

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Leszna

Leszno 2021

ROZDZIAŁ	SPIS TREŚCI	str.
I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II	ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	3
III	ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM	4
IV	STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	8
V	ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ	10
VI	ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW	10
VII	OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE	11
VIII	ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSEK I PETYCJI	12
IX	ORGANIZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	12
X	ZADANIA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW ORAZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH	12
XI	ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM PREZYDENTA	15
	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	15
	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	17
	Wydział Ochrony Środowiska	18
	Wydział Promocji i Rozwoju	19
	Wydział Spraw Obywatelskich	20
	Miejski Zarząd Dróg	21
	Biuro Prasowe	22
	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	22
	Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	23
	Urząd Stanu Cywilnego	23
	Audyt Wewnętrzny	24
	Kontrola Wewnętrzna	24
	Miejski Rzecznik Konsumentów	25
	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	25
	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	25
	Samodzielne stanowisko ds. kontaktów społecznych	26
XII	ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM I ZASTĘPCY PREZYDENTA	26
	Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa	26
	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	28
	Wydział Inwestycji	29
	Biuro Gospodarki Lokalowej	29
	Biuro Gospodarki Komunalnej	30
	Biuro Zamówień Publicznych	31
XIII	ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM II ZASTĘPCY PREZYDENTA	32
	Wydział Edukacji	32
	Wydział Kultury i Sportu	34
	Biuro Prawne	34
	Centrum Informacji Turystycznej	35
XIV	ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM SEKRETARZA	35
	Wydział Organizacyjny	35
	Wydział Komunikacji	36
	Biuro Kadr i Płac	37
	Biuro ds. Uzależnień	39
	Biuro Informatyki	39
	Biuro Rady Miejskiej	40
	Straż Miejska	40
	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	41
	Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, koordynator ds. dostępności	41
	Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	41
XV	ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM SKARBNIKA	42
	Wydział Budżetu	42
	Wydział Podatków i Opłat	43
	Wydział Finansowo-Księgowy	43
	Biuro Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna	47

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna

- Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna

- Schemat Struktury Organizacyjnej 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 2021 r. poz. 1372);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 ze zm.);
 - 3) Statutu Miasta Leszna;
 - 4) niniejszego Regulaminu.
3. Urząd 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 2020 r. poz. 1320 ze zm.).
5. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu i zasady dyscypliny oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Urzędu Miasta Leszna.
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Leszna;
 - 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Leszna;
 - 3) kierownikowi – należy przez to rozumieć naczelników/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, ich zastępców, inne osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach kierowniczych;
 - 4) wydziale – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 5) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Leszno.

ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 2.

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

§ 3.

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
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.
4. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
5. Prezydent, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, 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 swoich Zastępców lub Sekretarza.

§ 4.

1. Kierownicy wydziałów kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
2. Kierownicy wydziałów 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 oraz ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399) stosuje się do pracowników samorządowych wskazanych w art. 2 pkt 6 tej ustawy.

§ 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 zasady i tryby określone 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 publicznej prowadzi Biuro Prasowe.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7.

1. Urzędem kieruje Prezydent 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 Leszna** 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 ujednolicenia 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 pozasamorządowych;
 - 3) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
 - 4) obronne i obrony cywilnej;
 - 5) ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) powszechnego obowiązku obrony;
 - 7) audytu i kontroli;
 - 8) realizacji zadań służby geodezyjnej i kartograficznej;
 - 9) drogownictwa;
 - 10) nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony konkurencji i konsumentów;
 - 11) aktów stanu cywilnego;
 - 12) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 13) nadzoru nad administrowaniem bezpieczeństwa informacji;
 - 14) komunikacji społecznej i kontaktu ze środkami masowego przekazu;
 - 15) ochrony zabytków nieruchomych;
 - 16) promocji miasta;
 - 17) ochrony środowiska i rolnictwa;
 - 18) ewidencji ludności i ewidencji działalności gospodarczej;
 - 19) zdrowia.
5. Prezydent nadzoruje bezpośrednio:
- 1) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, w tym Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 2) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
 - 3) Wydział Ochrony Środowiska;
 - 4) Wydział Promocji i Rozwoju, w tym Referat Rozwoju Gospodarczego i Referat Rewitalizacji;
 - 5) Wydział Spraw Obywatelskich;
 - 6) Miejski Zarząd Dróg, w tym Biuro Strefy Płatnego Parkowania;
 - 7) Biuro Prasowe;
 - 8) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
 - 9) Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
 - 10) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 11) Audyt Wewnętrzny;
 - 12) Kontrolę Wewnętrzną;
 - 13) Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
 - 14) Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 15) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. kontaktów społecznych.
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.

§ 9.

1. Do zadań **I Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna** 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, remontów budynków komunalnych, utrzymania czystości, gospodarki odpadami i ściekami;

- 7) gospodarki wodnej, wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz systemu kanalizacji Miasta;
- 8) udzielania zamówień publicznych;
- 9) partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 10) inwestycji miejskich;
- 11) nadzoru właścicielskiego w spółkach z udziałem Miasta.
2. I Zastępca Prezydenta nadzoruje:
 - 1) Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa;
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
 - 3) Wydział Inwestycji;
 - 4) Biuro Gospodarki Lokalowej;
 - 5) Biuro Gospodarki Komunalnej;
 - 6) Biuro Zamówień Publicznych.
3. I Zastępca Prezydenta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.
4. Prezydent może powierzyć I Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna prowadzenie także innych spraw w imieniu Prezydenta.

§ 10.

1. Do zadań **II Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna** należą sprawy:
 - 1) funkcjonowania placówek upowszechniania kultury i rozwoju amatorskiego ruchu kulturalnego;
 - 2) sportu;
 - 3) informacji turystycznej;
 - 4) pomocy społecznej;
 - 5) edukacji oraz prowadzenia jednostek oświatowych, utrzymania ich bazy technicznej oraz wychowania dzieci i młodzieży;
 - 6) prawne, nadzoru nad stowarzyszeniami, fundacjami.
2. II Zastępca Prezydenta nadzoruje:
 - 1) Wydział Edukacji;
 - 2) Wydział Kultury i Sportu;
 - 3) Biuro Prawne;
 - 4) Centrum Informacji Turystycznej.
3. II Zastępca Prezydenta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.
4. Prezydent może powierzyć II Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna prowadzenie także innych spraw w imieniu Prezydenta.

§ 11.

1. Do zadań **Sekretarza Miasta Leszna** należy:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez organ administracji;
 - 2) nadzorowanie przebiegu prac nad przygotowywaniem projektu budżetu i przygotowywaniem układu wykonawczego budżetu w części dotyczącej Urzędu oraz nadzorowanie realizacji budżetu po przekazaniu środków przez Prezydenta;
 - 3) wnioskowanie do Prezydenta o nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu lub jego wydziałów;
 - 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) zapewnienie obsługi administracyjnej i finansowej pracowników Urzędu;
 - 9) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu;
 - 10) realizowanie postanowień organów egzekucyjnych w odniesieniu do pracowników i mienia Urzędu;
 - 11) rozpatrywanie skarg na pracowników;
 - 12) dokonywanie w imieniu Prezydenta czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
 - 13) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) sporządzanie testamentów;
 - 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
 - 16) sprawy inwalidów i osób niepełnosprawnych;
 - 17) przeciwdziałanie alkoholizmowi i patologiom społecznym;
 - 18) przyjmowanie oraz analiza oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia Prezydentowi;

- 19) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 20) ewidencja pojazdów oraz zezwolenia na kierowanie pojazdami;
- 21) nadzorowanie zadań wykonywanych przez Biuro Rady Miejskiej.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym, w tym Referatem Gospodarczym i Referatem Administracyjno-Kancelaryjnym;
 - 2) Wydziałem Komunikacji;
 - 3) Biurem Kadr i Płac;
 - 4) Biurem ds. Uzależnień;
 - 5) Biurem Informatyki;
 - 6) Biurem Rady Miejskiej;
 - 7) Strażą Miejską;
 - 8) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 9) Samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa informacji, koordynatorem do spraw dostępności;
 - 10) Samodzielnym stanowiskiem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Prezydent może powierzyć Sekretarzowi Miasta Leszna prowadzenie także innych spraw w imieniu Prezydenta.

§ 12.

1. Do zadań **Skarbnika Miasta Leszna** (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 jako organu finansowego i jednostki budżetowej, w tym rachunkowości organu podatkowego;
 - 4) nadzorowanie opracowywania projektów przepisów wewnętrznych Prezydenta (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;
 - 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie:
 - a) prowadzenia w niektórych obszarach wspólnej polityki rachunkowości,
 - b) gospodarowania majątkiem Miasta Leszna;
 - 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta i wydziałami Urzędu w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania środków zewnętrznych;
 - 12) monitorowanie ewentualnych zagrożeń polityki finansowej Miasta w oparciu o analizę prognoz ekonomicznych Ministerstwa Finansów, dokumentów z audytów i kontroli, sprawozdań finansowych i wniosków budżetowych.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Budżetu;
 - 2) Wydziałem Podatków i Opłat;
 - 3) Wydziałem Finansowo – Księgowym, w tym Referatem Dochodów, Referatem Wydatków i Referatem Windykacji;
 - 4) Biurem Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna.
3. W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje inna upoważniona przez niego osoba.

§ 13.

Nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi z ramienia Prezydenta wykonują:

- 1) I Zastępca Prezydenta w stosunku do:
 - a) zakładów budżetowych gospodarki komunalnej:
 - Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych,
 - Miejskiego Zakładu Komunikacji,
 - b) spółek komunalnych z udziałem miasta;

- 2) II Zastępca Prezydenta w stosunku do:
- a) jednostek budżetowych zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty, w tym Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszna,
 - b) jednostek budżetowych pomocy społecznej i pieczy zastępczej:
 - Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
 - Domu Pomocy Społecznej,
 - Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - c) zakładu budżetowego kultury fizycznej:
 - Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - d) miejskich instytucji kultury – za pośrednictwem Wydziału Kultury i Sportu:
 - Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - Miejskiego Biura Wystaw Artystycznych,
 - Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - Teatru Miejskiego.

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 |
| a) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru | GD |
| - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | GD |
| b) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa | ZK |
| c) Wydział Ochrony Środowiska | OS |
| d) Wydział Promocji i Rozwoju | PR |
| - Referat Rozwoju Gospodarczego | PR-G |
| - Referat Rewitalizacji | PR-R |
| e) Wydział Spraw Obywatelskich | SO |
| f) Miejski Zarząd Dróg | MZD |
| - Biuro Strefy Płatnego Parkowania | MZD-BSPP |
| g) Biuro Prasowe | RP |
| h) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków | MKZ |
| i) Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | OP |
| j) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| k) Audyt Wewnętrzny | AW |
| l) Kontrola Wewnętrzna | KW |
| m) Miejski Rzecznik Konsumentów | RK |
| n) Inspektor Ochrony Danych Osobowych | IOD |
| o) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PI |
| p) Samodzielne stanowisko ds. kontaktów społecznych | KS |
| 2) I Zastępca Prezydenta Miasta Leszna | PA |
| a) Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa | AP |
| b) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN |
| c) Wydział Inwestycji | IN |
| d) Biuro Gospodarki Lokalowej | GL |
| e) Biuro Gospodarki Komunalnej | GK |
| f) Biuro Zamówień Publicznych | ZP |
| 3) II Zastępca Prezydenta Miasta Leszna | PO |
| a) Wydział Edukacji | ED |
| b) Wydział Kultury i Sportu | KiS |
| c) Biuro Prawne | BP |
| d) Centrum Informacji Turystycznej | CIT |
| 4) Sekretarz Miasta Leszna | S |
| a) Wydział Organizacyjny | OR |
| - Referat Gospodarczy | OR-G |
| - Referat Administracyjno-Kancelaryjny | OR-A |
| b) Wydział Komunikacji | KO |

