

Zarządzenie Nr K/550/2015
Prezydenta Miasta Leszna
z dnia 28 października 2015 r.

w sprawie: zmiany w Regulaminie Organizacyjnym 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.) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr K/77/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 20 lutego 2015 r. zmienionym Zarządzeniem Nr K/285/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 24 czerwca 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 8 ust. 5 dodaje się pkt 13) w brzmieniu: „13) Biuro Projektów Współfinansowanych”,
2. w § 14 ust. 1 skreśla się pkt 20 b),
3. w § 14 ust. 1 dodaje się pkt 38) w brzmieniu: „38) Biuro Projektów Współfinansowanych” o następującym symbolu: „BPW”,
4. § 15 ust. 2 pkt 31) otrzymuje brzmienie: „31) Kierownik Biura Projektów Współfinansowanych”,
5. w § 15 ust. 2 dodaje się pkt 44) w następującym brzmieniu: „44) Z-ca Kierownika Biura Projektów Współfinansowanych”,
6. w § 22 ust. 3 dodaje się pkt 29) w brzmieniu: „29) w przypadku realizacji Projektów współfinansowanych oddelegowanie pracownika właściwego wydziału merytorycznego do zespołu, który będzie odpowiedzialny za przygotowanie i realizację Projektów współfinansowanych; prace zespołu będą koordynowane przez Kierownika Biura Projektów Współfinansowanych”,
7. § 30 otrzymuje brzmienie:
„§ 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,
 - 8) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia.
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 ostrzegania 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 przedmedycznej, 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 rzeczowych w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej.
 5. Prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Prezydenta Miasta dotyczących zwierzchnictwa nad miejskimi służbami, inspekcjami i strażami.
 6. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem wyposażenia oraz utrzymania ochotniczych straży pożarnych.
 7. Obsługa administracyjno – biurowa kancelarii materiałów niejawnych Urzędu Miasta Leszna.
 8. Obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Miasta Leszna i Powiatu Leszczyńskiego.
- Przy znakowaniu pism Wydział Zarządzania Kryzysowego używa symbolu: „**ZK**”.

8. § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 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 Sanitarno – Epidemiologiczną.
5. 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 wniosków i prowadzenie spraw z zakresu realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,
 - 6) prowadzenie rejestru wyborców.

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

9. § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 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,
 - 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 realizacji zadań w ramach inicjatywy lokalnej:
 - 1) ogłoszenie naboru wniosków,
 - 2) koordynacja działań związanych z ogłoszonym konkursem.
6. W zakresie rewitalizacji centrum miasta:
 - 1) promocja działań w ramach Lokalnego Programu Rewitalizacji, w tym działań mających na celu poprawę sytuacji społeczno - gospodarczej na terenie wskazanym do rewitalizacji.

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

10. § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 rewitalizacji placu miejskiego – Rynek:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zajęciem powierzchni publicznej w centrum miasta celem prowadzenia działalności gospodarczej, w tym funkcjonowania ogródków wiedeńskich,
 - 2) obsługa interesantów i koordynowanie innych spraw związanych z funkcjonowaniem Rynku,
 - 3) wydawanie zgody na zajęcie powierzchni Rynku,
 - 4) ewidencjonowanie i opiniowanie zamiaru organizowania wydarzeń społeczno – kulturalnych na terenie Rynku.
 3. **Biura Strefy Płatnego Parkowania:**
 - 1) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń do poboru opłat,
 - 2) kontrola płatnych parkingów,
 - 3) sprzedaż kart parkingowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji dochodów,
 - 5) przygotowywanie dokumentów w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 6) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w zakresie działalności BSPP.

Przy znakowaniu pism Miejski Zarządu Dróg i Inwestycji używa symbolu: „**MZD**”, Biuro Strefy Płatnego Parkowania „**MZD-BSPP**”.

