

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 2015 r., poz. 1515) 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., Zarządzeniem Nr K550/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 28 października 2015 r., Zarządzeniem Nr K/678/2015 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 11 grudnia 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 dodaje się ust. 6 w brzmieniu: „6. Prezydent w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta Leszna, może w drodze odrębnego zarządzenia:
 - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa,
 - 2) utworzyć samodzielne stanowisko pracy,
 - 3) powołać zespół zadaniowy,
 - 4) powołać zespół opiniodawczo – doradczy.”
2. § 12 otrzymuje brzmienie: „§ 12. Do zadań Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu) należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową miasta, budżetem i jego realizacją, a w szczególności:
 1. Składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 2. Prowadzenie gospodarki finansowej miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi zasadami, przy zachowaniu równowagi budżetowej oraz przestrzeganiu dyscypliny finansów publicznych.
 3. Organizacja i nadzorowanie opracowywania rachunkowości Urzędu Miasta jako organu finansowego i jednostki budżetowej, w tym organizacja i nadzorowanie opracowywania rachunkowości Urzędu Miasta jako organu finansowego i jednostki budżetowej, w tym rachunkowości organu podatkowego.
 4. Nadzorowanie opracowywania projektów przepisów wewnętrznych Prezydenta Miasta Leszna (w tym procedur) dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości.
 5. Koordynowanie prac nad projektem budżetu, projektem wieloletniej prognozy finansowej oraz prac nad zmianami w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej, a także odpowiedzialność za ich prawidłowe sporządzenie.
 6. Nadzór i współpraca z merytorycznymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi.
 7. Bieżące analizowanie realizacji budżetu miasta.
 8. Nadzór nad terminowym sporządzeniem zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzeniem wszelkich analiz.
 9. Podejmowanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków i opłat lokalnych, a także innych czynności na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta.
 10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Budżetu, Wydziałem Finansowo-Księgowym oraz Wydziałem Dochodów i Windykacji.

11. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie:
 - 1) prowadzenia w niektórych obszarach wspólnej polityki rachunkowości,
 - 2) gospodarowania majątkiem Miasta Leszna.
 12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta i wydziałami Urzędu w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków zewnętrznych.
 13. Monitorowanie ewentualnych zagrożeń polityki finansowej Miasta w oparciu o analizę prognoz ekonomicznych Ministerstwa Finansów, dokumentów z audytów i kontroli, sprawozdań finansowych i wniosków budżetowych.”
3. Skreśla się Rozdział X § 21.
4. W § 22 dodaje się ust. 5 w brzmieniu: „5. Naczelnicy i kierownicy wydziałów oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem (ze zmianami), w części dotyczącej zadań nadzorowanego wydziału/komórki organizacyjnej,
 - 2) terminowe gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 3) terminowe wprowadzanie do rejestru zaangażowania wszelkich umów, faktur i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań w zakresie nadzorowanych zadań,
 - 4) prawidłowe i zgodne z procedurami sporządzanie sprawozdań z wykonanego budżetu.”
5. § 28 otrzymuje brzmienie: „§ 28. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru należy:
1. Prowadzenie spraw związanych z geodezją, kartografią i katastrzem, 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 metadanych 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) zlecenie, 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) wykonywanie czynności związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 23) wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty za czynności związane z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 24) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 25) prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 26) 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 szczegółowości 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 metadanych opisujących te zbiory i usługi,
 - 3) tworzenie i udostępnianie 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”.

6. W § 32 ust. 5 otrzymuje brzmienie: „5. Pozostałe sprawy:
- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji o przyjęciu ustnych oświadczeń ostatniej woli

- spadkodawcy,
- 4) przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,
 - 5) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 6) przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu Wielkopolskiej Karty Rodziny,
 - 7) realizacja Miejskiego Programu Prorodzinnego „Karta Leszczyńskiej Rodziny.”

7. W § 35 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „6. W zakresie rewitalizacji miasta:

- 1) koordynowanie działań dotyczących rewitalizacji miasta.”

8. § 38 otrzymuje brzmienie:

„ § 38. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja stanu cywilnego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie teleinformatycznym.
2. Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru Pesel oraz dokonywania zameldowania dla nowo narodzonego dziecka.
3. Dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego – dodawanie wzmianek dotyczących:
 - 1) uznania ojcostwa,
 - 2) wyroków rozwodowych,
 - 3) przysposobienia,
 - 4) innych orzeczeń sądowych,
 - 5) uzupełnienia i sprostowania aktów stanu cywilnego,
 - 6) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą.
4. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych.
5. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) wyborze nazwiska dla nupturientów oraz dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - 4) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 5) uznaniu ojcostwa,
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
6. Wydawanie zaświadczeń o:
 - 1) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) stanie cywilnym.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
8. Wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego.
9. Przenoszenie aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do Systemu Rejestrów Państwowych.
10. Usuwanie niezgodności występujących w rejestrze Pesel.
11. Przechowywanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego w archiwum USC.
12. Prowadzenie korespondencji z instytucjami oraz o osobami fizycznymi.
13. Organizowanie spotkań dla par obchodzących jubileusz 50-lecia pożycia małżeńskiego.

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

9. W § 41 dodaje się ust.12 w brzmieniu: „12. Przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych.”

§ 2

Uchyla się Załącznik 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” .


§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna i pracownikom Urzędu Miasta Leszna.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Prezydent Miasta Leszna



Łukasz Borowiak