- | | |
|--|--------|
| c) Biuro Kadr i Płac | KP |
| d) Biuro ds. Uzależnień | BU |
| e) Biuro Informatyki | IT |
| f) Biuro Rady Miejskiej | BR |
| g) Straż Miejska | SM |
| h) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | ON |
| i) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji,
koordynator do spraw dostępności | IK |
| j) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | BHP |
| 5) Skarbnik Miasta Leszna | F |
| a) Wydział Budżetu | FB |
| b) Wydział Podatków i Opłat | FP |
| c) Wydział Finansowo-Księgowy | FK |
| - Referat Dochodów | FK-D |
| - Referat Wydatków | FK-W |
| - Referat Windykacji | FK-E |
| d) Biuro Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna | CR-VAT |
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
- § 15.
1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:
- 1) wydziałami – naczelnicy wydziałów, którymi są w przypadkach:
 - a) Miejskiego Zarządu Dróg – kierownik Miejskiego Zarządu Dróg,
 - 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,
 - b) Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków, którym kieruje Miejski Konserwator Zabytków,
 - c) Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, którym kieruje Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
 - 3) referatami – kierownicy referatów;
 - 4) w przypadku:
 - a) Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) Centrum Informacji Turystycznej – kierownik Centrum Informacji Turystycznej.
2. Stanowiska urzędnicze kierownicze w wydziałach pod bezpośrednim nadzorem Prezydenta:
- 1) Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – Geodeta Powiatowy;
 - 2) Z-ca Naczelnika Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru;
 - 3) Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
 - 4) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa;
 - 5) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska;
 - 6) Z-ca Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska – Geolog Powiatowy;
 - 7) Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju;
 - 8) Z-ca Naczelnika Wydziału Promocji i Rozwoju - Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego;
 - 9) Kierownik Referatu Rewitalizacji;
 - 10) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich;
 - 11) Z-ca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich;
 - 12) Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg;
 - 13) Kierownik Biura Prasowego;
 - 14) Miejski Konserwator Zabytków;
 - 15) Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
 - 16) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 17) dwóch Z-ców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 18) Audytor Wewnętrzny;
 - 19) Miejski Rzecznik Konsumentów;
 - 20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Stanowiska urzędnicze kierownicze w wydziałach pod bezpośrednim nadzorem I Zastępcy Prezydenta:
- 1) Naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa – Architekt Miejski;

- 2) Z-ca Naczelnika Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa;
 - 3) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
 - 4) Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
 - 5) Naczelnik Wydziału Inwestycji;
 - 6) Z-ca Naczelnika Wydziału Inwestycji;
 - 7) Kierownik Biura Gospodarki Lokalowej;
 - 8) Kierownik Biura Gospodarki Komunalnej;
 - 9) Kierownik Biura Zamówień Publicznych.
4. Stanowiska urzędnicze kierownicze w wydziałach pod bezpośrednim nadzorem II Zastępcy Prezydenta:
- 1) Naczelnik Wydziału Edukacji;
 - 2) Z-ca Naczelnika Wydziału Edukacji;
 - 3) Naczelnik Wydziału Kultury i Sportu;
 - 4) Kierownik Biura Prawnego - radca prawny;
 - 5) Kierownik Centrum Informacji Turystycznej.
5. Stanowiska urzędnicze kierownicze w wydziałach pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza:
- 1) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;
 - 2) Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, Kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 3) Kierownik Referatu Administracyjno-Kancelaryjnego;
 - 4) Naczelnik Wydziału Komunikacji;
 - 5) Z-ca Naczelnika Wydziału Komunikacji;
 - 6) Kierownik Biura Kadr i Płac;
 - 7) Kierownik Biura ds. Uzależnień;
 - 8) Kierownik Biura Informatyki;
 - 9) Kierownik Biura Rady Miejskiej;
 - 10) Komendant Straży Miejskiej;
 - 11) Z-ca Komendanta Straży Miejskiej;
 - 12) Kierownik – Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
6. Stanowiska urzędnicze kierownicze w wydziałach pod bezpośrednim nadzorem Skarbnika:
- 1) Naczelnik Wydziału Budżetu;
 - 2) Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat;
 - 3) Z-ca Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat;
 - 4) Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego – Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna;
 - 5) Kierownik Referatu Dochodów;
 - 6) Kierownik Referatu Wydatków – Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Miasta Leszna;
 - 7) Kierownik Referatu Windykacji;
 - 8) Kierownik Biura Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna.

ROZDZIAŁ V ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 16.

1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności – pracownikom Urzędu oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Prezydenta, do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.
2. 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. Pisma wychodzące z Urzędu są podpisywane przez Prezydenta albo zgodnie z podziałem zadań ustalonym w niniejszym Regulaminie, lub w granicach udzielonych upoważnień, powierzeń i pełnomocnictw przez: Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wydziałów. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują dokumenty zgodnie z udzielonym im upoważnieniem lub powierzeniem.
2. Do podpisu Prezydenta zastrzeżone są następujące dokumenty:
 - 1) zarządzenia jako akty organu;

- 2) zarządzenia jako akty wewnętrzne kierownika Urzędu;
 - 3) zalecenia pokontrolne;
 - 4) sprawozdania i informacje kierowane do Rady Miejskiej;
 - 5) imienne pisma kierowane do:
 - a) Marszałka Sejmu lub Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) organów administracji państwowej i rządowej,
 - c) organów samorządu terytorialnego,
 - d) Wojewody Wielkopolskiego,
 - e) Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
 - f) Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - g) posłów i senatorów,
 - h) organów miast lub regionów, z którymi podpisano porozumienia o współpracy;
 - 6) imienne odpowiedzi na:
 - a) zalecenia pokontrolne organów kontroli,
 - b) skargi i wnioski oraz petycje;
 - 7) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i innych.
3. Prezydent może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 2.
 4. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.
 5. W razie nieobecności Prezydenta dokumenty wymienione w ust. 2 podpisuje zastępujący go odpowiedni Zastępca Prezydenta.
 6. W razie nieobecności Skarbnika Miasta dokumenty należące do jego kompetencji podpisują osoby upoważnione.
 7. W razie nieobecności Sekretarza Miasta dokumenty należące do jego kompetencji podpisuje II Zastępca Prezydenta Miasta.
 8. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta mogą zastrzec dla siebie prawo podpisywania dokumentów w sprawach załatwianych przez wydziały podlegające ich nadzorowi.
 9. Nie wymienieni w ust. 8 pracownicy Urzędu mogą podpisywać dokumenty nie zastrzeżone do podpisu przełożonych, o ile takie uprawnienia wynikają z ich zakresów czynności lub odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.
 10. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Prezydentowi odpowiada kierownik wydziału prowadzącego sprawę.
 11. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu Prezydentowi aprobuje według właściwości kierownicy komórek organizacyjnych przygotowujących dany projekt.
 12. W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, projekt dokumentu przygotowuje wydział wskazany przez Prezydenta albo – z jego upoważnienia – przez Sekretarza Miasta. Jeśli wszystkie wydziały 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 kancelaryjne w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna. Wydziały Urzędu stosują odpowiednio jednolity, rzeczowy wykaz akt.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują poszczególne wydziały we własnym zakresie.
3. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Wydział Organizacyjny – Referat Administracyjno-Kancelaryjny.
4. Biuro obsługi działające w ramach Wydziału Organizacyjnego – Referatu Administracyjno-Kancelaryjnego jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego. Dopuszcza się możliwość bezpośredniego przekazywania korespondencji wewnętrznej przez poszczególne wydziały Urzędu z pominięciem biura obsługi, jak również przyjmowanie korespondencji zewnętrznej w poszczególnych wydziałach, gdzie jest ewidencjonowana w rejestrach spraw.
5. Czynności związane z reprodukcją materiałów i dokumentów Urzędu wykonuje Wydział Organizacyjny – Referat Administracyjno-Kancelaryjny.
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, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 19.

1. Sprawy skierowane do Urzędu ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw, które są prowadzone w wydziałach 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 rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu ich załatwienia;
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy wydziałów Urzędu.
4. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
5. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków. Petycje podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Petycji, które są prowadzone przez Wydział Organizacyjny – Referat Administracyjno-Kancelaryjny bez względu na formę i miejsce ich złożenia.
6. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie 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.

ROZDZIAŁ X

ZADANIA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW ORAZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH

§ 21.

1. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych w ramach swego zakresu działania w szczególności:
 - 1) zapewniają prawidłową obsługę interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, terminowe załatwianie spraw oraz przestrzegają jednolitych zasad postępowania;
 - 2) określają w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym kierunki i sposoby wykonywania zadań;
 - 3) kierują i nadzorują pracę podległych wydziałów i stanowisk pracy;
 - 4) ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;
 - 5) przyjmują, rozpatrują, załatwiają skargi i wnioski oraz petycje;
 - 6) zapewniają optymalny przepływ informacji dotyczących zadań realizowanych przez Urząd i wydział;

- 7) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i przeciwpożarowych;
- 8) przygotowują projekty uchwał, materiały, sprawozdania i analizy wnoszone pod obrady Rady i jej komisji dla potrzeb Prezydenta;
- 9) uczestniczą w pracach Rady Miejskiej oraz komisjach Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań;
- 10) realizują zadania wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz procedur;
- 11) zapewniają właściwą realizację zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Prezydenta;
- 12) rozpatrują i przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów;
- 13) przygotowują projekty zarządzeń Prezydenta;
- 14) przygotowują projekty budżetów i ich zmiany w trakcie realizacji w działach prowadzonych przez podległe wydziały;
- 15) przygotowują projekty do wieloletniej prognozy finansowej;
- 16) przygotowują dokumenty finansowo-księgowe i inne o podobnym charakterze dokonując merytorycznej weryfikacji i uruchamiając proces płatności;
- 17) okresowo uzgadniają stopień realizacji planu finansowego wydatków z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 18) współdziałają ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 19) przygotowują sprawozdania z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowują dla potrzeb Prezydenta analizy i bieżące informacje, dotyczące powierzonych wydziałowi zadań;
- 20) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 21) realizują zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 22) współpracują przy sporządzaniu projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego poprzez wyrażanie opinii, formułowanie i składanie wniosków;
- 23) współpracują w zakresie zadań dotyczących rewitalizacji;
- 24) realizują strategię rozwoju Leszna i wieloletni plan inwestycyjny;
- 25) prowadzą w zakresie ustalonym przez Prezydenta kontrolę i instruktaż w jednostkach organizacyjnych Urzędu;
- 26) nadzorują działalność podległych jednostek organizacyjnych;
- 27) nadzorują w podległych wydziałach stosowanie systemu identyfikacji wizualnej oraz zasad obowiązujących w promocji Miasta;
- 28) wykonują zadania wynikające z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w szczególności:
 - a) przygotowują i prowadzą postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych z zakresu działania podległego wydziału bądź samodzielnego stanowiska,
 - b) przygotowują i aktualizują we współpracy z brokerem ubezpieczeniowym wykaz majątku podlegającego ubezpieczeniu oraz nadzorują bieżące sprawy związane z jego ubezpieczeniem;
- 29) odpowiadają za udzielenie informacji publicznej w zakresie zadań wykonywanych w ramach wydziału;
- 30) kreują w podległych wydziałach Urzędu adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą;
- 31) niezwłocznie informują bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawiają propozycję rozwiązań tych problemów;
- 32) odpowiadają za publikowanie zarządzeń Prezydenta niezwłocznie po ich podpisaniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 33) odpowiadają za publikowanie zarządzeń, procedur, instrukcji i regulaminów w sieci intranetowej Urzędu;
- 34) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji publikowanych w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu;
- 35) nadzorują przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 36) współpracują z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie realizacji zadań obronnych, w szczególności wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Leszna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, zadań obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 37) przygotowują i aktualizują niezbędne do działania upoważnienia i pełnomocnictwa w zakresie działania wydziału zgodnie z odrębnym zarządzeniem;

- 38) współpracują i realizują zadania, w zakresie swoich kompetencji, wynikające z obowiązujących na terenie miasta Leszna planów, programów i strategii dotyczących ochrony środowiska;
- 39) współpracują w zakresie prowadzenia systemu informacji o środowisku;
- 40) uczestniczą w kształtowaniu polityki personalnej we współpracy z Biurem Kadr i Płac, w tym:
 - a) organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz nadzorują prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - b) ustalają i przygotowują szczegółowe zakresy czynności podległych pracowników w opisie stanowiska pracy,
 - c) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników,
 - d) nadzorują przestrzeganie przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz kodeksu etyki,
 - e) nadzorują przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) przeprowadzają instruktaż stanowiskowy z zakresu bhp,
 - g) udzielają urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom, z wyłączeniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych i szkoleniowych,
 - h) wnioskuje do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników,
 - i) wnioskuje do Prezydenta, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej,
 - j) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w nadzorowanym wydziale,
 - k) nadzorują przebieg służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
 - l) nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych pracowników,
 - m) uczestniczą w nadzorowaniu obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw socjalnych;
- 41) w przypadku realizacji projektów współfinansowanych oddelegowują pracownika właściwego wydziału merytorycznego do zespołu, który będzie odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektów współfinansowanych; prace zespołu będą koordynowane przez Naczelnika Wydziału Inwestycji;
- 42) wydają zgodę na objęcie honorowym patronatem Prezydenta wydarzenia lub przedsięwzięcia, które merytorycznie podlegają danemu wydziałowi.
2. Kierownicy wydziałów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) opracowywanie projektów planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem (ze zmianami), w części dotyczącej zadań nadzorowanego wydziału;
 - 2) wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem i terminowe ich rozliczenie;
 - 3) należyte wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej w tym:
 - a) terminowe i prawidłowe pobieranie należności,
 - b) zaciągnięcie zobowiązań zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym i w zakresie posiadanych upoważnień i przekazanie dokumentów do innych wydziałów Urzędu w terminach określonych w odrębnych procedurach,
 - c) terminowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie wydatków ze środków publicznych w granicach zatwierdzonego planu finansowego, w ramach posiadanych upoważnień,
 - d) terminowe realizowanie zobowiązań z uwzględnieniem poniższych czynności:
 - przekazywanie zawartych umów w terminie umożliwiającym bieżące prowadzenie Rejestru Centralnego Umów,
 - wprowadzanie do rejestru zaangażowania wszystkich umów, faktur, zleceń jednorazowych i innych dokumentów o podobnym charakterze,
 - merytoryczną weryfikację i zatwierdzenie dokumentów finansowo-księgowych,
 - e) przekazanie w terminie określonym w odrębnych procedurach (instrukcja obiegu dokumentów) dokumentów stwierdzających zmiany w stanie majątku Miasta;
 - 4) prawidłowe i zgodne z procedurami sporządzanie sprawozdań z wykonanego budżetu.

