarów

- sytuacyjnych i wysokościowych,
- 9) udostępnianie materiałów zasobu w związku ze złożonym wnioskiem,
 - 10) wydawanie licencji dotyczącej możliwości wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
 - 11) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty za udostępnianie materiałów zasobu, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych, wysłanie materiałów zasobu pod wskazany adres oraz udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisu w ewidencji gruntów i budynków,
 - 12) archiwizacja i wyłączenie materiałów z zasobu.

Przy znakowaniu pism Wydział używa symbolu: „GD”, natomiast Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej używa symbolu: „GD-O”.

§ 29.

Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należą:

1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy i Skarbu Państwa:
 - 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości miasta i Skarbu Państwa poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
 - b) zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - c) sporządzenie planu wykorzystania zasobu,
 - d) zapewnienie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - f) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - h) prowadzenie czynności wynikających z procedury realizacji zarządzeń,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad nabywania, zbywania, wydzierżawiania i obciążania nieruchomości gminy,
 - 3) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie nabywania mienia na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 ze zm.) oraz w zasób nieruchomości powiatu poprzez:
 - a) sporządzanie kart inwentaryzacyjnych,
 - b) przesyłanie ostatecznych decyzji do Sądu Rejonowego – Wydziału Ksiąg Wieczystych celem wpisu,
 - 4) nabywanie prawa własności lub prawa wieczystego użytkowania w zasób gminy:
 - a) w drodze umowy cywilno-prawnej na cele rozwojowe gminy i działalności inwestycyjnej,
 - b) w drodze pierwokupu,
 - c) w drodze darowizny, zrzeczenia, zamiany, podziału,
 - 5) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem nieruchomościami udostępnionymi z zasobu w wieczyste użytkowanie, trwały zarząd, najem, dzierżawę, użytkowanie poprzez:
 - a) naliczanie należności i współdziałanie z Wydziałem Dochodów i Windykacji z ich windykacją,
 - b) rozwiązywanie prawa wieczystego użytkowania, dzierżawy, najmu oraz wygaszanie trwałego zarządu,
 - c) wydawanie decyzji przekształcających prawo wieczystego użytkowania przysługujące osobom fizycznym i osobom prawnym w prawo własności,
 - d) uwłaszczanie osób prawnych i fizycznych,
 - 6) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wywłaszczania nieruchomości osób fizycznych lub prawnych na rzecz Skarbu Państwa lub gminy w celu realizacji celu publicznego,
 - 7) zwrot wywłaszczonych lub nabytych przez Skarb Państwa lub gminę na podstawie przepisów

- prawa nieruchomości w stosunku do których prowadzone jest postępowanie regulacyjne,
- 8) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalania odszkodowania za nieruchomości, które przeszły na własność Skarbu Państwa lub gminy.
2. W zakresie ustalania opłat adiacenckich i planistycznych:
- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek procentowych służących do naliczania opłat adiacenckich,
 - 2) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku pobudowania urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa,
 - 3) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości,
 - 4) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku scalenia i podziału nieruchomości,
 - 5) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Wydział Gospodarki Nieruchomościami przy znakowaniu pism używa symbolu: „GN”.

§ 30.

Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności** należą sprawy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym opracowanie i aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 4) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 6) zapewnienie funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
 - 7) obsługa Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w tym:
 - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - d) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - e) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum.
2. W zakresie obrony cywilnej - kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, w szczególności:
 - 1) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - 2) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
 - 3) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 4) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - 5) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 6) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
3. W zakresie spraw obronnych:
 - 1) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Leszna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - 2) opracowanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych,
 - 3) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony RP,
 - 4) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stanowiska kierownika Prezydenta Miasta

- Leszna, w tym stałego dyżuru,
- 5) opracowanie i aktualizacja „Planu akcji kurierskiej Urzędu Miasta Leszna” oraz zabezpieczenie realizacji jego postanowień,
 - 6) opracowanie, aktualizacja i zabezpieczenie funkcjonowania „Punktu kontaktowego HNS Prezydenta Miasta Leszna”,
 - 7) organizacja ćwiczeń i szkoleń obronnych,
 - 8) prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
4. Wynikające z przepisów o stanie klęski żywiołowej, w tym nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowym w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej.
 5. Prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Prezydenta Miasta dotyczących zwierzchnictwa nad miejskimi służbami, inspekcjami i strażami.
 6. Obsługa administracyjno – biurowa kancelarii materiałów niejawnych Urzędu Miasta Leszna.
 7. Obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Miasta Leszna i Powiatu Leszczyńskiego.

Przy znakowaniu pism Wydział Zarządzania Kryzysowego używa symbolu: „ZK”.

§ 31.

Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należą sprawy:

1. Zapewnienia prawidłowości realizacji zadań Miasta dotyczących świadczenia usług komunalnych w zakresie:
 - 1) komunikacji miejskiej, w tym okresowych ocen funkcjonowania oraz propozycji zmian w zakresie komunikacji miejskiej,
 - 2) utrzymania czystości Miasta, utrzymania i pielęgnacji terenów zielonych, skwerów oraz gospodarki leśnej,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz systemu kanalizacji Miasta,
 - 4) utrzymania i konserwacji terenów zieleni,
 - 5) funkcjonowania ZOO, schroniska dla bezdomnych zwierząt, postępowania z rannymi i padłymi zwierzętami,
 - 6) nadzoru nad gromadzeniem, wywożeniem i utylizacją/przetwarzaniem odpadów oraz nieczystości stałych i płynnych,
 - 7) utrzymania poprawnego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i użytkowych,
 - 8) realizacji zadań z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym utrzymanie cmentarzy komunalnych ich rozbudowa oraz utrzymanie w czystości,
 - 9) ochrony zabytków komunalnych i opieki nad grobami wojskowymi i pomnikami,
 - 10) nadzoru nad działalnością zakładów budżetowych gospodarki komunalnej,
 - 11) organizowania i prowadzenia targowisk,
 - 12) prowadzenia szaletów,
 - 13) wydawania decyzji administracyjnych oraz wszelkich zezwoleń wynikających z ustaw o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt.
2. Zapewnienie nadzoru nad realizacją ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Ministrów, Zarządzeń Prezydenta Miasta w zakresie spraw wskazanych w ust. 1.
3. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert zamówień pozostających w zakresie spraw wskazanych w ust. 1.
4. Współpraca w zakresie wykonywania zadań realizowanych przez Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego.
5. Monitorowanie możliwości pozyskiwania zewnętrznego wsparcia finansowego dla potrzeb modernizacji, rozbudowy lub rozwoju zakładów budżetowych gospodarki komunalnej.
6. Współpraca przy sporządzaniu wniosków dotyczących zewnętrznego wsparcia finansowego dla projektów pozostających w zakresie zadań Wydziału.
7. W zakresie **Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa**:
 - 1) ochrona wód i gospodarka wodna,
 - 2) ochrona powietrza przed zanieczyszczeniem,
 - 3) ochrona przed hałasem i elektromagnetycznym promieniowaniem nie jonizującym,
 - 4) ochrona powierzchni ziemi,
 - 5) utrzymanie czystości i porządku oraz postępowanie z odpadami,

