

Zarządzenie Nr K/43/12/2023
Prezydenta Miasta Leszna
z 21 grudnia 2023 roku

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr K/39/7/2023 Prezydenta Miasta Leszna z 28 lipca 2023 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna, zmienionego zarządzeniem Nr K/27/10/2023 Prezydenta Miasta Leszna z 19 października 2023 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna wprowadzam następujące zmiany:

§ 2.

1. § 26. otrzymuje brzmienie:

„§ 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 „rejestrem PESEL” oraz rejestrach mieszkańców, prowadzonych w systemie teleinformatycznym,
 - 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 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,
 - l) wprowadzanie i usuwanie danych z Rejestru Zastrzeżonych Numerów PESEL;
- 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 / CEiDG /,
 - 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 spraw dotyczących jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) przyjmowanie rocznych oświadczeń oraz rozliczanie rocznych opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) prowadzenie rejestru taksówek,
 - g) wydawanie i cofanie licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń na przewóz osób i rzeczy,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych razem z wnioskiem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - i) przyjmowanie deklaracji VAT-R do Urzędu Skarbowego razem z wnioskiem do

- Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- j) wprowadzanie do CEiDG numeru rachunku bankowego przedsiębiorcom płacącym podatek VAT i przekazywanie tych danych do Urzędu Skarbowego,
- k) wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego (KREPTD);
- 3) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
 - a) podejmowanie działań z zakresu promocji, profilaktyki i ochrony zdrowia,
 - b) wspieranie i współpraca w zakresie poczynań funkcjonujących podmiotów działalności leczniczej,
 - c) współdziałanie z regionalnym organizatorem zabezpieczenia opieki zdrowotnej,
 - d) współpraca z samorządami zawodów medycznych oraz Państwową Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
 - e) 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) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym oraz aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców,
 - f) przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu Wielkopolskiej Karty Rodziny,
 - g) realizacja Miejskiego Programu Prorodzinnego „Karta Leszczyńskiej Rodziny”,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Małego Leszczyniaka,
 - i) wypłata świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka,
 - j) z zakresu ustawowej pomocy repatriantom.
- 2. Przy znakowaniu pism **Wydział Spraw Obywatelskich** używa symbolu: „SO”.”

2. § 28. otrzymuje brzmienie:

„§ 28.

1. Do zadań **Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków** należy:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu działania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Poznaniu, przekazanych Miastu Leszno na podstawie porozumienia pomiędzy Wojewodą Wielkopolskim a Miastem Leszno, w tym:
 - a) wydawanie, zgodnie z właściwością, decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów przewidzianych przepisami dotyczącymi zabytków nieruchomych i ruchomych w sprawach określonych w ustawie z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz w przepisach wykonawczych oraz 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;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu koordynacji działań w sferze zieleni miejskiej, w tym prowadzenie spraw z zakresu uzgadniania i regulowania działań w przedmiocie gospodarowania terenami zieleni urządzonej, zarządzanymi przez Miasto Leszno.
2. Przy znakowaniu pism **Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków** używa symbolu: „MKZ”.”

3. § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43.

1. Do **Wydziału Edukacji** należy zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolach, szkołach podstawowych, szkołach ponadpodstawowych, placówkach, 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, w tym z oddziałami integracyjnymi, dwujęzycznymi, klasami sportowymi oraz szkoły podstawowej specjalnej,
 - c) szkół ponadpodstawowych, w tym liceów z klasami dwujęzycznymi i międzynarodowymi oraz szkół ponadpodstawowych i 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 i placówek;
 - 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 przyznawaniem przez Prezydenta nagród dla dyrektorów i nauczycieli oraz przygotowywanie wniosków do nagród i odznaczeń państwowych, resortowych i lokalnych;
 - 14) prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli, placówek;
 - 15) prowadzenie postępowania związanego z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów;
 - 16) przygotowywanie planów zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i letnich w mieście;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym oraz wyprawką szkolną;
 - 18) realizacja projektów i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych i środków zagranicznych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem dotacji ze środków rządowych;
 - 20) kierowanie uczniów do specjalnych placówek szkolno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 21) kierowanie nieletnich do placówek młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
 - 22) organizacja nauki religii w międzyszkolnym punkcie katechetycznym w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym;
 - 23) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych będących w miejskim zasobie nieruchomości;
 - 24) inicjowanie inwestycji w zakresie rozwoju bazy oświatowej w mieście;
 - 25) wykonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych obiektów oświatowych, opracowanie zbiorczych planów remontów, realizacja remontów oraz ich rozliczanie;
 - 26) w zakresie gospodarowania finansami oświaty:
 - a) sporządzanie zbiorczych projektów planów finansowych opracowanych na podstawie

- projektów podległych jednostek oświatowych,
- b) sporządzanie zbiorczych planów finansowych opracowanych na podstawie planów podległych jednostek oświatowych,
 - c) przygotowanie do zatwierdzenia przez Radę Miejską lub Prezydenta wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych jednostek 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 Leszno,
 - 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 wadliwych płaconych w związku z prowadzonymi przetargami publicznymi;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym;
- 28) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne;
- 29) koordynowanie działań w zakresie szkolnictwa i kształcenia zawodowego;
- 30) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz spraw związanych z organizacją praktycznej nauki zawodu przez szkołę;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania żłobków.
3. Przy znakowaniu pism **Wydział Edukacji** używa symbolu: „**ED**”.

§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024 roku.

Prezydent Miasta Leszno

Łukasz Borowiak