ROZDZIAŁ XI
ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM
PREZYDENTA

§ 22.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z geodezją, kartografią i katastrem, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków,
 - c) naliczanie opłat oraz wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty za sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją nieruchomości, ulic i adresów,
 - f) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic,
 - h) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych miasta obejmującej zbiór danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - i) dla zbiorów danych objętych bazą danych o której mowa w lit. h oraz dla związanych z nimi usług tworzenie metadanych opisujących te zbiory i usługi,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - k) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - l) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
 - m) przygotowywanie decyzji administracyjnych zatwierdzających podziały nieruchomości,
 - n) przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości,
 - o) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniach nieruchomości,
 - p) planowanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz środków budżetowych niezbędnych na ich realizację,
 - q) zlecanie, nadzór oraz odbiór prac geodezyjnych i kartograficznych realizowanych z budżetu miasta oraz dotacji Wojewody,
 - r) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
 - s) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
 - t) opracowywanie i prowadzenie map taksacyjnych nieruchomości,
 - u) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - v) wykonywanie czynności związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - w) naliczanie opłat oraz wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty za czynności związane z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - x) zakładanie osnów szczegółowych,
 - y) prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - z) przygotowywanie decyzji administracyjnej w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wyników zgłoszonych przez danego wykonawcę prac geodezyjnych,
 - aa) przygotowywanie decyzji w sprawie obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej oraz udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali,
 - bb) przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości opłaty,
 - cc) tworzenie i obsługa sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, do których zalicza się usługi wyszukiwania, przeglądania, pobierania, przekształcania, umożliwiające uruchamianie usług danych przestrzennych w zakresie prowadzonych rejestrów publicznych,
 - dd) nieodpłatne udostępnianie zbiorów i usług danych przestrzennych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych,
 - ee) prowadzenie systemu informacji przestrzennej Miasta Leszna, jako bazy informacji o przestrzeni Miasta, wspomagającej proces zarządzania,

- ff) potwierdzanie umów dzierżawy zawieranych na podstawie pisemnej umowy na okres co najmniej 10 lat;
- 2) prowadzenie powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ramach ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, a w szczególności:
 - a) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemach teleinformatycznych baz danych miasta na prawach powiatu obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen 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,
 - b) dla zbiorów danych objętych bazami danych, o których mowa w lit. a oraz dla związanych z nimi usług tworzenie metadanych opisujących te zbiory i usługi,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - d) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - e) uzgadnianie z wykonawcą zgłoszonych prac geodezyjnych listy materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac,
 - f) weryfikacja wyników prac geodezyjnych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi bazami,
 - g) przyjmowanie wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - h) opatrywanie dokumentów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca realizował prace geodezyjne odpowiednimi klauzulami urzędowymi,
 - i) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - j) wydawanie licencji określającej zakres uprawnień do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
 - k) naliczanie opłat oraz 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,
 - l) archiwizacja i wyłączenie materiałów z zasobu.
- 2. Pracę podległego Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru nadzoruje Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru, który pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.
- 3. Geodeta Powiatowy wykonuje w imieniu Prezydenta, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru miasta:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych obejmującej zbiór danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczący ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych obejmującej zbiór danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczący geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
 - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

4. Przy znakowaniu pism **Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru** oraz **Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** używają symbolu: „GD”.

§ 23.

1. Do zadań **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa** należą sprawy:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Miasta,
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym opracowanie i aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - f) zapewnienie funkcjonowania Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
 - g) obsługa Miejskiego Centrum zarządzania Kryzysowego, w tym:
 - pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
 - h) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia;
- 2) w zakresie obrony cywilnej – kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - b) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - c) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - d) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - e) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - f) 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:
 - a) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Leszna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - b) opracowanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych,
 - c) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony RP,
 - d) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stanowiska kierownika Prezydenta, w tym stałego dyżuru,
 - e) opracowanie i aktualizacja „planu akcji kurierskiej Urzędu Miasta Leszna” oraz zabezpieczenie realizacji jego postanowień,
 - f) opracowanie, aktualizacja i zabezpieczenie funkcjonowania „Punktu kontaktowego HNS Prezydenta Miasta Leszna
 - g) organizacja ćwiczeń i szkoleń obronnych,
 - h) prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - i) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - j) prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy i ich rodzin;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, w tym w przypadku jego wprowadzenia, nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Prezydenta dotyczących zwierzchnictwa nad miejskimi służbami, inspekcjami i strażami;
- 6) realizacja zadań związanych z zapewnieniem wyposażenia oraz utrzymania ochotniczych straży pożarnych;

- 7) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa z właściwymi służbami, inspekcjami i strażami, stowarzyszeniami oraz podmiotami gospodarczymi;
 - 8) we współpracy z podmiotami wymienionymi w pkt 7 organizowanie działalności szkoleniowej i popularyzacyjnej dotyczącej podnoszenia świadomości społecznej w zakresie bezpieczeństwa, w szczególności:
 - a) przeciwdziałania zagrożeniom naturalnym, cywilizacyjnym oraz patologiom społecznym,
 - b) minimalizacji oraz usuwania ich skutków,
 - c) udzielania pierwszej pomocy,
 - d) realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
 - 9) obsługa administracyjno-biurowa kancelarii materiałów niejawnych Urzędu;
 - 10) obsługa administracyjno-biurowa komisji Bezpieczeństwa i Porządku Miasta Leszna i Powiat Leszczyńskiego.
2. Przy znakowaniu pism **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa** używa symbolu: „**ZK**”.

§ 24.

1. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska** należą sprawy:
 - 1) ochrona wód i gospodarki wodnej;
 - 2) ochrona powietrza przed zanieczyszczeniem;
 - 3) ochrona przed hałasem i elektromagnetycznym promieniowaniem niejonizującym;
 - 4) ochrona powierzchni ziemi;
 - 5) 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, pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
 - 13) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - 14) ustanawianie stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych w zakresie meteorologii;
 - 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, ustawy prawo wodne oraz ustawy prawo geologiczne i górnicze;
 - 16) pełnienie funkcji organu administracji geologicznej, ochrony środowiska, ochrony przyrody;
 - 17) prowadzenie archiwum geologicznego;
 - 18) sporządzanie, wdrażanie i aktualizacja planów, programów i strategii z zakresu ochrony środowiska oraz planów urządzania lasu;
 - 19) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 21) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością;
 - 22) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
 - 23) wyznaczanie aglomeracji w myśl ustawy Prawo wodne;
 - 24) naliczanie opłat za usługi wodne tzw. opłata retencyjna oraz składanie w imieniu Miasta Leszna oświadczenia do ponoszenia opłat za usługi wodne podmiotowi Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie;
 - 25) przygotowanie sprawozdań związanych z szeroko pojętą tematyką dotyczącą ochrony środowiska.
2. **Wydział Ochrony Środowiska** przy znakowaniu pism używa symbolu: „**OS**”.

§ 25.

1. Do zadań **Wydziału Promocji i Rozwoju** należy:
 - 1) w zakresie promocji zgodnie z obowiązującą Strategią promocji Leszna:
 - a) kreowanie pozytywnego wizerunku Miasta,
 - b) prowadzenie kampanii reklamowej Miasta,
 - c) prezentacja Miasta na targach i wystawach, organizacja konferencji,
 - d) nadzór nad szatą graficzną pism i wydawnictw Urzędu zgodnie z obowiązującym Systemem Identyfikacji Wizualnej;
 - 2) w zakresie rozwoju:
 - a) gromadzenie informacji statystycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej Leszna, regionu, kraju i wybranych ośrodków konkurencyjnych,
 - b) analizowanie tendencji rozwojowych Miasta i sporządzanie raportu o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta,
 - c) prowadzenie lub zlecanie badań marketingowych,
 - d) koordynacja Strategii Rozwoju Leszna: gromadzenie planów operacyjnych dla realizacji poszczególnych celów, monitorowanie realizacji Strategii, przygotowywanie zmian Strategii,
 - e) koordynacja współpracy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Aglomeracji Leszczyńskiej;
 - 3) w zakresie współpracy z zagranicą:
 - a) koordynacja współpracy z miastami partnerskimi,
 - b) organizacja pobytów i wyjazdów zagranicznych,
 - c) prowadzenie korespondencji z zagranicą;
 - 4) w zakresie zadań dotyczących komunikacji społecznej:
 - a) koordynowanie przygotowania raportu o stanie gminy:
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i Miasta w celu pozyskania materiałów źródłowych niezbędnych do sporządzenia raportu,
 - współpraca z Sekretarzem Miasta Leszna w celu syntezy zebranego materiału,
 - przygotowywanie prezentacji raportu o stanie gminy dla Rady Miejskiej,
 - b) koordynowanie działań dotyczących konsultacji społecznych:
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu identyfikacji zadań, które winny zostać poddane konsultacjom społecznym,
 - współpraca z komórkami merytorycznymi w celu przygotowania materiałów merytorycznych dotyczących przedmiotu konsultacji,
 - organizowanie konsultacji w taki sposób, by ich forma odpowiadała przedmiotowi konsultacji, przygotowywanie raportu z konsultacji,
 - przygotowywanie i realizowanie kampanii informacyjnych o prowadzonych konsultacjach,
 - prowadzenie rejestru konsultacji,
 - c) koordynowanie działań związanych z budżetem obywatelskim:
 - organizowanie prac Komisji ds. Budżetu Obywatelskiego Miasta Leszna, w tym współpraca w zakresie weryfikacji formalno-prawnej złożonych projektów (m. in. kompletność dokumentacji, zgodność z regulaminem i przepisami prawa, wykonalność techniczna),
 - obsługa platformy informatycznej zapewniającej realizację budżetu obywatelskiego (w tym m. in.: zgłaszanie projektów, przeprowadzanie głosowania, publikacja wyników, współpraca z podmiotem dostarczającym oprogramowanie),
 - prowadzenie dialogu z mieszkańcami na temat zasad funkcjonowania budżetu obywatelskiego,
 - d) koordynowanie działań dotyczących inicjatywy lokalnej:
 - koordynowanie naboru wniosków,
 - współpraca z wydziałami merytorycznymi właściwymi do realizacji konkretnych zadań przewidzianych do realizacji w ramach inicjatywy obywatelskiej,
 - e) promowanie dialogu społecznego wśród mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznych środków komunikacji.
2. W ramach Wydziału Promocji i Rozwoju funkcjonują:
 - 1) **Referat Rozwoju Gospodarczego**, do zadań którego należy:
 - a) promocja atrakcyjności gospodarczej Leszna, w tym:
 - przygotowywanie nowych ofert inwestycyjnych uwzględniających potrzeby odbiorców

- i ich dystrybucja wśród potencjalnych inwestorów,
 - nawiązywanie kontaktów z inwestorami, udzielanie informacji i pomocy w procesie inwestycyjnym,
 - przygotowanie i realizacja kampanii promocyjnej skierowanej do potencjalnych inwestorów,
 - współpraca z Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną „INVEST – PARK” Sp. z o.o.,
- b) wspieranie przedsiębiorczości poprzez:
- monitorowanie realizacji strategii rozwoju gospodarczego Miasta oraz koordynację jej wdrażania i aktualizowania,
 - konsultowanie z przedsiębiorcami i informowanie o realizowanych przez Miasto działaniach wpływających na lokalną gospodarkę,
 - organizację spotkań, konferencji, warsztatów o tematyce gospodarczej,
 - diagnozowanie stanu gospodarki w tym analiza rynku pracy,
 - współpracę z funkcjonującymi w mieście klastrami,
 - działania w ramach rewitalizacji gospodarczej,
 - informowanie o możliwościach pozyskania zewnętrznych środków finansowych,
- c) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu,
- d) promocja działań Miasta podejmowanych na rzecz rozwoju przedsiębiorczości,
- e) redagowanie miejskiego portalu internetowego dedykowanego przedsiębiorcom – www.biznes.leszno.pl,
- f) 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.;
- 2) **Referat Rewitalizacji**, realizujący następujące zadania:
- a) koordynowanie wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji,
 - b) monitorowanie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji, ocena aktualności i stopnia realizacji,
 - c) koordynowanie procesu rewitalizacji, w tym współpraca z interesariuszami rewitalizacji,
 - d) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji,
 - e) prowadzenie i koordynowanie partycypacji społecznej dotyczącej procesu rewitalizacji, w tym prowadzenie procesu konsultacji społecznych dotyczących działań rewitalizacyjnych,
 - f) planowanie i realizacja programów edukacyjnych i kampanii informacyjnych wspierających proces rewitalizacji,
 - g) wsparcie merytoryczne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych przedsięwzięć rewitalizacyjnych,
 - h) koordynowanie utworzenia i bieżąca współpraca z Komitetem Rewitalizacji Miasta Leszna oraz pełnienie zadań należących do Sekretariatu Komitetu,
 - i) przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych miasta Leszna w zakresie rewitalizacji,
 - j) organizacja wydarzeń integrujących społeczność lokalną obszaru rewitalizacji.
3. Przy znakowaniu pism **Wydział Promocji i Rozwoju** używa symbolu: „PR” natomiast **Referat Rozwoju Gospodarczego** „PR-G”, a **Referat Rewitalizacji** „PR-R”.