- 6) ochrona przyrody i zwierząt,
 - 7) gospodarka leśna, łowiectwo oraz rolnictwo,
 - 8) gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 10) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
 - 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 12) wydawanie pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń wodnoprawnych, pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - 13) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - 14) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody oraz stref ochronnych urzędzeń pomiarowych służb państwowych,
 - 15) wydawanie decyzji administracyjnych oraz wszelkich zezwoleń wynikających z ustaw: o odpadach, o ochronie przyrody, o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
 - 16) pełnienie funkcji organu pierwszej instancji administracji geologicznej,
 - 17) prowadzenie archiwum geologicznego,
 - 18) sporządzanie, wdrażanie i aktualizacja: programu ochrony środowiska, uproszczonego planu urządzania lasu oraz wdrażanie programu ochrony powietrza,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 20) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością.
8. W zakresie **Referatu Gospodarki Lokalowej**:
- 1) Gospodarowanie zasobem lokalowym Miasta Leszna, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta oraz zasad wynajmu lokali,
 - b) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne,
 - c) sporządzanie wykazów uprawnionych do wynajmu lokali zamiennych i lokali socjalnych przyznanych wyrokiem sądowym,
 - d) przygotowywanie projektów zarządzeń o kwalifikacji rodzin i osób uprawnionych do wynajmu lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta,
 - e) przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta stanowiących wyrażanie zgody na zawarcie umów najmu,
 - f) przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta stanowiących wyrażanie zgody na podnajem lokali w całości lub w części,
 - g) przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta stanowiących wyrażanie zgody na zawarcie umów najmu z tytułu wstąpienia w najem po śmierci najemcy lub po opuszczeniu lokalu przez najemcę,
 - h) przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta stanowiących wyrażanie zgody na zamianę lokali,
 - i) przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta Miasta stanowiących wyrażanie zgody na poszerzenie i podział lokali mieszkalnych.
 - 2) Prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych, a w szczególności:
 - a) planowanie wydatków na dodatki w budżecie Miasta,
 - b) okresowa analiza wydatków,
 - c) rozliczanie wydatków w terminach określonych w osobnych przepisach,
 - d) przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania, odmowy, wstrzymania i wznowienia dodatków mieszkaniowych,
 - f) przygotowywanie list wypłat dodatków dla zarządców i osób uprawnionych do otrzymania ryczałtu wypłacanego indywidualnie,
 - g) przygotowywanie zestawień do przelewu dodatków mieszkaniowych na konta zarządców.
 - 3) Prowadzenie spraw w zakresie dodatków energetycznych, a w szczególności:
 - a) planowanie wydatków na dodatki energetyczne,
 - b) okresowa analiza wydatków,
 - c) rozliczanie wydatków w terminach określonych w osobnych przepisach,

- d) przyjmowanie wniosków o dodatki energetyczne,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przyznania dodatków energetycznych,
 - f) przygotowywanie zestawień do przelewu i list wypłat dodatków energetycznych dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej.
- 4) Prowadzenie innych spraw, a zwłaszcza:
- a) wskazywanie najemców lokali w Towarzystwie Budownictwa Społecznego przy partycypacji Miasta w kosztach ich budowy,
 - b) realizacja ustaleń wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta,
 - c) systematyczne współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Miejskim Zakładem Budynków Komunalnych i innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezdomności,
 - d) reprezentowanie Miasta przed sądem w sprawach o wstąpienie w najem komunalnego lokalu mieszkalnego oraz jako interwenient uboczny w sprawach o opróżnienie lokalu mieszkalnego,
 - e) prowadzenie spraw o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokali socjalnych osobom uprawnionym z mocy wyroku sądu,
 - f) wszczynanie postępowań windykacyjnych o zwrot wypłaty przez Urząd odszkodowań z tytułu niezapewnienia lokali socjalnych.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska przy znakowaniu pism używa symbolu: „**GK**”, natomiast Referaty: wchodzące w skład Wydziału:

- 1) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa: „**GK-O**”,
- 2) Referat Gospodarki Lokalowej: „**GK-L**”.

§ 32.

Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą sprawy:

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, zwanym „rejestr PESEL”, w rejestrach mieszkańców oraz papierowo w rejestrach zamieszkania cudzoziemców,
 - 2) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - 4) wnioskowanie do właściwego ministra spraw wewnętrznych o nadanie numerów PESEL,
 - 5) wydawanie dowodów osobistych,
 - 6) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych,
 - 7) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - 8) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na obszarze miasta informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 – 18 lat,
 - 9) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców.
2. W zakresie działalności gospodarczej:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie działalności gospodarczej, przekształcenie ich w formę dokumentu elektronicznego oraz przesłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej /CEDIG/,
 - 2) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów archiwalnych ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - 4) prowadzenie rejestru taksówek,
 - 5) wydawanie i cofanie licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń na przewóz osób i rzeczy.
3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
 - 1) organizowanie kwalifikacji wojskowej,
 - 2) przeprowadzanie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy i ich rodzin,
 - 4) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 5) wykonywanie innych czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych materiałów,

- 2) współpraca z jednostką zawodową straży pożarnej.
5. W zakresie promocji i ochrony zdrowia:
 - 1) podejmowanie działań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
 - 2) wspieranie i współpraca poczynań funkcjonujących podmiotów działalności leczniczej,
 - 3) ustalanie rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych,
 - 4) współdziałanie z regionalnym organizatorem zabezpieczenia opieki zdrowotnej,
 - 5) współpraca z samorządami zawodów medycznych, Państwową Powiatową Stacją Sanitaro – Epidemiologiczną.
6. Pozostałe sprawy:
 - 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
 - 3) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji o przyjęciu ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 5) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
 - 6) przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,
 - 7) prowadzenie rejestru wyborców.

Przy znakowaniu pism Wydział Spraw Obywatelskich używa symbolu „SO”.

§ 33.

Do **Wydziału Edukacji** należy zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponad gimnazjalnych, placówkach, Centrum Kształcenia Praktycznego, Bursie Międzyszkolnej, Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

1. Do zadań **Wydziału Edukacji** należy w szczególności:
 - 1) działanie na rzecz tworzenia następujących jednostek:
 - a) przedszkoli, w tym z oddziałami integracyjnymi i specjalnymi,
 - b) szkół podstawowych i gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi, dwujęzycznymi, klasami sportowymi oraz szkoły podstawowej i gimnazjum specjalnym,
 - c) szkół ponadgimnazjalnych, w tym liceów z klasami dwujęzycznymi i międzynarodowymi oraz szkoły ponadgimnazjalnej specjalnej,
 - d) szkół policealnych i dla dorosłych,
 - e) placówek,
 - 2) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem miejskich szkół, przedszkoli, placówek oraz tworzenie warunków do właściwego ich funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych przez Miasto przedszkoli, szkół, placówek oraz Zespołem Obsługi Przedszkoli i Placówek Oświatowych,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości GUS i Systemu Informacji Oświatowej,
 - 5) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
 - 6) współpraca z kuratorem oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołami, przedszkolami, placówkami,
 - 7) przygotowanie zestawienia zbiorczego arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół i placówek oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta,
 - 8) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli mianowanych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla osób ubiegających się o stopień naukowy doktora,
 - 11) przygotowanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem nauczycielom zadań doradcy metodycznego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Prezydenta Miasta nagród dla dyrektorów i nauczycieli oraz przygotowywanie wniosków do nagród i odznaczeń państwowych, resortowych i lokalnych,
 - 14) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na stanowisko dyrektorów szkół, przedszkoli, placówek,
 - 15) prowadzenie postępowania związanego z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów,
 - 16) przygotowywanie planów zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii

- zimowych i letnich w mieście,
- 17) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym oraz wyprawką szkolną,
 - 18) realizacja projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i środków zagranicznych,
 - 19) kierowanie uczniów do specjalnych placówek szkolno – wychowawczych i opiekuńczych,
 - 20) kierowanie nieletnich do placówek młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - 21) organizacja nauki religii w międzyszkolnym punkcie katechetycznym w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym,
 - 22) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych będących w miejskim zasobie nieruchomości,
 - 23) inicjowanie inwestycji w zakresie rozwoju bazy oświatowej w mieście,
 - 24) zbieranie danych nauczycieli emerytów i rencistów w celu prowadzenia spraw związanych z corocznym naliczaniem odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 25) wykonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych obiektów oświatowych, opracowanie zbiorczych planów remontów, realizacja remontów oraz ich rozliczanie,
 - 26) w zakresie gospodarowania finansami oświaty:
 - a) sporządzanie zbiorczych projektów planów finansowych opracowanych na podstawie projektów podległych jednostek oświatowych,
 - b) sporządzanie zbiorczych planów finansowych opracowanych na podstawie planów podległych jednostek oświatowych,
 - c) przygotowanie do zatwierdzenia przez Radę Miejską lub Prezydenta wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych jednostek,
 - d) przekazywanie na konta podległych jednostek oświatowych środków finansowych niezbędnych do realizacji ich zadań na podstawie złożonych przez nich wniosków,
 - e) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont: 222 i 223 w zakresie oświaty,
 - f) planowanie dotacji podmiotowych dla niepublicznych i publicznych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż Miasto Leszno,
 - g) wyliczanie i sporządzanie wniosków do Wydziału Finansowo – Księgowego o przekazanie na konta szkół i placówek niepublicznych zaliczek na dotację,
 - h) przyjmowanie rozliczeń dotacji otrzymywanych przez wyżej wymienione jednostki,
 - i) sporządzanie zbiorczych zestawień sprawozdań finansowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) na podstawie sprawozdań jednostek oświatowych,
 - j) analiza comiesięcznej sprawozdawczości budżetowej pod kątem zgodności z zatwierdzonym planem finansowym,
 - k) opracowywanie analiz ekonomicznych dla własnych potrzeb planistycznych oraz na potrzeby innych wydziałów Urzędu,
 - l) analiza materiałów z Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie naliczania subwencji oświatowej dla Miasta Leszno,
 - m) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Leszno,
 - n) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów dotacji udzielonej przedszkolom prowadzonym przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego na uczniów nie będących mieszkańcami gminy,
 - o) obsługa konta pozabudżetowego związanego z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
 - 27) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz spraw związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu przez szkołę,
 - 30) obsługa prawna placówek oświatowych,
 - 31) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania żłobków,
 - 32) przechowywanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły dla pracujących.

Przy znakowaniu pism Wydział Edukacji używa symbolu: „**ED**”.

§ 34.

Do zadań **Wydziału Kultury i Sportu** należą sprawy:

1. W zakresie kultury:
 - 1) przygotowywanie analiz, opracowań, projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem, przekształcaniem i likwidacją bibliotek,
 - 2) ustalanie zadań w zakresie upowszechniania kultury,
 - 3) przygotowywanie analiz, opracowań, projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania, tworzenia, przekształcania oraz likwidacji instytucji i placówek kultury,
 - 4) podejmowanie działań zapewniających utrzymanie oraz zapewniających kadrowe i organizacyjne warunki funkcjonowania własnych instytucji i placówek kultury,
 - 5) prowadzenie rejestru własnych instytucji kultury,
 - 6) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, organizacjami pozarządowymi i osobami działającymi w zakresie kultury,
 - 7) zlecanie osobom fizycznym, instytucjom, organizacjom społecznym, za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury, z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków,
 - 8) nadzorowanie działalności miejskich instytucji kultury,
 - 9) zabezpieczanie zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - 10) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
 - 11) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
 - 12) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - 13) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu,
 - 14) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - 15) prowadzenie kalendarza rocznic kulturalnych oraz organizowanie imprez historyczno-okolicznościowych,
 - 16) prowadzenie zadań z zakresu ochrony miejsc pamięci narodowej,
 - 17) prowadzenie miejskich instytucji kultury: Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Biura Wystaw Artystycznych i Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - 18) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającą na wspieraniu i promocji: twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych,
 - 19) nadzór nad działalnością określonych stowarzyszeń kultury,
 - 20) ustanawianie i przyznawanie nagród oraz stypendiów dla twórców i osób zajmujących się ochroną dóbr kultury,
 - 21) organizowanie i współorganizowanie działań kulturalnych istotnych dla rozwoju kultury w mieście
2. W zakresie sportu:
 - 1) współdziałanie w rozwoju sportu z klubami i stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 - 2) prowadzenie kalendarza miejskich imprez sportowych i rekreacyjnych, inicjowanie ich i udzielanie organizatorom pomocy organizacyjno-finansowej,
 - 3) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny przebiegu imprez sportowych i rekreacyjnych, ich zabezpieczenia oraz stanu przygotowania bazy sportowo – turystycznej,
 - 4) współdziałanie w opracowaniu programów i organizowaniu czynnego wypoczynku świątecznego i po pracy,
 - 5) nadzór i kontrola nad miejskimi obiektami i urządzeniami sportowymi, rekreacyjnymi i turystycznymi, ich stanem technicznym oraz przestrzeganiem na nich warunków sanitarno-porządkowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji miejskiej bazy sportowej,
 - 7) wprowadzanie aktualnych przepisów prawnych dotyczących sportu,
 - 8) nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - 9) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem klubów i stowarzyszeń sportowych oraz związków sportowych, wyróżnianie sportowców i trenerów osiągających wyniki na europejskim i światowym poziomie,
 - 10) rejestracja klubów i stowarzyszeń sportowych,

- 11) prowadzenie ewidencji klubów i stowarzyszeń sportowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem imprez sportowych,
- 13) nadzór nad organizacją współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży,
- 14) organizowanie i współorganizowanie działań sportowych istotnych dla rozwoju sportu w mieście.

Wydział przy znakowaniu pism używa symbolu „**KiS**”.

§ 35.

Do zadań **Wydziału Promocji i Rozwoju** należy:

1. W zakresie promocji zgodnie z obowiązującą Strategią promocji Leszna:
 - 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta:
 - a) prowadzenie kampanii reklamowej Miasta (wydawnictwa, reklamy, Internet, upominki itp.),
 - b) prezentacja Miasta na targach i wystawach, organizacja konferencji,
 - c) nadzór nad szatą graficzną pism i wydawnictw Urzędu Miasta Leszna zgodnie z obowiązującym Systemem Identyfikacji Wizualnej,
 - 2) promocja atrakcyjności gospodarczej Leszna:
 - a) przygotowywanie nowych ofert inwestycyjnych uwzględniających potrzeby odbiorców i ich dystrybucja wśród potencjalnych inwestorów,
 - b) nawiązywanie kontaktów z inwestorami, udzielanie informacji i pomocy w procesie inwestycyjnym,
 - c) przygotowanie i realizacja kampanii promocyjnej skierowanej do potencjalnych inwestorów,
 - d) współpraca z Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną „INVEST – PARK” Sp. z o.o.
2. W zakresie wspierania lokalnej gospodarki zgodnie z obowiązującą strategią rozwoju gospodarczego Leszna:
 - 1) Koordynacja współpracy władz Miasta z biznesem oraz szkołami ponadgimnazjalnymi i wyższymi,
 - 2) zapewnienie prawidłowości realizacji zadań Miasta w zakresie przedsięwzięć stymulujących rozwój społeczny i gospodarczy subregionu leszczyńskiego oraz świadczenia usług w zakresie rozwoju przedsiębiorczości oraz wzrostu konkurencyjności i innowacyjności istniejących przedsiębiorstw, wykonywanych przez Leszczyńskie Centrum Biznesu Sp. z o.o.,
 - 3) współpraca z Samorządowym Funduszem Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. w Gostyniu.
3. W zakresie rozwoju:
 - 1) gromadzenie informacji statystycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej Leszna, regionu, kraju i wybranych ośrodków konkurencyjnych,
 - 2) analizowanie tendencji rozwojowych Miasta i sporządzanie raportu o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta,
 - 3) prowadzenie lub zlecenie badań marketingowych,
 - 4) koordynacja Strategii Rozwoju Leszna:
 - a) gromadzenie planów operacyjnych dla realizacji poszczególnych celów,
 - b) monitorowanie realizacji Strategii,
 - c) przygotowywanie zmian Strategii.
 - 5) Koordynacja współpracy na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Aglomeracji Leszczyńskiej.
4. W zakresie współpracy z zagranicą:
 - 1) koordynacja współpracy z miastami partnerskimi,
 - 2) organizacja pobytów i wyjazdów zagranicznych,
 - 3) prowadzenie korespondencji z zagranicą.
5. W zakresie zewnętrznych źródeł finansowania działań podejmowanych przez Urząd Miasta Leszna:
 - 1) wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania i informowanie o nich poszczególnych Wydziałów,
 - 2) pomoc poszczególnym Wydziałom w przygotowywaniu przez nie wniosków i aplikacji.
6. w zakresie realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej:
 - 1) ogłoszenie naboru wniosków,
 - 2) koordynacja działań związanych z ogłoszonym konkursem.
7. W zakresie rewitalizacji centrum miasta:
 - 1) promocja i koordynacja działań w ramach Lokalnego Programu Rewitalizacji,