11. po § 53 dodaje się § 54 w brzmieniu:

„§ 54. Do zadań **Biura Projektów Współfinansowanych** należy wykonywanie następujących czynności:

1. Wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania i określenie - we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu - możliwości i potrzeb aplikowania o środki z poszczególnych Programów,
2. Przygotowanie i realizowanie Projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym:
 - 1) przygotowywanie - we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu - dokumentacji, wymaganej przez Instytucje Zarządzające/Pośredniczące poszczególnymi funduszami, stanowiącej załączniki do wniosków aplikacyjnych,
 - 2) weryfikacja dokumentów i informacji przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz wykonawców zewnętrznych, pod kątem zgodności z obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzających/Pośredniczących poszczególnymi funduszami,
 - 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie Projektów w ramach funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł dofinansowania,
 - 4) organizacja spotkań jednostek zaangażowanych w realizację Projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków UE,

- 5) planowanie i realizacja Projektów, tzn. zadań inwestycyjnych, dla których pozyskano środki zewnętrzne,
 - 6) koordynacja realizowanych Projektów z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - 7) prowadzenie monitoringu Projektów zgodnie z zasadami poszczególnych Programów,
 - 8) sporządzanie wniosków o płatność przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 9) udział w kontrolach Projektów,
 - 10) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi/Pośredniczącymi poszczególnymi Programami,
 - 11) prowadzenie Projektów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej/Pośredniczącej na każdym etapie realizacji.
3. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywanych dokumentów i realizacji Projektów,
 4. Sporządzanie raportów z postępu realizacji Projektów dla Prezydenta Miasta,
 5. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych na temat Projektów realizowanych przez BPW.

Przy znakowaniu pism **Biuro Projektów Współfinansowanych** używa symbolu: „**BPW**”.

§ 2

Zmienia się treść:

- 1) załącznika Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna – „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej”, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznika Nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna – „Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miasta Leszna”, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) załącznika Nr 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna – „Schemat organizacyjny grupy projektów Nr 2004/PL/16/C/PE/035 „Gospodarka odpadami w Lesznie i subregionie leszczyńskim”, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2015 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna.

Prezydent Miasta Leszna



Łukasz Borowiak

**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 ZALICZANE DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH
W ZAKRESIE OŚWIATY:**

- 1) 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 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi im. Przyjaciół Kubusia Puchatka
- 2) 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 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Stanisława Leszczyńskiego
- 3) Gimnazja:
 - a) Gimnazjum Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich
 - b) Gimnazjum Nr 2 im. Ireny Sendler
 - c) Gimnazjum Dwujęzyczne Nr 4 im. Zjednoczonej Europy
 - d) Gimnazjum Nr 5 im. Arkadego Fiedlera
 - e) Gimnazjum Nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II
 - f) Gimnazjum Nr 8
 - g) Gimnazjum Nr 9
- 4) Szkoły ponadgimnazjalne:
 - a) Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1, w tym I Liceum Ogólnokształcące im. Rodu Leszczyńskich

- b) II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika z Oddziałami Dwujęzycznymi i Międzynarodowymi
 - c) III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego
 - d) Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Amosa Komeńskiego
 - e) Zespół Szkół Technicznych im. 55 Poznańskiego Pułku Piechoty
 - f) Zespół Szkół Rolniczo – Budowlanych im. Synów Pułku
 - g) Zespół Szkół Ochrony Środowiska
 - h) Zespół Szkół Elektroniczno – Telekomunikacyjnych
 - i) Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka
- 5) Placówki:
- a) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
 - b) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy
 - c) Bursa Międzyszkolna Nr 1
 - d) Centrum Kształcenia Praktycznego
- 6) Zespół Obsługi Przedszkoli i Placówek Oświatowych

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.