§ 26.

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

- 1) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności zwanym „rejestr PESEL”, w rejestrach mieszkańców oraz papierowo w rejestrach zamieszkania cudzoziemców,
 - b) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - d) wnioskowanie do właściwego ministra spraw wewnętrznych o nadanie numerów PESEL,
 - e) wydawanie dowodów osobistych,
 - f) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych,
 - g) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

- h) 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,
 - i) sporządzanie i aktualizowanie spisów wyborców,
 - j) nadawanie numerów PESEL,
 - k) wprowadzanie, aktualizacja i usuwanie danych z Rejestru Danych Kontaktowych;
- 2) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) 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/,
 - b) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów archiwalnych ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - d) prowadzenie rejestru taksówek,
 - e) wydawanie i cofanie licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń na przewóz osób i rzeczy,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych razem z wnioskiem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - g) przyjmowanie deklaracji VAT-R do Urzędu Skarbowego razem z wnioskiem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - h) wprowadzanie do CEiDG numeru rachunku bankowego przedsiębiorcom płacącym podatek VAT i przekazywanie tych danych do Urzędu Skarbowego,
 - i) wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD);
- 3) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) podejmowanie działań z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
 - b) wspieranie i współpraca poczyną funkcyjujących podmiotów działalności leczniczej,
 - c) ustalanie rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych,
 - d) współdziałanie z regionalnym organizatorem zabezpieczenia opieki zdrowotnej,
 - e) współpraca z samorządami zawodów medycznych oraz Państwową Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną,
 - f) realizacja zadań związanych z udzielaniem i wykorzystywaniem dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
- 4) pozostałe sprawy:
- a) nadzór nad działalnością stowarzyszeń,
 - b) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji o przyjęciu ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - d) przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,
 - e) prowadzenie rejestru wyborców,
 - f) przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu Wielkopolskiej Karty Rodziny,
 - g) realizacja Miejskiego programu Prorodzinного „Karta Leszczyńskiej Rodziny”,
 - h) wypłata świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka,
 - i) z zakresu ustawowej pomocy repatriantom.
2. Przy znakowaniu pism **Wydział Spraw Obywatelskich** używa symbolu: „SO”.

§ 27.

1. Do zadań **Miejskiego Zarządu Dróg** należą:

- 1) w zakresie zarządu dróg:
- a) wykonywanie obowiązków zarządcy drogi wynikających z ustawy o drogach publicznych i innych ustaw,
 - b) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem,
 - c) planowanie i realizacja zadań remontowych w zakresie dróg i ulic, oświetlenia, kanalizacji deszczowej i innych realizowanych z budżetu Miasta,
 - d) planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie dróg i ulic, oświetlenia, kanalizacji deszczowej,
 - e) prowadzenie bieżącego utrzymania nawierzchni dróg i ulic, chodników i urządzeń zabezpieczających ruch,
 - f) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - g) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego,
 - h) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz na lokalizację zjazdów z dróg i ulic,
 - i) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji lokalizacyjnych,

- j) prowadzenie ewidencji dróg i ulic oraz obiektów mostowych,
 - k) realizacja zadań inwestycyjnych branży drogowej znajdującej się na terenie Miasta Leszna, a finansowanej w całości ze środków budżetu miasta,
 - l) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w zakresie działalności MZD;
- 2) w zakresie **Biura Strefy Płatnego Parkowania**:
- a) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń do poboru opłat,
 - b) kontrola płatnych parkingów,
 - c) sprzedaż kart parkingowych,
 - d) prowadzenie ewidencji dochodów,
 - e) przygotowywanie dokumentów w postępowaniu egzekucyjnym,
 - f) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w zakresie działalności BSPP.
2. Przy znakowaniu pism **Miejski Zarządu Dróg** używa symbolu: „MZD”, **Biuro Strefy Płatnego Parkowania**: „MZD-BSPP”.

§ 28.

1. Do zadań **Biura Prasowego** należy:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie kontaktów Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Urzędu z mediami;
 - 2) prowadzenie kalendarza spotkań Prezydenta Miasta Leszna i koordynowanie organizacji spotkań;
 - 3) informowanie mediów o działaniach poprawiających stan obsługi obywatela;
 - 4) uczestniczenie w przygotowaniu sprostowań, polemik oraz wyjaśnień Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w Urzędzie;
 - 5) udzielanie i podpisywanie odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;
 - 6) komunikacja społeczna za pośrednictwem portali internetowych;
 - 7) nadzór i monitorowanie serwisu www.leszno.pl;
 - 8) promocja Miasta poprzez portale społecznościowe;
 - 9) współpraca z prasą, radiem, TV i mediami internetowymi;
 - 10) zbieranie, przetwarzanie i opracowywanie informacji dotyczących Urzędu i podległych jednostek;
 - 11) utrzymywanie kontaktów z mediami – przekazywanie komunikatów prasowych, organizowanie; prowadzenie i obsługa konferencji prasowych, koordynacja przygotowania wkładki ABC;
 - 12) przygotowywanie przemówień, życzeń i gratulacji;
 - 13) gromadzenie, analizowanie i reagowanie na wszelkie informacje o Lesznie ukazujące się w mediach;
 - 14) doradztwo dla pracowników Urzędu w sprawach kontaktu z mediami;
 - 15) realizacja zadań z zakresu komunikacji społecznej, w tym kampanii informacyjnych oraz konsultacji społecznych;
 - 16) wykorzystanie Internetu dla celów komunikacji społecznej;
 - 17) wspieranie imprez oraz organizowanych konferencji przyczyniających się do kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu;
 - 18) prowadzenie centralnego rejestru spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym:
 - a) koordynowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz czuwanie nad jej terminowym udzielaniem,
 - b) przygotowywanie wzorów odpowiedzi w ramach spraw dotyczących Prezydenta,
 - c) prowadzenie w oryginale zbioru dokumentacji związanej z załatwianiem wniosków o udostępnianie informacji publicznej. Przechowywanie i archiwizowanie ich zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i przepisów prawa w tym zakresie.
2. Przy znakowaniu pism **Biuro Prasowe** używa symbolu: „RP”.

§ 29.

1. Do zadań **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należą:
- 1) zgodnie z porozumieniem zawartym dnia 28 października 2015 r. pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Miastem Leszno w sprawie powierzenia Miastu Leszno spraw z zakresu właściwości Wojewody Wielkopolskiego realizowanych przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2015 r. poz. 6621, zm. z 2015 r. poz. 9024) sprawy powierzone porozumieniem Miastu Leszno z zakresu właściwości Wojewody Wielkopolskiego, realizowane przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków dotyczące ochrony zabytków i opieki nad zabytkami

w granicach administracyjnych Miasta Leszna, dotyczące ochrony zabytków nieruchomych, określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1 lit. a-h ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, będących w szczególności: krajobrazami kulturowymi, układami urbanistycznymi, ruralistycznymi i zespołami budowlanymi, dziełami architektury i budownictwa, dziełami budownictwa obronnego, obiektami techniki, cmentarzami, parkami, ogrodami, miejscami upamiętniającymi wydarzenia historyczne bądź działalność wybitnych osobistości lub instytucji, to jest:

- a) wydawanie, zgodnie z właściwością, decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów przewidzianych przepisami dotyczącymi zabytków nieruchomych w sprawach określonych w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w przepisach wykonawczych i wydawanych na podstawie innych ustaw, z wyłączeniem spraw określonych w § 4 Porozumienia,
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzonych badań konserwatorskich, architektonicznych, prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych i innych działań przy zabytkach,
 - c) organizowanie i prowadzenie kontroli w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz egzekwowanie obowiązków nałożonych na posiadaczy zabytków zgodnie z przepisami odrębnymi i prowadzenie postępowań egzekucyjnych,
 - d) upowszechnianie wiedzy o zabytkach,
 - e) współpraca z innymi organami administracji publicznej w sprawach ochrony zabytków;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu Miasta na prace budowlano-konserwatorskie prowadzone przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków;
 - 3) opracowywanie programów i planów ochrony zabytków Miasta, przygotowywanie w powyższym zakresie projektów uchwał dla Rady Miejskiej oraz ich realizacja po zatwierdzeniu przez Radę Miejską;
 - 4) gromadzenie dokumentacji zabytków, w tym gminnej ewidencji zabytków, inicjowanie badań nad zabytkami.
2. Przy znakowaniu pism **Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków** używa symbolu: „MKZ”.

§ 30.

1. Do zadań **Biura 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 do podmiotów, których beneficjentem jest sektor pozarządowy;
 - 6) redagowanie i aktualizacja strony internetowej www.ngo.leszno.pl oraz komunikacja społeczna za pośrednictwem portali społecznościowych;
 - 7) pośredniczenie w nawiązywaniu kontaktów i współpracy pomiędzy organizacjami i poszczególnymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
 - 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.
2. Przy znakowaniu pism **Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** używa symbolu: „OP”.

§ 31.

1. 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 dokonywanie zameldowania dla nowo narodzonego dziecka;
 - 3) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego – dodawanie wzmianek dotyczących:
 - a) uznania ojcostwa,
 - b) wyroków rozwodowych,

- c) przysposobienia,
- d) innych orzeczeń sądowych,
- e) uzupełnienia i sprostowania aktów stanu cywilnego,
- f) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą;
- 4) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska dla nupturientów oraz dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - d) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) uznaniu ojcostwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 6) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) 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 osobami fizycznymi;
- 13) organizowanie spotkań dla par obchodzących jubileusz 50-lecia pożycia małżeńskiego.
- 2. Przy znakowaniu pism **Urząd Stanu Cywilnego** używa symbolu: „**USC**”.

§ 32.

- 1. Do zadań **Audytu Wewnętrznego** należy:
 - 1) ocena kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
 - 2) 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;
 - 3) 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 funkcjonowania kontroli;
 - 4) opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego;
 - 5) opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania Prezydentowi;
 - 6) dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania planów audytu;
 - 7) ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
 - 8) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich Prezydentowi i kierownikom komórek organizacyjnych;
 - 9) współpraca z kontrolą wewnętrzną oraz innymi instytucjami kontrolnymi;
 - 10) współpraca z innymi wydziałami Urzędu w realizacji zadań wspólnych określonych w Regulaminie.
- 2. Przy znakowaniu pism **Audyt Wewnętrzny** używa symbolu: „**AW**”.

§ 33.

- 1. Do zakresu działania **Kontroli Wewnętrznej** należy wykonywanie następujących czynności:
 - 1) opracowywanie i przedstawianie Prezydentowi rocznych planów kontroli wewnętrznej oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - 2) prowadzenie kontroli w jednostkach, zakładach budżetowych oraz innych jednostkach powiązanych z budżetem Miasta;
 - 3) prowadzenie kontroli problemowych w Urzędzie 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;
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, decyzji w sprawie umarzania całkowitego, częściowego lub rozłożenia na raty płatności z tytułu zwrotu dotacji w trybie art. 61 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
 - 12) wydawanie postanowień, zaświadczeń, a także poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem.
2. Przy znakowaniu pism **Kontrola Wewnętrzna** używa symbolu: „KW”.

§ 34.

1. 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.
2. **Miejski Rzecznik Konsumentów** przy znakowaniu pism używa symbolu: „RK”.

§ 35.

Zadania **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (w szczególności zawarte w art. 39) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w Urzędzie realizowane są na podstawie umowy o świadczenie usług.

§ 36.

1. 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.
2. Przy znakowaniu pism **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** używa symbolu: „PI”.