- 2) poszukiwanie źródeł finansowania projektów związanych z rewitalizacją centrum miasta i informowanie o nich,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie działań mających na celu poprawę sytuacji społeczno-gospodarczej na terenie wskazanym do rewitalizacji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zajęciem powierzchni publicznej w centrum miasta celem prowadzenia działalności gospodarczej, w tym funkcjonowania ogródków wiejskich,
- 5) ewidencjonowanie i opiniowanie zamiaru organizowania wydarzeń społeczno – kulturalnych na terenie Rynku,
- 6) obsługa interesantów i koordynowanie innych spraw związanych z funkcjonowaniem Rynku.

Przy znakowaniu pism Wydział Promocji i Rozwoju Miasta używa symbolu „PR”.

§ 36.

Do **Wydziału Komunikacji** należą sprawy:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:
 - 1) dokonywanie rejestracji czasowej i stałej, oraz wydawanie pozwoleń czasowych i dowodów rejestracyjnych,
 - 2) wydawanie tablic rejestracyjnych czasowych, stałych, zabytkowych oraz indywidualnych,
 - 3) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu, zbyciu, lub utracie pojazdu oraz dokonywanie wszelkich zmian dotyczących danych pojazdów lub właścicieli pojazdów, zmiany adresu /siedziby/,
 - 4) wycofywanie pojazdów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z demontażem pojazdu,
 - 6) zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję po usunięciu przyczyny zatrzymania,
 - 7) wydawanie wtórników pozwoleń czasowych i dowodów rejestracyjnych,
 - 8) wydawanie kart pojazdów, dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy przy pierwszej rejestracji,
 - 9) wydawanie wtórników kart pojazdu, oraz dokonywanie wpisów o zmianach w kartach pojazdu,
 - 10) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojeździe po jego zarejestrowaniu,
 - 11) wpisywanie zastrzeżeń do systemu „POJAZD”, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
 - 12) wysyłanie potwierdzeń danych o pojazdach na żądanie organów rejestrujących pojazdy na terenie kraju,
 - 13) zakładanie indywidualnych teczek dla pojazdów,
 - 14) współpraca z Polską Wytwórną Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie przesyłania danych do produkcji dowodów rejestracyjnych oraz zamawiania druków dotyczących rejestracji pojazdu,
 - 15) współpraca z prokuraturą, sądami, policją i urzędami celnymi skarbowymi w sprawach sprawdzenia dokumentów przedkładanych do rejestracji,
 - 16) generowanie sprawozdań z systemu „POJAZD”,
 - 17) prowadzenie archiwum teczek pojazdów.
2. W zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów:
 - 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - 2) wydawanie i cofanie zaświadczeń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli, kontrolowanie dokumentacji i działalności SKP,
 - 4) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów.
3. W zakresie wydawania i cofania praw jazdy:
 - 1) zakładanie, uzupełnianie i wydawanie profili kandydatów na kierowcę,
 - 2) wydawanie i cofanie praw jazdy oraz wydawanie wtórników praw jazdy,
 - 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - 4) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
 - 5) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - 6) zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 7) wykonywanie orzeczeń sądów w przypadku orzeczenie kary zakazu do kierowania

- pojazdami,
- 8) prowadzenie korespondencji związanej z żądaniem lub przekazywaniem akt,
- 9) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach posiadających lub którym cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 10) zakładanie indywidualnych teczek dla akt kierowców,
- 11) prowadzenie ewidencji i archiwum akt kierowców,
- 12) generowanie sprawozdań z systemu „KIEROWCA”,
- 13) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie przesyłania danych do produkcji dokumentów praw jazdy, oraz zamawiania druków dotyczących praw jazdy,
- 4. W zakresie prowadzenia szkolenia kierowców:
 - 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 2) wydawanie i cofanie zaświadczeń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, kontrolowanie dokumentacji i działalności OSK,
 - 4) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji,
 - 5) wydawanie legitymacji instruktora i ich przedłużanie,
 - 6) skreślanie instruktorów z ewidencji,
- 5. W zakresie usuwania z drogi pojazdu i jego przechowywania na parkingu strzeżonym w oparciu o artykuł 130a i 50a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. 2012.1137 ze zm.)

Wydział używa przy znakowaniu pism symbolu „KO”.

§ 37.

Do zadań **Miejskiego Zarządu Dróg i Inwestycji** należą:

- 1. W zakresie zarządu dróg i inwestycji:
 - 1) wykonywanie obowiązków zarządcy drogi wynikających z ustawy o drogach publicznych i innych ustaw,
 - 2) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie dróg i ulic, oświetlenia, kanalizacji deszczowej, budownictwa komunalnego i innych realizowanych z budżetu Miasta,
 - 3) koordynacja realizowanych inwestycji z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - 4) realizacja zadań inwestycyjnych w ramach społecznych komitetów inicjatyw gospodarczych,
 - 5) prowadzenie bieżącego utrzymania nawierzchni dróg i ulic, chodników i urządzeń zabezpieczających ruch,
 - 6) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 7) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego,
 - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz na lokalizację zjazdów z dróg i ulic,
 - 9) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji lokalizacyjnych,
 - 10) prowadzenie ewidencji dróg i ulic oraz obiektów mostowych,
 - 11) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w zakresie działalności MZD.
- 2. W zakresie **Biura Strefy Płatnego Parkowania**:
 - 1) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędzeń do poboru opłat,
 - 2) kontrola płatnych parkingów,
 - 3) sprzedaż kart parkingowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji dochodów,
 - 5) przygotowywanie dokumentów w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 6) prowadzenie korespondencji sprawozdawczości w zakresie działalności BSPP.
- 3. W zakresie **Biura Projektów Unijnych**:
 - 1) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych dla których pozyskano środki zewnętrzne, w tym środki pochodzące z Unii Europejskiej,
 - 2) koordynacja realizowanych inwestycji z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - 3) sporządzanie planów i harmonogramów realizacji projektów,
 - 4) sporządzanie raportów z realizacji projektów,
 - 5) prowadzenie bieżącego monitoringu stanu przygotowania projektów, w tym sporządzanie sprawozdań z postępu realizacji prac dla Prezydenta Miasta,
 - 6) sporządzanie i koordynacja opracowywania wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,

- 7) współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi i Zarządzającymi poszczególnymi programami operacyjnymi i programami wspólnotowymi,
- 8) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych na temat projektów unijnych.

Przy znakowaniu pism Miejski Zarząd Dróg i Inwestycji używa symbolu: „**MZD**”, Biuro Strefy Płatnego Parkowania „**MZD-BSPP**”, natomiast Biuro Projektów Unijnych „**MZD-BPU**”.

§ 38.

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego – nanoszenie wzmianek dotyczących:
 - 1) ustalenia lub uznania ojcostwa,
 - 2) wyroków rozwodowych,
 - 3) przysposobienia,
 - 4) innych orzeczeń sądowych.
3. Wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych.
4. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) braku okoliczności wyłączających małżeństwo,
 - 3) wyborze nazwiska dla małżonków oraz dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - 4) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 5) uznaniu ojcostwa,
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
5. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 2) stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - 1) skrócenia miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
 - 2) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - 3) uzupełnienia i sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - 4) zmiany imienia i nazwiska.
7. Przechowywanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego w archiwum USC.
8. Prowadzenie korespondencji z instytucjami oraz z osobami fizycznymi.
9. Organizowanie spotkań jubileuszowych dla par obchodzących 50 lat pożycia małżeńskiego.

Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu pism używa symbolu „**USC**”.

§ 39.

Do zadań **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy:

1. Rozpatrywanie wniosków:
 - 1) wydanie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności składanych przez osoby powyżej 16 roku życia między innymi w celu:
 - a) odpowiedniego zatrudnienia,
 - b) szkolenia,
 - c) zatrudnienia w zakładzie aktywizacji zawodowej,
 - d) uczestnictwa w terapii zajęciowej,
 - e) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze,
 - f) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji tj. korzystania z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych, rehabilitacyjnych świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki,
 - g) uzyskania świadczenia pielęgnacyjnego,
 - h) uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego,
 - i) uzyskania karty parkingowej,
 - j) uzyskania dodatku mieszkaniowego.
 - 2) wydanie orzeczenia o niepełnosprawności składanych przez opiekunów dzieci do 16 roku życia w celu:
 - a) uzyskania zasiłku pielęgnacyjnego,

- b) uzyskania świadczenia pielęgnacyjnego,
 - c) uzyskania karty parkingowej,
 - d) uzyskania dodatku mieszkaniowego,
 - e) konieczności zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne, środki pomocnicze oraz pomoce techniczne, ułatwiające funkcjonowanie,
 - f) korzystania z systemu środowiskowego wsparcia w samodzielnej egzystencji (korzystanie z usług socjalnych, opiekuńczych, terapeutycznych i rehabilitacyjnych świadczonych przez sieć instytucji pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz inne placówki).
2. Wydawanie z upoważnienia Prezydenta Miasta :
 - 1) legitymacji dokumentujących stopień niepełnosprawności, osobom powyżej 16 roku życia,
 - 2) legitymacji dokumentujących niepełnosprawność, opiekunom dzieci do 16 roku życia.
 3. Wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, osobom niepełnosprawnym, które nie ukończyły 16 roku życia mającym znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się.

Przy znakowaniu pism Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności używa symbolu „ON”.

§ 40.

Do zadań **Biura Kadr i Płac** należą:

1. w zakresie organizacji Urzędu:
 - a) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania,
 - b) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie Miasta Leszna,
 - d) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Miasta oraz inspekcji, straży i służb podlegających zwierzchnictwu Prezydenta,
 - e) przyjmowanie, przetwarzanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym.
2. w zakresie spraw kadrowych:
 - a) prowadzenie spraw pracowniczych kierowników podległych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem placówek oświatowo – wychowawczych,
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, w tym: prowadzenie akt osobowych pracowników; przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszerogowaniem i nagradzaniem pracowników; prowadzenie ewidencji urlopowej, zwolnień lekarskich i innych zwolnień od pracy; kierowanie pracowników do badań lekarskich; naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne; prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych; kontrola ewidencji czasu pracy; prowadzenie zbioru opisów stanowisk pracy w Urzędzie oraz monitorowanie ich braku, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
 - d) dokumentowanie braku prawomocnego skazania pracowników i kandydatów do zatrudnienia za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - f) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych absolwentów, robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - g) realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników (studia, kursy, szkolenia),
 - h) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - i) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu praktyk zawodowych uczniów szkół ponadgimnazjalnych

- i wyższych oraz wolontariatu,
- k) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych.
- 3. w zakresie płacowych:
 - a) planowanie środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i kontrolą prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie,
 - b) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników, zleceniobiorców i diet radnych,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy,
 - d) prowadzenie dokumentacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym.
- 4. w zakresie spraw socjalnych:
 - a) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym, w tym: ustalanie preliminarza dochodów i wydatków na dany rok oraz wyliczanie i przekazywanie odpisów na ZFŚS,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pożyczek mieszkaniowych,
 - c) administrowanie środkami z ZFŚS (dofinansowanie do wypoczynku, pomoc finansowa, zapomogi, działalność kulturalno – oświatowa i sportowa).
- 5. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - b) informowanie pracodawcy o zagrożeniach i proponowanie sposobu ich usuwania,
 - c) przeprowadzenie szkoleń wstępnych dla: nowozatrudnionych pracowników, osób skierowanych do nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne w Straży Miejskiej, praktykantów, stażystów i wolontariuszy oraz organizowanie szkoleń okresowych z bhp,
 - d) prowadzenie dokumentacji powypadkowej oraz rejestru wypadków przy pracy,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty ekwiwalentów za używanie odzieży i obuwia roboczego oraz reprezentacyjnych ubiorów służbowych,
 - f) zapewnienie pracownikom profilaktycznych posiłków i napojów,
 - g) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów zakupu okularów korygujących wzrok (praca z monitorem ekranowym),
 - h) współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie obowiązkowej opieki medycznej pracowników Urzędu,
 - i) wykonywanie zadań służby bhp, która pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

Przy znakowaniu pism **Biuro Kadr i Płac** używa symbolu „**KP**”.

§ 41.

Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i jej organów, w tym przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom, nadzór nad ich realizacją, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję Rady, posiedzenia Prezydium i komisji Rady, prowadzenie zbioru dokumentów Rady i rejestrów.
2. Udział w opracowywaniu projektów uchwał rady oraz sporządzanie uchwalonej ich redakcji.
3. Sporządzanie i odpowiednie kierowanie wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych.
4. Podawanie do wiadomości mieszkańców informacji i komunikatów, dotyczących zagadnień podejmowanych przez Radę.
5. Organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę i przeprowadzenie konsultacji społecznych i ogłaszanie przyjętych na jej podstawie wniosków.
6. Obsługa dyżurów radnych, przyjmowanie, rejestracja skarg, wniosków i listów obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia i załatwienia.
7. Wykonywanie zadań związanych z wyborami organów władzy państwowej i samorządu terytorialnego.
8. Wykonywanie zadań związanych z załatwianiem wniosków i interpelacji radnych.
9. Organizowanie spotkań i kontaktów radnych z wyborcami.
10. Organizowanie szkolenia i doskonalenia radnych.
11. Wykonywanie zadań z zakresu współpracy rady z organizacjami i instytucjami społecznymi oraz innymi samorządami.

Nad działaniami merytorycznymi Biura Rady Miejskiej nadzór sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „BR”.

§ 42.

Do zadań **Biura Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych** należy:

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków pracodawców o dokonanie zwrotu kosztów:
 - 1) wyposażenia stanowiska pracy zatrudnionej osoby niepełnosprawnej,
 - 2) adaptację pomieszczeń zakładu pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych w związku z przystosowaniem stanowiska pracy stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
 - 3) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy,
 - 4) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, oraz kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy tych potrzeb,
 - 5) zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy,
 - 6) kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych.
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków osób niepełnosprawnych o:
 - 1) przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
 - 2) dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego przez osobę niepełnosprawną na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
 - 3) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy określone w ustawie o promocji zatrudnienia w odniesieniu do osób niepełnosprawnych poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu.
3. Przeprowadzenie negocjacji z wnioskodawcami w sprawie warunków udzielanej pomocy oraz przygotowywanie umów.
4. Dokonywanie odbioru nowo utworzonych stanowisk pracy.
5. Przeprowadzanie wizytacji w celu zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umów przez beneficjentów pomocy publicznej w czasie obowiązywania tych umów.
6. Opracowanie i realizacja programów ze środków Unii Europejskiej oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.
7. Obsługa księgowo i bankowa zadań realizowanych przez Biuro Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych, zadań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w zakresie organizacji szkoleń dla osób niepełnosprawnych oraz zadań z zakresu rehabilitacji społecznej realizowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lesznie, finansowanych ze środków PFRON:
 - 1) przygotowywanie dokumentów finansowo-księgowych do realizacji płatności,
 - 2) dekretacja i księgowanie operacji gospodarczych,
 - 3) kontrola zewidencjonowania zdarzeń gospodarczych,
 - 4) przygotowywanie i dokonywanie przelewów bankowych.
7. Rozliczanie środków finansowych i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych, finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie podziału środków finansowych PFRON.
9. Współpraca i prowadzenie dokumentacji Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych działającej przy Prezydencie Miasta Leszna.