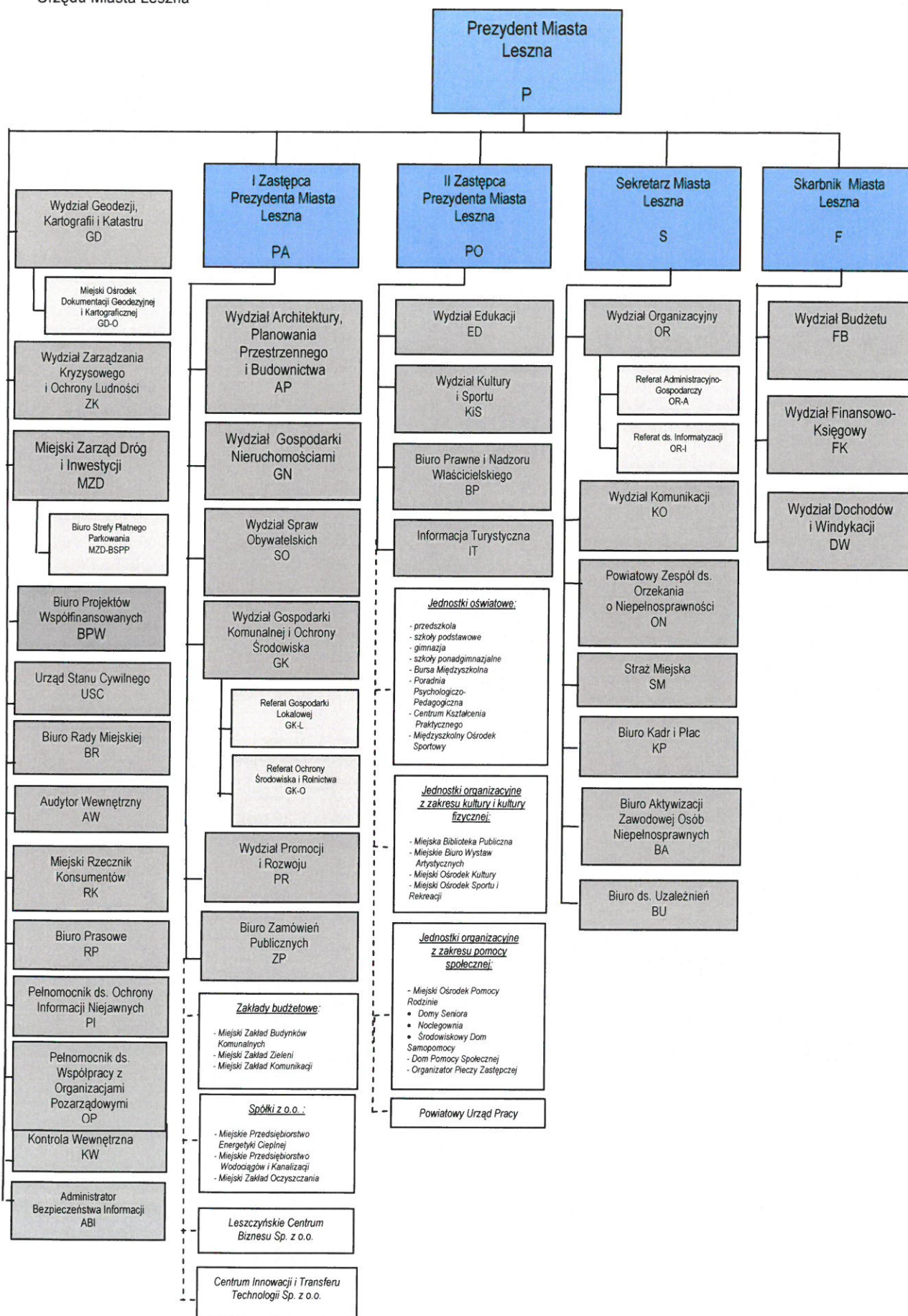
7. INSTYTUCJE KULTURY:

- 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

Schemat Struktury Organizacyjnej
Urzędu Miasta Leszna



SCHEMAT ORGANIZACYJNY GRUPY PROJEKTÓW NR 2004/PL/16/CP/035
 „Gospodarka odpadami w Lesznie i subregionie leszczyńskim”