§ 37.

1. Do zakresu działania **Samodzielnego stanowiska ds. kontaktów społecznych** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, inicjowanie, wdrażanie i monitorowanie projektów, programów i kampanii społecznych łączących zagadnienia z wielu dziedzin życia mieszkańców i integrujących wielokierunkowe działania Urzędu;
 - 2) realizowanie, koordynowanie, monitorowanie i kontrolowanie działań na rzecz rozwoju społeczeństwa obywatelskiego w mieście;
 - 3) organizowanie, w porozumieniu z Biurem Prasowym, spotkań Prezydenta z przedstawicielami środowisk społecznych, organizacji pozarządowych, związków zawodowych oraz z mieszkańcami, uczestniczenie w nich w imieniu Prezydenta oraz sporządzanie zapisów dotyczących ustaleń i sposobów ich realizacji;
 - 4) współpraca z biurami, wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta Leszna, z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi, administracją samorządową oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowania zadań przez ww. stanowisko.
2. Przy znakowaniu pism **Samodzielne stanowisko ds. kontaktów społecznych** używa symbolu „KS”.

ROZDZIAŁ XII
ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM
I ZASTĘPCY PREZYDENTA

§ 38.

1. Do zadań **Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa** należą sprawy:
 - 1) w zakresie planowania przestrzennego – studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał o:
 - przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego uchwalenia,
 - przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ich zmian oraz ich uchwalania,
 - uwzględnieniu bądź odrzuceniu zarzutów złożonych w procesie planistycznym do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ich zmian,
 - b) prowadzenie czynności procesu planistycznego związanego z opracowywaniem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ich zmian,
 - c) dokonywanie ocen zmian zagospodarowania przestrzennego miasta i przedstawianie Radzie Miejskiej, co najmniej raz w okresie kadencji, wyników tej oceny,
 - d) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) współdziałanie z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną;
 - 2) w zakresie planowania przestrzennego – ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, jeżeli:
 - inny wnioskodawca uzyskał pozwolenia na budowę,
 - dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
 - d) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy o przeniesieniu na rzecz innej osoby,
 - e) przygotowywanie decyzji o zmianie ustalenia warunków zabudowy lub o zmianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) przygotowywanie decyzji o zawieszeniu postępowania w przypadku podjęcia przez radę gminy uchwały o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego albo jego zmiany,
 - g) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy dla zmiany zagospodarowania terenu,
 - h) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu i decyzji o przywróceniu poprzedniego sposobu zagospodarowania,

- i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
 - j) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - k) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 3) w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:
- a) udzielanie zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych,
 - b) wydawanie decyzji pozwolenia na budowę,
 - c) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia kierownika budowy i inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych,
 - e) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń lub wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - g) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - h) uzgadnianie projektowanych rozwiązań w przypadku obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych oraz innych, określonych w przepisach prawa budowlanego,
 - i) zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - j) zmienianie pozwolenia na budowę,
 - k) uchylanie pozwolenia na budowę,
 - l) przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - m) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę na rzecz innej osoby,
 - n) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu w terenie, a po jego wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem,
 - o) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - p) wydawanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - q) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
- 4) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu.
2. Pracę Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa nadzoruje **Naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa – Architekt Miejski**.
3. 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:
 - a) udział w nadzórach koordynacyjnych dotyczących kierunków rewitalizacji,
 - b) podejmowanie działań w zakresie rewitalizacji w aspekcie przestrzennym,
 - c) organizowanie konkursów urbanistyczno-architektonicznych,
 - d) opiniowanie działań społeczno-gospodarczych pod względem spójności z przestrzennymi kierunkami rewitalizacji,
 - e) 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.

4. **Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa** przy znakowaniu pism używa symbolu: „AP”.

§ 39.

1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należą:

- 1) w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy i Skarbu Państwa:
 - a) gospodarowanie zasobem nieruchomości miasta i Skarbu Państwa poprzez:
 - prowadzenie ewidencji nieruchomości,
 - zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - sporządzenie planu wykorzystania zasobu,
 - zapewnienie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 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,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - sporządzanie wykazów nieruchomości znajdujących się w zasobie Skarbu Państwa dla Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - prowadzenie czynności wynikających z procedury realizacji zarządzeń,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad nabywania, zbywania, wydzierżawiania i obciążania nieruchomości gminy,
 - c) 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:
 - sporządzanie kart inwentaryzacyjnych,
 - przysyłanie ostatecznych decyzji do Sądu Rejonowego – Wydziału Ksiąg Wieczystych celem wpisu,
 - d) nabywanie prawa własności lub prawa wieczystego użytkowania w zasób gminy:
 - w drodze umowy cywilno-prawnej na cele rozwojowe gminy i działalności inwestycyjnej,
 - w drodze pierwokupu,
 - w drodze darowizny, zrzeczenia, zamiany, podziału,
 - e) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem nieruchomościami udostępnionymi z zasobu w wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd, najem, dzierżawę, użytkowanie poprzez:
 - naliczanie należności i współdziałanie z Wydziałem Podatków i Opłat w ich windykacji,
 - rozwiązywanie prawa wieczystego użytkowania, dzierżawy, najmu oraz wygaszanie trwałego zarządu,
 - wydawanie decyzji przekształcających prawo wieczystego użytkowania przysługujące osobom fizycznym i osobom prawnym w prawo własności,
 - uwłaszczanie osób prawnych i fizycznych,
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie z mocy prawa użytkowania wieczystego w prawo własności gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe,
 - f) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wywłaszczania nieruchomości osób fizycznych lub prawnych na rzecz Skarbu Państwa lub gminy w celu realizacji celu publicznego,
 - g) zwrot wywłaszczonych lub nabytych przez Skarb Państwa lub gminę na podstawie przepisów prawa nieruchomości, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie regulacyjne,
 - h) 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:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek procentowych służących do naliczania opłat adiacenckich,
 - b) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku pobudowania urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa,

- c) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości,
- d) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku scalenia i podziału nieruchomości,
- e) ustalanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

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

§ 40.

1. Do zadań **Wydziału Inwestycji** należy wykonywanie następujących czynności:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych w zakresie dróg i ulic, oświetlenia, kanalizacji deszczowej i innych realizowanych z budżetu Miasta;
- 2) koordynacja realizowanych inwestycji z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Miasta;
- 3) realizacja zadań inwestycyjnych w ramach społecznych komitetów inicjatyw gospodarczych;
- 4) wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania i określenie – we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu – możliwości i potrzeb aplikowania o środki z poszczególnych programów;
- 5) przygotowanie i realizowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie – we współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu – dokumentacji, wymaganej przez instytucje zarządzające/pośredniczące poszczególnymi funduszami, stanowiącej załączniki do wniosków aplikacyjnych,
 - b) weryfikacja dokumentów i informacji przedkładanych przez wydziały Urzędu oraz wykonawców zewnętrznych, pod kątem zgodności z obowiązującymi wytycznymi instytucji zarządzających/pośredniczących poszczególnymi funduszami,
 - c) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów w ramach funduszy unijnych i innych zewnętrznych źródeł dofinansowania,
 - d) prowadzenie monitoringu projektów zgodnie z zasadami poszczególnych programów,
 - e) sporządzanie wniosków o płatność,
 - f) udział w kontrolach projektów,
 - g) współpraca z instytucjami zarządzającymi/pośredniczącymi poszczególnymi programami,
 - h) prowadzenie projektów zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzającej/pośredniczącej na każdym etapie realizacji,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu współpracy miasta Leszna z partnerami prywatnymi w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego, w szczególności wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym.

2. Przy znakowaniu pism **Wydział Inwestycji** używa symbolu: „IN”.

§ 41.

1. Do zadań **Biura Gospodarki Lokalowej** należą sprawy:

- 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 najem socjalny lokali,
 - c) sporządzanie wykazów uprawnionych do wynajmu lokali zamiennych i najmu socjalnego lokali przyznanego 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 stanowiących wyrażanie zgody na zawarcie umów najmu,
 - f) przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta stanowiących wyrażanie zgody na podnajem lokali w całości lub w części,
 - g) przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta 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 stanowiących wyrażanie zgody na zamianę lokali,
 - i) przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta stanowiących wyrażanie zgody na poszerzenie i podział lokali mieszkalnych,

- j) przygotowywanie projektów oświadczeń woli Prezydenta stanowiących wyrażanie zgody na obniżenie czynszu ze względu na niskie dochody najemców,
 - k) weryfikacja dochodów najemców uzasadniająca oddanie w najem lub podnajem mieszkań komunalnych,
 - l) weryfikacja oświadczeń woli najemców lub osób ubiegających się o najem lub podnajem lokalu mieszkalnego i najmu socjalnego i nieposiadaniu tytułu prawnego do innego lokalu położonego w tej lub pobliskiej miejscowości;
- 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 list wypłat dodatków energetycznych dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań i windykacji, a w szczególności:
- a) planowanie wydatków na wypłatę odszkodowań,
 - b) prowadzenie spraw o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokali socjalnych osobom uprawnionym z mocy wyroku sądu,
 - c) wszczynanie postępowań windykacyjnych o zwrot wypłaty przez Urząd odszkodowań z tytułu niezapewnienia lokali socjalnych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie dopłat do czynszu:
- a) przyjmowanie wniosków o dopłaty,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania dopłat do czynszu,
 - c) coroczna weryfikacja dochodów najemców uzyskujących dopłaty,
 - d) składanie do Banku Gospodarstwa Krajowego wniosków o wypłatę dopłat;
- 6) prowadzenie innych spraw, a w szczególności:
- a) reprezentowanie Miasta przed sądem w sprawach o wstąpienie w najem komunalnego lokalu mieszkalnego oraz jako interwenient uboczny w sprawach o opróżnienie lokalu mieszkalnego,
 - b) wskazywanie najemców lokali w Towarzystwie Budownictwa Społecznego przy partycypacji Miasta w kosztach ich budowy,
 - c) realizacja ustaleń wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta,
 - d) systematyczne współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Miejskim Zakładem Budynków Komunalnych i innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezdomności,
 - e) realizowanie ustaleń gminnego programu rewitalizacji w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta,
 - f) gromadzenie i analizowanie w porozumieniu z Wydziałem Promocji i Rozwoju informacji na temat procesu rewitalizacji Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - g) przygotowywanie projektów wniosków Prezydenta do wojewody o wydanie decyzji nakazującej opróżnienie lokalu.

2. **Biuro Gospodarki Lokalowej** przy znakowaniu pism używa symbolu: „GL”.

§ 42.

1. Do zadań **Biura Gospodarki Komunalnej** należą sprawy:

- 1) zapewnienie prawidłowości realizacji zadań Miasta dotyczących świadczenia usług komunalnych w zakresie:
 - a) komunikacji miejskiej, w tym okresowych ocen funkcjonowania oraz propozycji zmian w zakresie komunikacji miejskiej,

- b) utrzymania czystości Miasta, utrzymania i pielęgnacji terenów zieleni i skwerów,
 - c) eksploatacji sieci kanalizacji deszczowej, rowów odwadniających, studni publicznych oraz utrzymania hydrantów,
 - d) utrzymania i konserwacji terenów zieleni,
 - e) funkcjonowania ZOO, schroniska dla bezdomnych zwierząt, postępowania z rannymi i padłymi zwierzętami,
 - f) nadzoru nad gromadzeniem, wywożeniem i utylizacją/przetwarzaniem odpadów oraz nieczystości stałych i płynnych,
 - g) utrzymania poprawnego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i użytkowych,
 - h) realizacji zadań z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym utrzymania cmentarza komunalnego,
 - i) opieki nad grobami wojennymi i pomnikami,
 - j) nadzoru nad działalnością zakładów budżetowych gospodarki komunalnej,
 - k) prowadzenia szaleatów miejskich,
 - l) 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 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) utrzymanie systemu monitoringu wizyjnego Miasta;
 - 5) współpraca w zakresie wykonywania zadań realizowanych przez Komunalny Związek Gmin Regionu Leszczyńskiego;
 - 6) monitorowanie możliwości pozyskiwania zewnętrznego wsparcia finansowego dla potrzeb modernizacji, rozbudowy lub rozwoju zakładów budżetowych gospodarki komunalnej;
 - 7) współpraca przy sporządzaniu wniosków dotyczących zewnętrznego wsparcia finansowego dla projektów pozostających w zakresie zadań Biura.
2. **Biuro Gospodarki Komunalnej** przy znakowaniu pism używa symbolu: „**GK**”.

§ 43.