Przy znakowaniu pism Biuro Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych używa symbolu „BA”.

§ 43.

Do zadań **Biura ds. Uzależnień** należy:

1. Wzmacnianie i tworzenie lokalnej koalicji trzeźwościowej, działanie na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych.
2. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Miasta.
3. Przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - 1) projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Zapobiegania Narkomanii,
 - 2) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - 3) projektu sprawozdania z jego realizacji.
4. Koordynowanie prac Komisji w zakresie:
 - 1) przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia rozmów interwencyjno - motywujących z osobami mającymi problemy alkoholowe,
 - 2) udzielanie pomocy osobom doznającym przemocy domowej,
 - 3) kierowanie spraw do biegłego oraz do Sądu w celu orzeczenia wobec osoby uzależnionej obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
 - 4) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - 5) prowadzenie kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i sprzedawania napojów alkoholowych,
 - 6) opiniowanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
5. Ogłoszenie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach miejskiego programu.
6. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z miejskiego programu.
7. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
9. Współpraca ze szkołami w zakresie działań profilaktycznych.
10. Współpraca z uczelniami wyższymi w Lesznie w zakresie odbywania praktyk studenckich.
11. Organizowanie oraz prowadzenie szkoleń dla różnych grup zawodowych.
12. Prowadzenie placówek o charakterze opiekuńczo wychowawczym dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych.
13. Prawidłowe określanie umów i kosztów realizacji programów oraz nadzór na realizacją zadań zleconych.
14. Rozliczanie środków finansowych przyznawanych w formie dotacji.
15. Rozliczanie środków w związku z zawartymi umowami zlecenie.
16. Opracowywanie i przedstawianie Radzie Miejskiej uchwał związanych z realizacją wymienionych zadań.

Biuro ds. Uzależnień używa przy znakowaniu pism symbolu „**BU**”.

§ 44.

Do zadań **Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego** należą sprawy obsługi prawnej Urzędu w zakresie:

1. Opiniowania i udziału w uzgadnianiu projektów aktów prawnych.
2. Udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
3. Bieżącego udzielania informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Miasta.
4. Obsługi prawnej sesji Rady Miejskiej.
5. Opiniowania projektów umów i porozumień zawieranych przez Miasto.
6. Doradztwa prawnego na rzecz wydziałów, biur i referatów.
7. Nadzoru nad stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego w Urzędzie.
8. Występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.
9. Sporządzania lub opiniowania pod względem prawnym oraz finansowym koncepcji związanych z tworzeniem, przystępowaniem, występowaniem lub likwidacją stowarzyszeń, związków, fundacji lub spółek, jak również zbywaniem udziałów lub akcji w spółkach z udziałem Miasta.

10. Nadzoru nad procesami przekształceń i prywatyzacji spółek z udziałem Miasta.
11. Realizacji zadań związanych z wykonywaniem funkcji organu założycielskiego dla spółek z udziałem Miasta, w tym wykonywanie praw korporacyjnych i majątkowych Miasta, jako współnika w spółkach z udziałem Miasta.
12. Monitorowania sytuacji finansowej stowarzyszeń, związków, fundacji lub spółek z udziałem Miasta oraz sporządzania kwartalnych i rocznych raportów dotyczących sytuacji finansowej wskazanych podmiotów, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu działań podejmowanych przez ich organy na wysokość cen oraz opłat za usługi komunalne świadczone na rzecz mieszkańców Miasta.
13. Monitorowania zmian treści aktów założycielskich/statutów stowarzyszeń, związków, fundacji lub spółek z udziałem Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu zmian na wysokość cen oraz opłat za usługi komunalne świadczone na rzecz mieszkańców Miasta.
14. Monitorowania pozycji rynkowej i finansowej spółek z udziałem Miasta.
15. Współpracy przy tworzeniu strategii rozwoju spółek z udziałem Miasta.
16. Prowadzenia spraw związanych z ubezpieczaniem mienia Miasta.

Przy znakowaniu pism Biuro Prawne używa symbol: „**BP**”.

§ 45.

Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:

1. Weryfikowanie i opiniowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych w Urzędzie Miasta Leszno zamówień publicznych i akceptowanie ich pod kątem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych.
2. Pomoc w opracowywaniu i przygotowywaniu dokumentacji na potrzeby realizowanych w urzędzie zamówień publicznych z uwzględnieniem wsparcia dla komórek merytorycznych przy:
 - 1) przygotowywaniu ogłoszeń o wszczęciu i zakończeniu postępowania,
 - 2) przygotowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 3) analizie otrzymanych ofert pod kątem spełniania wymogów zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4) sporządzaniu protokołów z prowadzonych postępowań.
3. Prowadzenie rejestru (dopuszczalne elektronicznie) przeprowadzonych w Urzędzie Miasta Leszno postępowań umów i zleceń o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro.
4. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych przez Miasto zamówieniach publicznych.
5. Opiniowanie materiałów z zakresu zamówień publicznych przygotowywanych przez wydziały, referaty, biura Urzędu.

Przy znakowaniu pism Biuro Zamówień Publicznych używa symbol: „**ZP**”.

§ 46.

Do zadań **Biura Prasowego** należy:

1. Obsługa Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Urzędu w zakresie kontaktów z mediami.
2. Informowanie mediów o działaniach poprawiających stan obsługi obywatela.
3. Uczestniczenie w przygotowaniu sprostowań, polemik oraz wyjaśnień Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Urzędzie.
4. Komunikacja społeczna za pośrednictwem portali internetowych.
5. Nadzór i monitorowanie serwisu www.leszno.pl.
6. Promocja Miasta poprzez portale społecznościowe.
7. Współpraca z prasą, radiem, TV i mediami internetowymi.
1. Zbieranie, przetwarzanie i opracowywanie informacji dotyczących Urzędu Miasta i podległych jednostek.
2. Utrzymywanie kontaktów z mediami - przekazywanie komunikatów prasowych, organizowanie, prowadzenie i obsługa konferencji prasowych, koordynacja przygotowania wkładki ABC.
3. Przygotowywanie przemówień, życzeń i gratulacji.
4. Gromadzenie, analizowanie i reagowanie na wszelkie informacje o Lesznie ukazujące się w mediach.
5. Doradztwo dla pracowników Urzędu w sprawach kontaktu z mediami.
6. Realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej, w tym kampanii informacyjnych oraz

konsultacji społecznych.

7. Wykorzystanie Internetu dla celów komunikacji społecznej.
8. Wspieranie imprez oraz organizowanych konferencji przyczyniających się do kreowania pozytywnego obrazu Urzędu Miasta.
9. Prowadzenie centralnego rejestru spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym:
 - 1) koordynowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznych oraz czuwanie nad ich terminowym udzielaniem,
 - 2) przygotowywanie wzorów odpowiedzi w ramach spraw dotyczących Prezydenta Miasta Leszna,
 - 3) prowadzenie w oryginale zbioru dokumentacji związanej z załatwianiem wniosków o udostępnianie informacji publicznych. Przechowywanie i archiwizowanie ich zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i przepisów prawa w tym zakresie.

Przy znakowaniu pism Biuro Prasowe używa symbolu: „**RP**”.

§ 47.

