

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Leszna

Leszno 2024

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	11
VI	ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH AKTÓW	11
VII	OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE	12
VIII	ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI	12
IX	OGRANICZACJA I ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	12
X	ZADANIA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW ORAZ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH SAMODZIELNYCH	13
XI	ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM PREZYDENTA	15
	Gabinet Prezydenta	15
	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	16
	Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa	18
	Wydział Inwestycji	20
	Miejski Zarząd Dróg	21
	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	22
	Urząd Stanu Cywilnego	23
	Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego	24
	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	24
	Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	24
	Biuro Kontroli Wewnętrznej	25
	Biuro Zamówień Publicznych	26
	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	26
	Audytor Wewnętrzny	27
	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	27
	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	27
XII	ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM ZASTĘPCY PREZYDENTA	28
	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	28
	Wydział Gospodarki Lokalowej	29
	Wydział Ochrony Środowiska	30
	Wydział Rozwoju	31
	Wydział Edukacji	33
	Wydział Kultury i Sportu	35
	Biuro Gospodarki Komunalnej	35
	Centrum Informacji Turystycznej	36
XIV	ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM SEKRETARZA	36
	Wydział Organizacyjny	36
	Wydział Komunikacji	37
	Wydział Spraw Obywatelskich	39
	Biuro Kadr i Płac	40
	Biuro ds. Uzależnień	41
	Biuro Informatyki	42
	Biuro Rady Miejskiej	43
	Straż Miejska	43
	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	43
	Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, koordynator do spraw dostępności	44
	Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	44
XV	ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM SKARBNIKA	45
	Wydział Budżetu	45
	Wydział Podatków i Opłat	45
	Wydział Finansowo-Księgowy	46
	Biuro Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna	50

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 2024 r. poz. 609 ze zm.);
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
 - 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 2023 r. poz. 1465).
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) kierownika – należy przez to rozumieć naczelników/kierowników wydziałów, biur, komórek organizacyjnych Urzędu, inne osoby kierujące wydziałami, biurami, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz osoby na samodzielnych stanowiskach kierowniczych;
 - 4) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały, biura oraz 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 może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta Leszna w swoim imieniu Zastępcy Prezydenta lub Sekretarzowi.

§ 4.

1. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i dyrektorów /kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
2. Prezydent pełni funkcję walnego zgromadzenia lub zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach miasta i wykonuje odpowiednio uprawnienia akcjonariusza lub udziałowca w spółkach, w których miasto ma akcje lub udziały.
3. Prezydent, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 3, Prezydent może upoważnić swojego Zastępcę lub Sekretarza.
5. Nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz nad spółkami z udziałem miasta sprawuje Prezydent przy pomocy Zastępcy Prezydenta oraz właściwych wydziałów.
6. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5.

1. Kierownicy kierują i zarządzają wydziałami 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.

§ 6.

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 2024 r. poz. 87) stosuje się do pracowników samorządowych wskazanych w art. 2 pkt 6 tej ustawy.

§ 7.

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 Gabinet Prezydenta.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 8.

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

§ 9.

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 swojego zastępcy i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 7) upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej;
 - 8) nadzorowanie spraw powierzonych Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi oraz prowadzonych przez Skarbnika;
 - 9) pełnienie funkcji administratora danych na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych osobowych;
 - 10) 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) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;

- 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań należących do Urzędu.
3. Prezydent wydaje następujące akty prawne:
 - 1) zarządzenia:
 - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Miasta (zarządzenie organu),
 - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu – zarządzenie takie oznacza się przed numerem literą K (zarządzenie kierownika Urzędu);
 - 2) pisma ogólne – wydawane w celu ujednoczenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;
 - 3) decyzje – wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu – nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym);
 - 4) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Do zadań Prezydenta należą następujące sprawy:
 - 1) prognozowania procesów i zjawisk mających decydujący wpływ na gospodarkę miejską oraz wytyczanie bieżących i wieloletnich kierunków działania;
 - 2) koordynacji zamierzeń rozwojowych jednostek samorządowych i poza samorządowych;
 - 3) porządku i bezpieczeństwa publicznego;
 - 4) obowiązku obrony Ojczyzny i zarządzania kryzysowego;
 - 5) ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) audytu wewnętrznego;
 - 7) kontroli wewnętrznej;
 - 8) realizacji zadań służby geodezyjnej i kartograficznej;
 - 9) zarządzania drogami;
 - 10) zarządzania ruchem drogowym;
 - 11) nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony konkurencji i konsumentów;
 - 12) aktów stanu cywilnego;
 - 13) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 14) nadzoru nad administrowaniem bezpieczeństwa informacji;
 - 15) komunikacji społecznej i kontaktu ze środkami masowego przekazu;
 - 16) ochrony zabytków nieruchomych, ruchomych oraz zieleni zabytkowej;
 - 17) kształtowania i realizacji polityki przestrzennej;
 - 18) zamówień publicznych;
 - 19) inwestycji miejskich;
 - 20) prawne oraz nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta.
5. 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.
6. Prezydent bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Zastępcy Prezydenta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) kierowników wydziałów oraz stanowisk pracy wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu.