1. Do zadań **Biura Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - 1) weryfikowanie i opiniowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przygotowywanej przez wydziały merytoryczne Urzędu i akceptowanie jej pod kątem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi Regulaminami udzielania zamówień publicznych;
 - 2) pomoc w opracowaniu i przygotowywaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, na potrzeby realizowanych, przez wydziały merytoryczne Urzędu, zamówień publicznych, z uwzględnieniem wsparcia dla komórek merytorycznych przy:
 - a) przygotowywaniu, wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych dla danego trybu udzielenia zamówienia, ogłoszeń,
 - b) przygotowywaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie kwestii proceduralnych,
 - c) analizie złożonych ofert pod kątem spełniania wymogów określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - d) sporządzaniu protokołów z prowadzonych postępowań;
 - 3) pomoc w opracowaniu i przygotowywaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, na potrzeby realizowanych, przez wydziały merytoryczne Urzędu, zamówień publicznych, z uwzględnieniem wsparcia dla komórek merytorycznych przy:
 - a) przygotowywaniu treści zapytania ofertowego w zakresie kwestii proceduralnych,
 - b) analizie złożonych ofert pod kątem spełniania wymogów określonych w zapytaniu ofertowym,
 - c) sporządzaniu notatek z prowadzonych postępowań;
 - 4) prowadzenie rejestru (dopuszczalne elektronicznie) przeprowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro;

- 5) sporządzanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, rocznych sprawozdań o udzielonych przez Miasto Leszno zamówieniach publicznych;
 - 6) sporządzanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie Miasto Leszno przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym;
 - 7) opiniowanie materiałów z zakresu zamówień publicznych przygotowywanych przez wydziały Urzędu;
 - 8) przygotowywanie i prowadzenie we współpracy z brokerem ubezpieczeniowym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na świadczenie usług ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności cywilnej oraz następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta Leszna wskazanych przez Prezydenta.
2. Przy znakowaniu pism **Biurow Zamówień Publicznych** używa symbol: „**ZP**”.

ROZDZIAŁ XIII

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM II ZASTĘPCY PREZYDENTA

§ 44.

1. Do **Wydziału Edukacji** należy zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach, szkołach ponadgimnazjalnych, placówkach; Centrum Kształcenia Praktycznego, Bursie Międzyszkolnej, Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. 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 ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych, w tym liceów z klasami dwujęzycznymi i międzynarodowymi oraz szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych specjalnych,
 - 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 Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszna;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących Systemu Informacji Oświatowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 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) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych i aneksów do arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół i placówek;
 - 8) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli mianowanych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami dla osób ubiegających się o stopień naukowy doktora oraz stypendiami dla studentów;
 - 12) przygotowanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem nauczycielom zadań doradcy metodycznego;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Prezydenta nagród dla dyrektorów i nauczycieli oraz przygotowywanie wniosków do nagród i odznaczeń państwowych, resortowych i lokalnych;
 - 15) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli, placówek;
 - 16) prowadzenie postępowania związanego z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów;
 - 17) przygotowywanie planów zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i letnich w mieście;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym oraz wyprawką szkolną;

- 19) realizacja projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i środków zagranicznych;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem dotacji ze środków rządowych;
 - 21) kierowanie uczniów do specjalnych placówek szkolno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 22) kierowanie nieletnich do placówek młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
 - 23) organizacja nauki religii w międzyszkolnym punkcie katechetycznym w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym;
 - 24) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych będących w miejskim zasobie nieruchomości;
 - 25) inicjowanie inwestycji w zakresie rozwoju bazy oświatowej w mieście;
 - 26) zbieranie danych nauczycieli emerytów i rencistów w celu prowadzenia spraw związanych z corocznym naliczaniem odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
 - 27) wykonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych obiektów oświatowych, opracowanie zbiorczych planów remontów, realizacja remontów oraz ich rozliczanie;
 - 28) 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 oświatowych,
 - d) planowanie dotacji podmiotowych dla niepublicznych i publicznych szkół i placówek oświatowych oraz żłobków i klubów dziecięcych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż Miasto Leszno,
 - e) wyliczanie i sporządzanie wniosków do Wydziału Finansowo – Księgowego o przekazanie na konta szkół i placówek niepublicznych oraz żłobków i klubów dziecięcych zaliczek na dotację,
 - f) przyjmowanie rozliczeń dotacji otrzymywanych przez wyżej wymienione jednostki,
 - g) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanej przedszkolom, szkołom, żłobkom i klubom dziecięcym,
 - h) opracowywanie analiz ekonomicznych dla własnych potrzeb planistycznych oraz na potrzeby innych wydziałów Urzędu,
 - i) przygotowywanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
 - j) analiza materiałów z Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie naliczania subwencji oświatowej dla Miasta Leszna,
 - k) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Leszno,
 - l) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów dotacji udzielonej przedszkolom prowadzonym przez inne podmioty niż jednostki samorządu terytorialnego na uczniów nie będących mieszkańcami gminy oraz rozliczeń finansowych między jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących wychowania przedszkolnego,
 - m) obsługa konta pozabudżetowego związanego z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - n) obsługa konta budżetowego dotyczącego przyjmowania i zwrotu wadium płaconych w związku z prowadzonymi przetargami publicznymi;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne;
 - 31) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz spraw związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu przez szkołę;
 - 32) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania żłobków;
 - 33) przechowywanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły dla pracujących.
3. Przy znakowaniu pism **Wydział Edukacji** używa symbolu: „ED”.

§ 45.

1. Do zadań **Wydziału Kultury i Sportu** należą sprawy:
 - 1) współorganizowanie imprez kulturalnych oraz podejmowanie inicjatyw istotnych dla rozwoju kultury w mieście;
 - 2) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
 - 3) współpraca z miejskimi instytucjami kultury oraz Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji przy realizacji ich zadań statutowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez instytucje kultury prowadzone przez miasto Leszno, w tym w zakresie prawidłowości wydatkowania dotacji celowych z budżetu miasta Leszna;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją instytucji kultury, w tym przygotowywanie związanych z tym dokumentów;
 - 6) prowadzenie wykazu miejsc pamięci narodowej;
 - 7) prowadzenie kalendarza ważnych rocznic państwowych i miejskich oraz organizowanie imprez okolicznościowych;
 - 8) współpraca z instytucjami i jednostkami rządowymi, samorządowymi oraz sektorem pozarządowym w sprawach dotyczących kultury i sportu;
 - 9) tworzenie warunków, inicjowanie i koordynowanie działań sprzyjających rozwojowi sportu i rekreacji wśród mieszkańców miasta;
 - 10) współorganizowanie zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie miasta;
 - 11) realizacja zadań związanych z udzielaniem i wykorzystywaniem dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i sportu;
 - 12) realizacja zadań związanych z przekazywaniem i wykorzystaniem dotacji udzielonej miejskim instytucjom kultury oraz Miejskiemu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji;
 - 13) współpraca z Radą Sportu;
 - 14) współpraca z Biurem Kadr i Płac w prowadzeniu spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury prowadzonych przez miasto Leszno oraz w stosunku do dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla dyrektorów miejskich instytucji kultury oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 16) realizacja zadań w zakresie udzielania stypendiów sportowych i artystycznych;
 - 17) rekomendowanie wyróżnień oraz nagród dla artystów oraz sportowców i trenerów osiągających znaczące wyniki we współzawodnictwie na poziomie krajowym, europejskim bądź światowym;
 - 18) rejestracja klubów i stowarzyszeń sportowych oraz prowadzenie stosownej ewidencji;
 - 19) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem klubów i stowarzyszeń sportowych działających na terenie miasta;
 - 20) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z rozwojem lokalnym poprzez dokonywanie analiz oraz sporządzanie dokumentów strategicznych;
 - 21) funkcjonowania placówek upowszechniania kultury i rozwoju amatorskiego ruchu kulturalnego.
2. **Wydział Kultury i Sportu** przy znakowaniu pism używa symbolu: „**KiS**”.

§ 46.

1. Do zadań **Biura Prawnego** należą sprawy obsługi prawnej Urzędu w zakresie:
 - 1) opiniowania lub udziału w uzgadnianiu lub sporządzaniu projektów aktów prawnych;
 - 2) udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 3) udzielania – w przypadku zapytań - 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) udział na polecenie kierownictwa Urzędu lub na wniosek naczelników wydziałów w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Miasto i podmiotami zewnętrznymi;
 - 7) doradztwa prawnego na rzecz wydziałów;
 - 8) nadzoru nad stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego w Urzędzie w przypadku spraw, w których wydziały występowały o opinię prawną;
 - 9) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.
2. Przy znakowaniu pism **Biuro Prawne** używa symbolu: „**BP**”.

§ 47.

1. Do zadań **Centrum Informacji Turystycznej** należy:
 - 1) promocja walorów turystycznych Leszna i regionu zgodnie z przyjętą strategią:
 - a) prowadzenie kampanii reklamowej walorów turystycznych Leszna i regionu (wydawnictwa, upominki, Internet, targi i giełdy turystyczne, reklamy),
 - b) organizacja imprez promocyjno-turystycznych,
 - c) gromadzenie i udzielanie informacji turystycznej o mieście i regionie,
 - d) sprzedaż wydawnictw, upominków, biletów na imprezy kulturalne i sportowe;
 - 2) sprzedaż biletów okresowych MZK;
 - 3) realizacja zadań Stowarzyszenia Organizacja Turystyczna Leszno – Region.
2. Przy znakowaniu pism **Centrum Informacji Turystycznej** używa symbolu: „CIT”.

ROZDZIAŁ XIV

**ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM
SEKRETARZA**

§ 48.

1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy funkcjonowania Urzędu, obsługi klientów oraz sprawy administracyjno-gospodarcze.
W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonują:
 - 1) **Referat Gospodarczy:**
 - a) gospodarowanie mieniem Urzędu:
 - administrowanie budynkami, planowanie ich remontów i konserwacji,
 - prowadzenie inwestycji w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie utrzymania i rozwoju mienia Urzędu,
 - gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu,
 - zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem,
 - prowadzenie ewidencji mienia, w tym środków trwałych i nietrwałych,
 - zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu,
 - b) zarządzanie sprzętem biurowym, w tym niszczarkami i telefonami,
 - c) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
 - d) obsługa transportowa Urzędu,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - prowadzenie dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,
 - brakowanie akt oraz przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego,
 - sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum,
 - współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,
 - wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie,
 - f) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych w lokalach Urzędu,
 - g) obsługa techniczna posiedzeń komisji i sesji Rady oraz uroczystości i spotkań organizowanych na rzecz Rady, Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
 - 2) **Referat Administracyjno-Kancelaryjny:**
 - a) prowadzenie sekretariatu Prezydenta,
 - b) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
 - c) prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji,
 - d) prowadzenie rejestru Zarządzeń Prezydenta oraz kierowanie ich do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
 - e) prowadzenie biura obsługi:
 - obsługa centrali telefonicznej,
 - przyjmowanie i wysyłka poczty,
 - obsługa interesantów,
 - obsługa tablic informacyjnych,
 - prowadzenie rejestru ofert przetargowych w trybie zamówień publicznych,
 - odbiór poczty sądowej i komorniczej,
 - f) prowadzenie magazynu artykułów biurowych,
 - g) zamawianie pieczęci, pieczętek wydziałowych i imiennych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych po akceptacji przez Biuro Kadr i Płac oraz ich ewidencja,
 - h) gospodarka, ewidencja i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, w tym wystawianie upoważnień do odbioru druków ścisłego zarachowania,

- i) dystrybucja materiałów promocyjnych,
 - j) prowadzenie harmonogramu rezerwacji sal konferencyjnych Urzędu,
 - k) współpraca z Biurem Prasowym w zakresie organizacji spotkań Prezydenta Miasta Leszna i jego Zastępców,
 - l) koordynacja działań związanych z „Leszczyńskim becikowym”.
2. Wydział Organizacyjny przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”, natomiast Referaty wchodzące w skład wydziału:
- 1) **Referat Gospodarczy: „OR-G”;**
 - 2) **Referat Administracyjno-Kancelaryjny: „OR-A”.**

§ 49.