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy:

1. Ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
 - 1) ocena powinna dotyczyć w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
 - 2) zadania doradcze powinny obejmować w szczególności:
 - a) prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad funkcjonowania kontroli,
 - b) udzielanie porad w zakresie zarządzania i analizy ryzyka oraz zasad oraz funkcjonowania kontroli.
2. Opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego.
3. Opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania Prezydentowi.
4. Dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania planów audytu.
5. Ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego.
6. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich Prezydentowi i kierownikom komórek organizacyjnych.
7. Współpraca z kontrolą wewnętrzną oraz innymi instytucjami kontrolnymi.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji zadań wspólnych określonych w Regulaminie.

Przy znakowaniu pism Audyt Wewnętrzny używa symbolu: „**AW**”.

§ 48.

Do zadań **Informacji Turystycznej** należy:

1. Promocja walorów turystycznych Leszna i regionu zgodnie z przyjętą strategią:
 - 1) prowadzenie kampanii reklamowej walorów turystycznych Leszna i regionu (wydawnictwa, upominki, Internet, targi i giełdy turystyczne, reklamy),
 - 2) organizacja imprez promocyjno-turystycznych,
 - 3) gromadzenie i udzielanie informacji turystycznej o mieście, regionie i Polsce,
 - 4) sprzedaż wydawnictw, upominków, biletów na imprezy kulturalne i sportowe,
2. Sprzedaż biletów MZK.
3. Współpraca ze Stowarzyszeniem Organizacja Turystyczna Leszno – Region.

Przy znakowaniu pism Informacja Turystyczna używa symbolu: „**IT**”.

§ 49.

Do zakresu działania **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Wytaczanie powództw i wstępowanie do toczących się postępowań w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
6. Edukacja konsumencka, zwłaszcza uczniów szkół.
7. Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach.

Miejski Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu pism używa symbolu „**RK**”.

§ 50.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy wykonywanie następujących czynności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Kierowanie zespołem pracowników Urzędu wykonujących zadania związane z ochroną informacji niejawnych (pionem ochrony).
3. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.
4. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
5. Kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
6. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
7. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.
9. Wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa.
10. Prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących zadania zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
11. Współpraca z jednostkami służb ochrony państwa.
12. Sprawowanie nadzoru nad kancelarią materiałów niejawnych Urzędu.

Przy znakowaniu pism Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych używa symbolu: „**PI**”.

§ 51.

Do zadań **Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy:

1. Koordynowanie prac przygotowawczych i nadzór nad realizacją Programu współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi.
2. Informowanie organizacji pozarządowych zarejestrowanych na terenie miasta Leszna o projektach, programach i grantach umożliwiających uzyskanie dofinansowania na podejmowane przez nie działania.
3. Promowanie Miasta poprzez działalność lokalnych organizacji pozarządowych.
4. Wspieranie rozwoju organizacji pozarządowych,
5. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do sektora pozarządowego lub których beneficjentem jest sektor pozarządowy.
6. Pośredniczenie w nawiązywaniu kontaktów i współpracy pomiędzy organizacjami i poszczególnymi Wydziałami i Jednostkami Organizacyjnymi Urzędu Miasta Leszna.
7. Prowadzenie biblioteczki dla organizacji pozarządowych.
8. Bieżący kontakt i organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi.
9. Reprezentowanie Prezydenta na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego.

10. Organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi.

Przy znakowaniu pism Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi używa symbolu „OP”.

§ 52.

Do zakresu działania **Kontroli Wewnętrznej** należy wykonywanie następujących czynności:

1. Opracowywanie i przedstawianie rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz sprawozdań z ich realizacji Prezydentowi.
2. Prowadzenie kontroli w jednostkach, zakładach budżetowych oraz innych jednostkach powiązanych z budżetem Miasta.
3. Prowadzenie kontroli problemowych w Urzędzie Miasta w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta.
4. Sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
5. Przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych wraz z wnioskami.
6. Organizowanie narad pokontrolnych.
7. Przeprowadzanie kontroli sprawdzających realizację zaleceń kontrolnych.
8. Prowadzenie kontroli doraźnych (poza planem kontroli) na zlecenie Prezydenta.
9. Gromadzenie oryginałów protokołów z wszystkich kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie wraz z całą korespondencją dotyczącą danej kontroli.
10. Archiwizacja dokumentacji z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

Przy znakowaniu pism Kontrola Wewnętrzna używa symbolu: „KW”.

§ 53.

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy wykonywanie następujących czynności:

1. Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Leszna.
2. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań w zakresie danych osobowych.
3. Zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
4. Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie.
5. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczenia danych osobowych lub nieuprawnionego dostępu do bazy danych.
6. Niezwłoczne informowanie Administratora Danych Osobowych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających dane osobowe.
8. Nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.
9. Organizowanie i prowadzenie szkoleń dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych.

Przy znakowaniu pism Administrator Bezpieczeństwa Informacji używa symbolu: „ABI”.

**WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH,
SPÓŁEK KOMUNALNYCH Z UDZIAŁEM MIASTA, INSTYTUCJI KULTURY
ORAZ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ**

1. JEDNOSTKI BUDŻETOWE MIASTA:

- 1) Urząd Miasta Leszna

2. JEDNOSTKI BUDŻETOWE POMOCY SPOŁECZNEJ I PIECZY ZASTĘPCZEJ:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
- 2) Dom Pomocy Społecznej
- 3) Organizator Pieczy Zastępczej

3. JEDNOSTKI BUDŻETOWE OŚWIATY I PLACÓWKI OŚWIATOWO – WYCHOWAWCZE:

- 1) Zespół Obsługi Przedszkoli i Placówek Oświatowych
- 2) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
- 3) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy
- 4) Bursa Międzyszkolna Nr 1
- 5) Przedszkola:
 - a) Przedszkole Nr 3 im. Bolka i Lolka
 - b) Przedszkole Nr 4
 - c) Przedszkole Nr 5
 - d) Przedszkole Nr 6
 - e) Przedszkole Nr 7 im. Misia Uszatka
 - f) Przedszkole Nr 8 im. Czerwonego Kapturka
 - g) Przedszkole Nr 10 im. Zielony Świat
 - h) Przedszkole Nr 11 im. Marii Konopnickiej
 - i) Przedszkole Nr 12
 - j) Przedszkole Nr 13
 - k) Przedszkole Nr 15
 - l) Przedszkole Nr 18
 - m) Przedszkole Nr 19
 - n) Przedszkole Nr 20 im. Baśniowa Kraina
 - o) Przedszkole Nr 21 im. Przyjaciół Kubusia Puchatka
- 6) Szkoły podstawowe:
 - a) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Konopnickiej
 - b) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Obrońców Polskiego Morza
 - c) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marii Skłodowskiej Curie
 - d) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Adama Mickiewicza
 - e) Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Henryka Sienkiewicza
 - f) Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Wojska Polskiego
 - g) Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
 - h) Szkoła Podstawowa Nr 10
 - i) Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Gen. Stefana Roweckiego „Grota”
 - j) Szkoła Podstawowa Nr 13 im. króla Stanisława Leszczyńskiego
- 7) Gimnazja:
 - a) Gimnazjum Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich
 - b) Gimnazjum Nr 2
 - c) Gimnazjum Nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Zjednoczonej Europy
 - d) Gimnazjum Nr 5 im. Arkadego Fiedlera
 - e) Gimnazjum Nr 7 im. Jana Pawła II
 - f) Gimnazjum Nr 8
 - g) Gimnazjum Nr 9
- 8) Licea ogólnokształcące:
 - a) II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika
 - b) III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego
 - c) IV Liceum Ogólnokształcące im. Karola Kazimierza Kurpińskiego

- 9) Zespoły szkół:
- a) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1
 - b) Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Amosa Komeńskiego
 - c) Zespół Szkół Technicznych im. 55 Poznańskiego Pułku Piechoty
 - d) Zespół Szkół Elektroniczno – Telekomunikacyjnych
 - e) Zespół Szkół Ochrony Środowiska
 - f) Zespół Szkół Rolniczo – Budowlanych im. Synów Pułku
 - g) Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka
 - h) Centrum Kształcenia Praktycznego