§ 10.

1. Do zakresu działania i kompetencji **Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna** należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie określonych przez Prezydenta spraw Miasta w jego imieniu;
 - 2) koordynacja i nadzorowanie działań: podległych wydziałów wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 3) ustalanie, w uzgodnieniu z Prezydentem, sposobu wykonywania zadań przez nadzorowane

- wydziały i miejskie jednostki organizacyjne, dokonywanie oceny prawidłowości ich realizacji oraz informowanie Prezydenta o postępie i o ewentualnych problemach w ich realizacji;
- 4) zastępowanie Prezydenta podczas jego nieobecności w zakresie i przypadkach przez niego ustalonych;
 - 5) zapewnienie kompleksowości realizacji zadań Urzędu, w zakresie zadań nadzorowanych wydziałów;
 - 6) współdziałanie z wydziałami w zakresie rozstrzygania problemów dotyczących funkcjonowania Miasta i jego jednostek organizacyjnych;
 - 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w powierzonym zakresie działania;
 - 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników nadzorowanych wydziałów oraz dyrektorów /kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;
 - 9) prowadzenie korespondencji niezastrzeżonej do właściwości Prezydenta oraz podpisywanie pism urzędowych, dotyczących zakresu działania nadzorowanych wydziałów;
 - 10) reprezentowanie Miasta Leszna podczas oficjalnych uroczystości i spotkań, w zakresie uzgodnionym z Prezydentem.
2. Do zadań Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna należą sprawy:
 - 1) gospodarki nieruchomościami;
 - 2) gospodarki lokalowej;
 - 3) ochrony i kształtowania środowiska;
 - 4) rozwoju miasta;
 - 5) edukacji oraz prowadzenia jednostek oświatowych, utrzymania ich bazy technicznej oraz wychowania i opieki dzieci i młodzieży;
 - 6) związane z rozwojem życia kulturalnego miasta, w tym funkcjonowania placówek i/lub instytucji upowszechniania kultury oraz rozwoju amatorskiego ruchu kulturalnego;
 - 7) związane z rozwojem sportu i kultury fizycznej Miasta, w tym funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lesznie oraz klubów i związków sportowych mających siedzibę w Mieście;
 - 8) nadzoru nad funkcjonowaniem służb komunalnych oraz realizacji bieżących zadań dotyczących publicznej komunikacji miejskiej, zieleni miejskiej, cmentarzy komunalnych, remontów budynków komunalnych, utrzymania czystości, gospodarki odpadami i ściekami;
 - 9) gospodarki wodnej, wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz systemu kanalizacji Miasta;
 - 10) informacji turystycznej;
 - 11) pomocy społecznej.
 3. Zastępca Prezydenta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Prezydenta.
 4. Prezydent może powierzyć 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 przygotowaniem projektu budżetu i przygotowaniem 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 Urzędu;
 - 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) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych wydziałów, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;
 - 14) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) sporządzanie testamentów;
 - 16) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
 - 17) nadzorowanie spraw związanych z orzekaniem o niepełnosprawności, w tym powoływanie i odwoływanie w imieniu Prezydenta członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 18) przeciwdziałanie alkoholizmowi i patologiom społecznym;
 - 19) przyjmowanie oraz analiza oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich złożenia Prezydentowi;
 - 20) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 21) ewidencja pojazdów oraz zezwolenia na kierowanie pojazdami;
 - 22) nadzorowanie zadań wykonywanych przez Biuro Rady Miejskiej;
 - 23) ewidencja ludności i dowodów osobistych oraz ewidencja działalności gospodarczej;
 - 24) promocja i profilaktyka zdrowia;
 - 25) nadzór w imieniu Prezydenta nad służbą bhp;
 - 26) nadzór nad bezpieczeństwem informacji;
 - 27) nadzór nad zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Prezydent może powierzyć Sekretarzowi 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;
 - 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników podległych wydziałów, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem.
2. W razie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje inna upoważniona przez niego osoba.