1. Do **Wydziału Komunikacji** należą sprawy:
- 1) w zakresie rejestracji pojazdów:
 - a) dokonywanie rejestracji czasowej i stałej, oraz wydawanie pozwoleń czasowych i dowodów rejestracyjnych,
 - b) wydawanie tablic rejestracyjnych czasowych, stałych, zabytkowych oraz indywidualnych,
 - c) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu, zbyciu lub utracie pojazdu oraz dokonywanie wszelkich zmian dotyczących danych pojazdów lub właścicieli pojazdów, zmiany adresu (siedziby),
 - d) wycofywanie pojazdów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z demontażem pojazdu,
 - f) zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez Policję po usunięciu przyczyny zatrzymania,
 - g) wydawanie wtórników pozwoleń czasowych i dowodów rejestracyjnych,
 - h) wydawanie kart pojazdów, dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy przy pierwszej rejestracji,
 - i) wydawanie wtórników kart pojazdu oraz dokonywanie wpisów o zmianach w kartach pojazdu,
 - j) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojeździe po jego zarejestrowaniu,
 - k) wpisywanie zastrzeżeń do systemu „POJAZD”, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
 - l) wysyłanie potwierdzeń danych o pojazdach na żądanie organów rejestrujących pojazdy na terenie kraju,
 - m) zakładanie indywidualnych teczek dla pojazdów,
 - n) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie przesyłania danych do produkcji dowodów rejestracyjnych oraz zamawiania druków dotyczących rejestracji pojazdu,
 - o) współpraca z prokuraturą, sądami, policją i urzędami celnymi skarbowymi w sprawach sprawdzenia dokumentów przedkładanych do rejestracji,
 - p) generowanie sprawozdań z systemu „POJAZD”,
 - q) prowadzenie archiwum teczek pojazdów;
 - 2) w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów:
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) wydawanie i cofanie zaświadczeń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
 - c) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli, kontrolowanie dokumentacji i działalności SKP,
 - d) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów;
 - 3) w zakresie wydawania i cofania praw jazdy:
 - a) zakładanie, uzupełnianie i wydawanie profili kandydatów na kierowcę,
 - b) wydawanie i cofanie praw jazdy oraz wydawanie wtórników praw jazdy,
 - c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - d) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
 - e) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - f) zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - g) wykonywanie orzeczeń sądów w przypadku orzeczenie kary zakazu do kierowania pojazdami,
 - h) prowadzenie korespondencji związanej z żądaniem lub przekazywaniem akt,

- i) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach posiadających lub którym cofnięto, uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - j) zakładanie indywidualnych teczek dla akt kierowców,
 - k) prowadzenie ewidencji i archiwum akt kierowców,
 - l) generowanie sprawozdań z systemu „KIEROWCA”,
 - m) 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:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) wydawanie i cofanie zaświadczeń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców,
 - c) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, kontrolowanie dokumentacji i działalności OSK,
 - d) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji,
 - e) wydawanie legitymacji instruktora i ich przedłużanie,
 - f) 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 (Dz. U. 2020 r. poz.110 ze zm.).
2. **Wydział Komunikacji** używa przy znakowaniu pism symbolu „KO”.

§ 50.

1. 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 rejestru upoważnień i pełnomocnictw w Urzędzie,
 - d) prowadzenie rejestru pełnomocnictw procesowych,
 - e) prowadzenie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej,
 - f) przyjmowanie, przetwarzanie, przechowywanie i publikowanie oświadczeń o stanie majątkowym składanych Prezydentowi,
 - g) przyjmowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych i rozwoju pracowników:
 - a) prowadzenie spraw pracowniczych kierowników podległych jednostek organizacyjnych, w tym instytucji kultury, administracji zespolonej (za wyjątkiem placówek oświatowo-wychowawczych), a szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczey: akt osobowych pracowników, dokumentacji związanej z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
 - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przeprowadzania naborów i konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych i rozwoju pracowników Urzędu, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczey: akt osobowych pracowników; dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy, dokumentacji związanej z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
 - przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszerogowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;
 - przygotowywanie dokumentów związanych z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz świadczenie rehabilitacyjne,
 - naliczanie dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
 - prowadzenie spraw związanych z urlopami rodzicielskimi, wychowawczymi, bezpłatnymi, rehabilitacyjnymi i innymi zwolnieniami o pracy,
 - prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - dokumentowanie braku prawomocnego skazania pracowników i kandydatów do zatrudnienia za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej

- pracowników, którzy po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- przyjmowanie i przechowywanie opisów stanowisk pracy oraz monitorowanie ich braku,
 - prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych,
 - realizacja zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników (studia, kursy, szkolenia),
 - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - prowadzenie spraw z zakresu praktyk zawodowych i studenckich oraz wolontariatu realizowanych w Urzędzie,
 - prowadzenie spraw związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
 - prowadzenie spraw związanych z portalem pracowniczym,
 - wystawianie legitymacji służbowych,
 - prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi z zakresu medycyny pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z refundacją zakupu okularów/ soczewek kontaktowych,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - przeprowadzanie kontroli czasu i dyscypliny pracy, ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
 - wystawianie identyfikatorów pracownikom, praktykantom, stażystom i wolontariuszom Urzędu,
 - prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych,
- 3) w zakresie spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych:
- a) planowanie środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i kontrolą prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie, w tym: przygotowywanie danych do projektu budżetu, zmian w planie budżetu, sprawozdań okresowych z przebiegu wykonania budżetu, planowanie i klasyfikowanie wydatków budżetowych ponoszonych na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - b) prowadzenie dokumentacji wypłaconych wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) sporządzanie list płac w zakresie wypłaty wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru, zleceniobiorców oraz innych wypłat,
 - d) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich oraz dokumentacji związanej z naliczaniem zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz innych zasiłków i świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
 - e) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownika,
 - f) obsługa grupowych ubezpieczeń pracowniczych (ubezpieczeń na życie i OC funkcjonariuszy publicznych),
 - g) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników, zleceniobiorców i członków rodzin do ubezpieczenia oraz rozliczania składek i zasiłków,
 - h) prowadzenie dokumentacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla urzędów skarbowych oraz rocznego sprawozdania o wypadkach w pracy,
 - i) prowadzenie rejestru zaangażowania w zakresie wydatków wynikających z umów zlecenia i o dzieło sporządzanych przez poszczególne wydziały Urzędu oraz wydatków realizowanych przez Biuro Kadr i Płac,
 - j) kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy
- 4) w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych:
- a) naliczanie i raportowanie wpłat na PPK,
 - b) naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od wpłat na PPK,
 - c) przekazywanie plików składowych i przelewów do instytucji finansowych,
 - d) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej PPK.
- 5) w zakresie spraw socjalnych:
- a) planowanie i zapewnienie racjonalnego gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, 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 sportowo-rekreacyjna);
2. Przy znakowaniu pism **Biuro Kadr i Płac** używa symbolu „KP”.

§ 51.

1. 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:
 - a) projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Zapobiegania Narkomanii,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - c) projektu sprawozdania z jego realizacji;
 - 4) koordynowanie prac Komisji w zakresie:
 - a) przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia rozmów interwencyjnych - motywujących z osobami mającymi problemy alkoholowe,
 - b) udzielanie pomocy osobom doznającym przemocy domowej,
 - c) kierowanie spraw do biegłego oraz do Sądu w celu orzeczenia wobec osoby uzależnionej obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
 - d) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - e) prowadzenie kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i sprzedawania napojów alkoholowych,
 - f) 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.
2. **Biuro ds. Uzależnień** używa przy znakowaniu pism symbolu „BU”.

§ 52.

1. Do zadań **Biura Informatyki** należy:
- 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) zarządzanie systemem drukującym oraz sprzętem kserograficznym;
 - 6) obsługa informatyczna posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej;
 - 7) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
 - 8) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - administrowanie siecią komputerową,
 - administrowanie bazami danych,

- administrowanie serwerami,
- administrowanie i zarządzanie oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym,
- nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych,
- zapewnienie nieprzerwanego działania systemu informatycznego,
- sporządzanie kopii danych,
- prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
- administrowanie serwerem pocztowym oraz internetowym,
- nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
- szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.

2. **Biuro Informatyki** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „IT”.

§ 53.

1. Do zadań **Biura Rady Miejskiej** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej 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 Miejskiej, posiedzenia Prezydium i komisji Rady Miejskiej, prowadzenie zbioru dokumentów Rady Miejskiej 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 Miejską, w tym umieszczanie wymaganych materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę Miejską 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, w tym czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji;
- 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;
- 12) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Miasta Leszna;
- 14) wydawanie zaświadczeń, a także poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów z oryginałem w sprawach dotyczących funkcjonowania Rady Miejskiej;
- 15) przygotowywanie informacji, w ramach dostępu do informacji publicznej;
- 16) nadzorowanie publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 17) naliczanie diet za pracę radnych w organach Rady Miejskiej;
- 18) obsługa programu e-sesja w zakresie dotyczącym posiedzeń Rady Miejskiej.

2. Nad działaniami merytorycznymi Biura Rady Miejskiej nadzór sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej, który – w związku z realizacją swoich obowiązków – może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, komisji i radnych.

3. **Biuro Rady Miejskiej** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „BR”.

§ 54.

Szczegółową strukturę organizacyjną **Straży Miejskiej** określa odrębny regulamin.

§ 55.

1. Do zadań **Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności** należy:
 - 1) wydawanie orzeczeń o:
 - a) niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
 - b) stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
 - c) wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenie o inwalidztwie lub niezdolności do pracy;
 - 2) wystawianie osobom posiadającym prawomocne orzeczenie o niepełnosprawności legitymacji dokumentującej niepełnosprawność;
 - 3) wystawianie osobom posiadającym prawomocne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo prawomocne orzeczenie o wskazaniach do ulg i uprawnień legitymacji dokumentującej stopień niepełnosprawności;
 - 4) wydawanie kart parkingowych:
 - a) osobom niepełnosprawnym zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, osobom niepełnosprawnym, które nie ukończyły 16 roku życia, mającym znacznie ograniczone możliwości w samodzielnego poruszania się,
 - b) placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych mających znacznie ograniczone możliwości samodzielnego poruszania się.
2. Przy znakowaniu pism **Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** używa symbolu: „ON”.

§ 56.

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa informacji, koordynatora do spraw dostępności** należy:
 - 1) w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa informacji:
 - a) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Leszna,
 - b) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań w zakresie danych osobowych,
 - c) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
 - d) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie,
 - e) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszenia zabezpieczenia danych osobowych lub nieuprawnionego dostępu do bazy danych,
 - f) niezwłoczne informowanie Administratora Danych Osobowych i Inspektora Ochrony Danych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) organizowanie i prowadzenie szkoleń dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych;
 - 2) w zakresie dotyczącym dostępności:
 - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - c) monitorowanie działalności Urzędu Miasta Leszna i jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Przy znakowaniu pism pracownik zatrudniony na **Samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa informacji, koordynator do spraw dostępności** używa symbolu: „IK”.

§ 57.

1. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** należą w szczególności zadania:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o zagrożeniach i proponowanie sposobu ich usuwania,
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) organizowanie, przeprowadzanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń wstępnych oraz okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wypadkami w drodze do pracy i z pracy (ustalanie okoliczności i przyczyn),

- 6) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji powypadkowej oraz rejestru wypadków przy pracy,
 - 7) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie,
 - 8) prowadzenie kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumentacji związanej z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia, reprezentacyjnych ubiorów służbowych i umundurowania oraz ich pranie i konserwację,
 - 9) uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny,
 - 10) współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie obowiązkowej opieki medycznej,
 - 11) wykonywanie pozostałych zadań służby bhp, która pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie na podstawie rozporządzenia w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przy znakowaniu pism **Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy** używa symbolu „BHP”.

ROZDZIAŁ XV

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM SKARBNIKA

§ 58.

1. Do zakresu działania **Wydziału Budżetu** należy:
 - 1) sporządzenie projektu budżetu Miasta Leszna;
 - 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 Leszna 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 Leszna, w tym uruchamianie środków na wydatki poszczególnych jednostek budżetowych, lokowanie wolnych środków finansowych oraz obsługa długu publicznego Miasta Leszna;
 - 8) prowadzenie księgi rachunkowej budżetu Miasta Leszna;
 - 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 oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej za pierwsze półrocze danego roku budżetowego:
 - a) informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta Leszna,
 - b) informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć,
 - c) 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 i osób współpracujących;
 - 15) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz bankami i innymi instytucjami finansowymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Budżetu.
2. **Wydział Budżetu** używa przy znakowaniu pism symbolu: „FB”.

§ 59.