4. ZAKŁADY BUDŻETOWE GOSPODARKI KOMUNALNEJ:

- 1) Miejski Zakład Budynków Komunalnych w Lesznie
- 2) Miejski Zakład Komunikacji w Lesznie
- 3) Miejski Zakład Zieleni w Lesznie

5. ZAKŁADY BUDŻETOWE KULTURY FIZYCZNEJ:

- 1) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lesznie

6. SPÓŁKI KOMUNALNE Z UDZIAŁEM MIASTA:

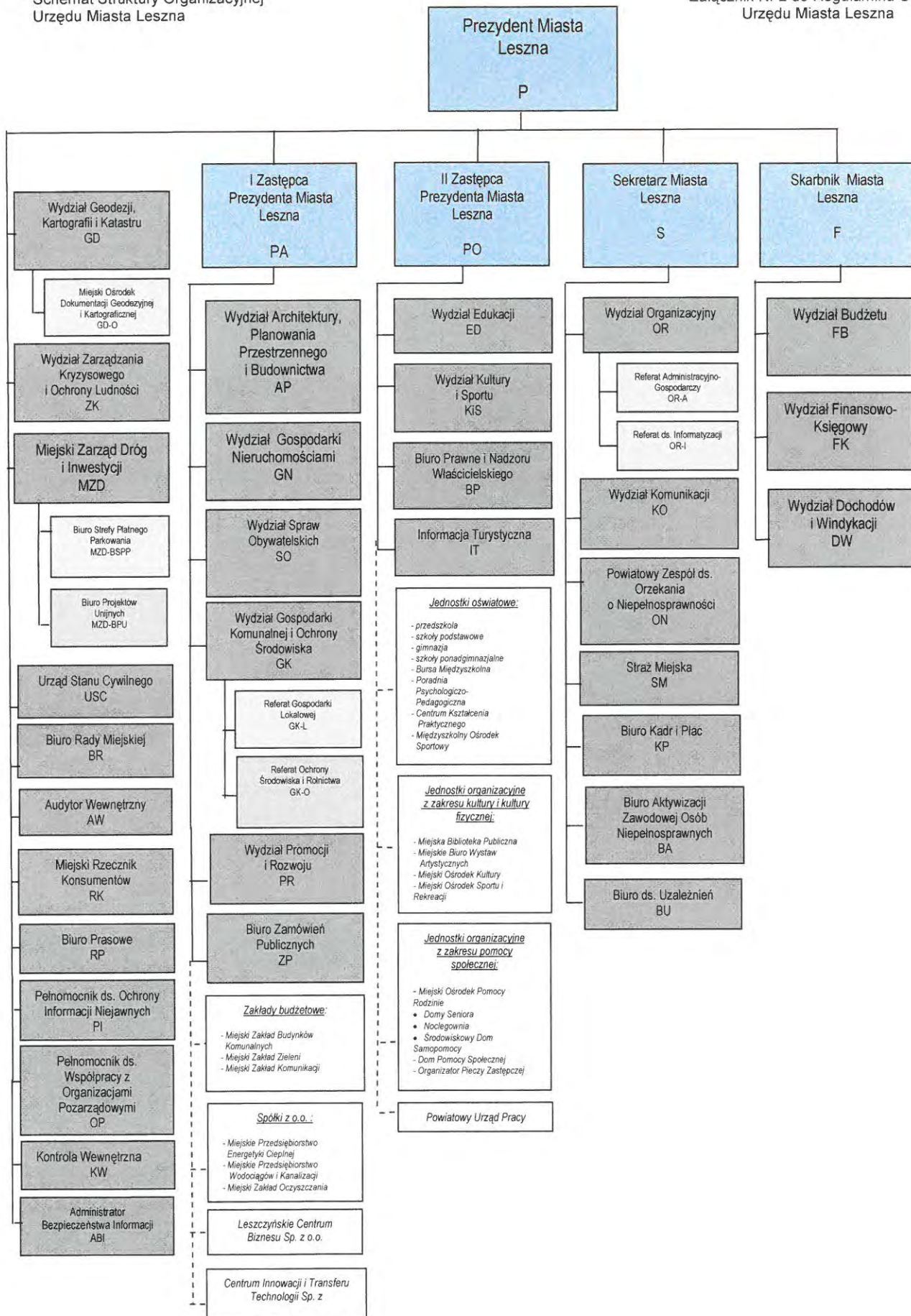
- 1) Miejski Zakład Oczyszczania sp. z o. o.
- 2) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o.
- 3) Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej sp. z o.o.
- 4) Leszczyńskie Centrum Biznesu sp. z o.o.
- 5) Centrum Innowacji Transferu Technologii sp. z o. o.
- 6) Samorządowy Fundusz Poręczeń Kredytowych sp. z o. o.

7. INSTYTUCJE KULTURY:

- 1) Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Grochowiaka
- 2) Miejskie Biuro Wystaw Artystycznych
- 3) Miejski Ośrodek Kultury

8. JEDNOSTKI ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy
- 2) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
- 3) Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna
- 4) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Leszna



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA LESZNA

SPIS TREŚCI

strona

Zarządzenie nr K/77/2015 z dnia 20 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Leszna - Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr K/77/2015 z dnia 20 lutego 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna

Rozdział I	Postanowienia ogólne	1
Rozdział II	Zasady funkcjonowania Urzędu	1
Rozdział III	Zasady kierowania Urzędem	2
Rozdział IV	Struktura organizacyjna Urzędu	6
Rozdział V	Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień	8
Rozdział VI	Zasady podpisywania pism, decyzji i innych aktów	8
Rozdział VII	Obieg dokumentów w Urzędzie	9
Rozdział VIII	Zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg i wniosków	9
Rozdział IX	Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej	10
Rozdział X	Realizacja Grupy Projektów Nr 2004/PL/16/PE/035 pn. „Gospodarka odpadami w Lesznie i subregionie leszczyńskim” współfinansowanym ze środków Funduszu Spójności	10
Rozdział XI	Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu	11
	Zadania wspólne wydziałów	11
	Zakresy działania wydziałów	12
	1. Wydział Organizacyjny	12
	a) Referat Administracyjno – Gospodarczy	12
	b) Referat ds. Informatyzacji	13
	2. Wydział Budżetu	13
	3. Wydział Finansowo – Księgowy	14
	4. Wydział Dochodów i Windykacji	16
	5. Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa	17
	6. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	19
	Miejski Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	19
	7. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	20
	8. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	21
	9. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	22
	a) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	22
	b) Referat Gospodarki Lokalowej	23
	10. Wydział Spraw Obywatelskich	24
	11. Wydział Edukacji	25
	12. Wydział Kultury i Sportu	27
	13. Wydział Promocji i Rozwoju	28
	14. Wydział Komunikacji	29
	15. Miejski Zarząd Dróg i Inwestycji	30
	a) Biuro Strefy Płatnego Parkowania	30
	b) Biuro Projektów Unijnych	30
	16. Urząd Stanu Cywilnego	31
	17. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	31
	18. Biuro Kadr i Płac	32
	19. Biuro Rady Miejskiej	33
	20. Biuro Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych	34
	21. Biuro ds. Uzależnień	35
	22. Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego	35
	23. Biuro Zamówień Publicznych	36
	24. Biuro Prasowe	36
	25. Audytor Wewnętrzny	37
	26. Informacja Turystyczna	37
	27. Miejski Rzecznik Konsumentów	38
	28. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	38
	29. Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	38
	30. Kontrola Wewnętrzna	39
	31. Administrator Bezpieczeństwa Informacji	39

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna:

Nr 1	Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej
Nr 2	Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Leszna
Nr 3	Schemat organizacyjny Grupy Projektów Nr 2004/PL/16/PE/035 pn. „Gospodarka odpadami w Lesznie i subregionie leszczyńskim”