1. Do zakresu działania **Wydziału Podatków i Opłat** należy:
 - 1) w zakresie podatków i opłat (podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych, opłata skarbową, targowa, prolongacyjna, opłata zniesiona):
 - a) przyjmowanie deklaracji, podań, wniosków, odwołań i zażaleń od podatników,
 - b) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - c) postępowanie podatkowe, rozstrzyganie spraw,
 - d) podejmowanie działań zmierzających do złożenia przez podatników deklaracji podatkowych,
 - e) załatwianie wniosków o zwrot opłaty skarbowej,
 - f) wydawanie postanowień,
 - g) wydawanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej spadkobierców,
 - h) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulg i umorzeń,
 - i) ustalanie opłaty prolongacyjnej,
 - j) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom,
 - k) weryfikacja informacji z danymi z ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji działalności gospodarczej,
 - l) weryfikacja informacji z danymi otrzymanymi od innych organów, od komórek organizacyjnych Urzędu, od Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych,
 - m) weryfikacja informacji otrzymanych od organów architektoniczno-budowlanych,
 - n) kontrola podatkowa,
 - o) przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę na wniosek podatnika,
 - p) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - q) prowadzenie rejestru osób składających przyrzeczenie o zachowaniu tajemnicy skarbowej,
 - r) prowadzenie rejestru imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli podatkowej,
 - s) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie stawek podatkowych, wzorów formularzy, inkasa podatków i opłat, zwolnień przedmiotowych,
 - t) udzielanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
 - u) przygotowywanie postanowień w zakresie udzielenia zgody na zastosowanie ulg i umorzeń w sprawach podatków i opłat stanowiących dochód Miasta, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
 - 2) obsługa interesantów;
 - 3) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej z zakresu Urzędu jako jednostki budżetowej;
 - 4) sporządzanie analiz na potrzeby władz Miasta Leszna z zakresu podatków i opłat;
 - 5) współpraca z innymi wydziałami Urzędu, a w szczególności z Wydziałem Finansowo - Księgowym w zakresie podatków i opłat.
2. **Wydział Podatków i Opłat** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „FP”.

§ 60.

1. Wydział **Finansowo – Księgowy** realizuje zadania przy pomocy:
 - 1) Referatu Dochodów;
 - 2) Referatu Wydatków;
 - 3) Referatu Windykacji.
2. **Wydział Finansowo – Księgowy** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „FK”.
3. Pracami podległego Wydziału Finansowo – Księgowego kieruje **Naczelnik Wydziału Finansowo – Księgowego - Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna**.
4. **Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna** wykonuje obowiązki w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Urzędu;
 - 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;
 - 6) opracowywania 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;
 - 7) ponadto obowiązki Głównego Księgowego wiążą się również ze stałym kontrolowaniem:

- a) stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków;
 - b) zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu (w całości i w poszczególnych pozycjach),
 - c) zapewnienia terminowego rozliczania zobowiązań;
- 8) zakres rachunkowości jednostki (o której mowa w ust. 1) wynika z art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości i obejmuje:
- a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym (dla wydatków – syntetyka i analityka, dla dochodów – syntetyka),
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
5. Do zakresu działania **Referatu Dochodów** należy:
- 1) w zakresie prowadzenia rachunkowości Urzędu (jednostki budżetowej):
 - a) ewidencja dochodów związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych ujętych w planie finansowym Urzędu realizowanych przez wydziały,
 - b) sporządzanie comiesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg i zestawienia dzienników dla Urzędu,
 - c) merytoryczna weryfikacja obciążeń rachunku dochodów podlegających refundacji z rachunku wydatków,
 - d) prowadzenie ewidencji wzajemnych wyłączeń;
 - 2) w zakresie rachunkowości organu podatkowego:
 - a) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
 - b) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - c) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - d) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowego inkasentów,
 - e) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
 - f) sporządzanie dowodów wewnętrznych będących podstawą księgowania w księdze głównej,
 - g) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych;
 - 3) w zakresie należności niepodatkowych Urzędu (m.in. należności z mienia komunalnego, z dróg publicznych, mandaty) oraz w zakresie gospodarowania majątkiem Skarbu Państwa:
 - a) wystawianie faktur,
 - b) naliczanie VAT-u należnego i sprawdzanie prawidłowości ustalenia VAT-u należnego przez współpracujące wydziały Urzędu,
 - c) prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - d) przygotowywanie danych do sporządzania deklaracji VAT 7,
 - e) likwidacja nadpłat,
 - f) rachunkowość,
 - g) prowadzenie w księgach rachunkowych na kontach szczegółowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat,
 - h) sprawdzanie terminowości wpłat należności,
 - i) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - j) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości,
 - k) sporządzanie dowodów wewnętrznych będących podstawą księgowania w księdze głównej;
 - 4) w zakresie sporządzania sprawozdawczości:
 - a) przygotowywanie okresowych sprawozdań budżetowych,
 - b) przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - c) sporządzanie sprawozdań o zaległościach w należnościach Urzędu,
 - d) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszach i informacji dodatkowej);
 - 5) 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;
 - 6) sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze

- potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją księgową;
- 7) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie działania Referatu;
 - 8) przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
 - 9) prowadzenie rejestru weksli zabezpieczających spłatę należności, przechowywanie weksli stanowiących zabezpieczenie oraz deklaracji wekslowych w monitorowanym sejfie;
 - 10) wydawanie weksli wystawcom po spłacie należności;
 - 11) załatwianie spraw dotyczących dziedziczenia przez Miasto Leszno w przypadkach, o których mowa w art. 935 ustawy Kodeks cywilny.
6. Referat Dochodów nadzoruje Kierownik Referatu Dochodów.
 7. **Referat Dochodów** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**FK-D**”
 8. Do zakresu działania **Referatu Wydatków** należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu (jednostki budżetowej) w zakresie:
 - a) wydatków związanych z realizacją zadań bieżących i majątkowych, ujętych w planie finansowym jednostki realizowanych przez wydziały Urzędu,
 - b) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) rachunku sum depozytowych,
 - d) ewidencji pozabilansowej;
 - 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków w ramach programów, projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych i środków Unii Europejskiej;
 - 3) prowadzenie ewidencji wartości majątku Urzędu, Gminy i Skarbu Państwa obejmującej:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) mienie zlikwidowanych jednostek,
 - d) wartości niematerialne i prawne,
 - e) finansowy majątek trwały,
 - f) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej udziałów Miasta Leszna w spółkach oraz weryfikacja sald w obowiązujących terminach inwentaryzacji;
 - 5) uzgadnianie ewidencji syntetycznej majątku z ewidencją analityczną prowadzoną przez Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru i Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
 - 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej rachunków bankowych;
 - 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zadań inwestycyjnych realizowanych przez merytoryczne wydziały wchodzące w skład Urzędu (syntetyka nakładów i analityka według zadań inwestycyjnych zgodnych z planem finansowym);
 - 8) prowadzenie obsługi kasowej zadań realizowanych przez wydziały Urzędu;
 - 9) uruchamianie dotacji na wydatki bieżące i inwestycyjne zgodnie z planem wydatków na podstawie dyspozycji wydziałów merytorycznych;
 - 10) sporządzanie comiesięcznego zbiorczego zestawienia obrotów i sald na podstawie danych wynikających z ksiąg i zestawienia dzienników dla Urzędu;
 - 11) 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;
 - 12) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury:
 - a) przyjmowanie protokołów inwentaryzacji majątku,
 - b) sprawdzanie ich pod względem formalna – rachunkowym,
 - c) ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie zestawień;
 - 13) sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji dokumentów źródłowych z ewidencją księgową;
 - 14) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie działania Referatu;
 - 15) bieżąca współpraca z bankiem, jednostkami organizacyjnymi Miasta i innymi instytucjami w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
 - 16) sporządzanie i kompletowanie wydruków komputerowych oraz prowadzenie archiwizacji;
 - 17) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz zaliczek i pożyczek;
 - 18) prowadzenie rejestrów zakupu w zakresach niezbędnych do sporządzenia deklaracji VAT;
 - 19) ewidencja i rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym, sporządzanie deklaracji podatku VAT dla Urzędu Miasta – jednostka;
 - 20) sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji wydatków budżetowych, zadań inwestycyjnych, funduszy oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
 - 21) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu i informacji dodatkowej jednostki budżetowej – Urząd Miasta Leszna;

- 22) sporządzanie zestawienia wyłączeń do sprawozdań finansowych;
- 23) prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania wydatków;
- 24) prowadzenie rejestru centralnego umów zawartych przez Urząd Miasta – jednostka, rejestrów wniesionych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych.
9. Referat Wydatków nadzoruje Kierownik Referatu Wydatków – Zastępca Głównego Księgowego.
10. **Referat Wydatków** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „FK-W”.
11. Do zakresu działania **Referatu Windykacji** należy:
 - 1) windykacja należności Gminy i Skarbu Państwa, w szczególności:
 - a) weryfikowanie terminowości wpłat należności,
 - b) podejmowanie czynności zmierzających do dobrowolnego uregulowania należności (monitoring telefoniczny, elektroniczny, korespondencyjny i inny),
 - c) pozyskiwanie informacji o majątku dłużników, w tym wyjawienia majątku,
 - d) inicjowanie i monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych, w tym:
 - wystawianie wezwań do zapłaty,
 - przygotowywanie pozwów oraz niezbędnych wniosków w postępowaniu sądowym,
 - sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych i współpraca z komornikami w zakresie ich realizacji,
 - e) inicjowanie (za wyjątkiem należności z tytułu opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za postój pojazdu samochodowego na drogach publicznych w strefie płatnego parkowania) i monitorowanie administracyjnych postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez naczelników urzędów skarbowych w zakresie podatkowych i niepodatkowych należności publicznoprawnych, w tym:
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych i współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie ich realizacji,
 - monitorowanie poszczególnych postępowań prowadzonych na podstawie dalszych tytułów wykonawczych w przypadku zbiegu egzekucji,
 - f) inicjowanie i monitorowanie postępowań zabezpieczających należności pieniężne w tym:
 - sporządzanie wniosków o ustanowienie hipotek przymusowych i zastawów skarbowych,
 - prowadzenie rejestru ustanowionych zabezpieczeń;
 - 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących postępowań windykacyjnych i zabezpieczających, w szczególności zaświadczeń o spłacie zaległości zabezpieczonych hipoteką oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
 - 3) przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności podmiotów, które ogłosiły upadłość i współpraca z sądami i syndykami w zakresie prowadzonych postępowań upadłościowych;
 - 4) prowadzenie wykazu opinii prawnych wydanych w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych;
 - 6) współpraca z wydziałami Urzędu a w szczególności z Wydziałem Podatków i Opłat oraz radcami prawnymi, mająca na celu usprawnienie windykacji należności;
 - 7) prowadzenie rejestru osób składających przyrzeczenie o zachowaniu tajemnicy skarbowej dla Wydziału Finansowo – Księgowego;
 - 8) opracowywanie informacji do Krajowego Rejestru Długów przy ścisłej współpracy z Referatem Dochodów;
 - 9) wiekowanie należności i szacowanie prawdopodobieństwa ich spłaty i przewidywanych kosztów ściągnięcia należności w celu wyboru najefektywniejszej strategii postępowania windykacyjnego;
 - 10) opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych postępowań w tym o zaległościach w należnościach Urzędu;
 - 11) merytoryczna weryfikacja wydatków dotyczących zakresu działania referatu w szczególności:
 - a) opłat sądowych i komorniczych,
 - b) opłat dotyczących współpracy z KRД,
 - c) opłat notarialnych;
 - 12) prowadzenie tablicy ogłoszeń, w szczególności:
 - a) wywieszanie przesyłanych przez komorników obwieszczeń,
 - b) wywieszanie przesyłanych przez sądy obwieszczeń i wezwań,
 - c) informowanie sądów i komorników o terminie wywieszenia obwieszczeń (na żądanie).
12. Referat Windykacji nadzoruje Kierownik Referatu Windykacji.
13. **Referat Windykacji** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „FK-E”.

§ 61.

1. Do zadań **Biura Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna** należy:
 - 1) aktualizowanie procedur wewnętrznych dotyczących centralizacji w zakresie rozliczeń podatku VAT Miasta Leszna z jej jednostkami organizacyjnymi;
 - 2) koordynacja prac wdrożeniowych i poprawności działań organizacyjnych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do zcentralizowanego rozliczania podatku VAT w Mieście Lesznie;
 - 3) sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne;
 - 4) sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT Miasta Leszna;
 - 5) ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty;
 - 6) analizowanie działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowego rozliczenia podatku VAT;
 - 7) współpraca i wsparcie merytoryczne wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonywanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku;
 - 8) opracowanie zasad ustalania „sposobu określenia proporcji” zgodnie z art. 86 i art. 90 ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 9) przyjmowanie, sprawdzanie i przekazywanie do akceptacji Prezydentowi Miasta Leszna wyliczonych, przez zakłady budżetowe i jednostki budżetowe podlegające centralizacji VAT, wskaźników proporcji, o których mowa w ustawie VAT;
 - 10) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez Urząd i jednostki organizacyjne;
 - 11) współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Mieście Lesznie i koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te organy;
 - 12) współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT, w tym przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT;
 - 13) współpraca przy opracowywaniu wytycznych do polityki rachunkowości;
 - 14) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki;
 - 15) prowadzenie rachunkowej księgi częściowej w zakresie scentralizowanych rozliczeń dotyczących podatku od towarów i usług Miasta Leszna;
 - 16) opracowywanie aktualizacji danych podatnika Leszna – miasta na prawach powiatu do Urzędu Skarbowego na podstawie otrzymanych informacji od zakładów budżetowych i jednostek budżetowych.
2. **Biuro Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „CR-VAT”.