§ 13.

Nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi z ramienia Prezydenta wykonuje Zastępca Prezydenta w stosunku do:

- 1) zakładów budżetowych gospodarki komunalnej:
 - a) Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych,
 - b) Miejskiego Zakładu Komunikacji;

- 2) spółek komunalnych z udziałem miasta;
- 3) jednostek budżetowych zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty;
- 4) Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszna;
- 5) jednostek budżetowych pomocy społecznej i pieczy zastępczej:
 - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
 - b) Domu Pomocy Społecznej,
 - c) Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 6) zakładu budżetowego kultury fizycznej:
 - a) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 7) miejskich instytucji kultury – za pośrednictwem Wydziału Kultury i Sportu:
 - a) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - b) Miejskiego Biura Wystaw Artystycznych,
 - c) Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - d) Teatru Miejskiego;
- 8) Powiatowego Urzędu Pracy.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz stanowiska pracy, pozostające pod bezpośrednim nadzorem: Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) PREZYDENT:		P
a)	Gabinet Prezydenta	GP
b)	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GD
–	Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	GD
c)	Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa	AP
d)	Wydział Inwestycji	IN
e)	Miejski Zarząd Dróg	MZD
–	Biuro Strefy Płatnego Parkowania	MZD-BSPP
f)	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	ZK
g)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
h)	Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego	BP
i)	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	MKZ
j)	Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	OP
k)	Biuro Kontroli Wewnętrznej	KW
l)	Biuro Zamówień Publicznych	ZP
m)	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	RK
n)	Audytór Wewnętrzny	AW
o)	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD
p)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PI
2) ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA LESZNA:		PA
a)	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
b)	Wydział Gospodarki Lokalowej	GL
c)	Wydział Ochrony Środowiska	OS
d)	Wydział Rozwoju	RO
e)	Wydział Edukacji	ED
f)	Wydział Kultury i Sportu	KiS
g)	Biuro Gospodarki Komunalnej	GK
h)	Centrum Informacji Turystycznej	CIT
3) SEKRETARZ MIASTA LESZNA:		S
a)	Wydział Organizacyjny	OR

b)	Wydział Komunikacji	KO
c)	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
d)	Biuro Kadr i Płac	KP
e)	Biuro ds. Uzależnień	BU
f)	Biuro Informatyki	IT
g)	Biuro Rady Miejskiej	BR
h)	Straż Miejska	SM
i)	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ON
j)	Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, koordynator do spraw dostępności	IK
k)	Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
4) 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. Kierownicy wydziałów pozostają pod bezpośrednim nadzorem według właściwości: Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.
2. Zastępcy kierowników oraz kierownicy referatów pozostają odpowiednio pod bezpośrednim nadzorem według właściwości kierowników tych wydziałów.
3. 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,
 - d) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów, którym kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów;
 - 3) referatami – kierownicy referatów;
 - 4) w przypadku:
 - a) Gabinetu Prezydenta – kierownik Gabinetu Prezydenta,
 - b) Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - c) Centrum Informacji Turystycznej – kierownik Centrum Informacji Turystycznej.
4. Stanowiska kierownicze urzędnicze w wydziałach, pozostające pod bezpośrednim nadzorem Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika:

1) PREZYDENT:	
a)	Kierownik Gabinetu Prezydenta
b)	Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – Geodeta Powiatowy
c)	Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
d)	Naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa – Architekt Miejski
e)	Z-ca Naczelnika Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa

f)	Naczelnik Wydziału Inwestycji
g)	Z-ca Naczelnika Wydziału Inwestycji
h)	Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg
i)	Z-ca Kierownika Miejskiego Zarządu Dróg
j)	Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa
k)	Z-ca Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa
l)	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
m)	dwóch Z-ców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
n)	Kierownik Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego - radca prawny
o)	Miejski Konserwator Zabytków
p)	Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
q)	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej
r)	Kierownik Biura Zamówień Publicznych
s)	Miejski Rzecznik Konsumentów
t)	Audytor Wewnętrzny
u)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
2) ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA LESZNA:	
a)	Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
b)	Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
c)	Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej
d)	Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska
e)	Z-ca Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska – Geolog Powiatowy
f)	Naczelnik Wydziału Rozwoju
g)	Z-ca Naczelnika Wydziału Rozwoju
h)	Naczelnik Wydziału Edukacji
i)	Z-ca Naczelnika Wydziału Edukacji
j)	Naczelnik Wydziału Kultury i Sportu
k)	Z-ca Naczelnika Wydziału Kultury i Sportu
l)	Kierownik Biura Gospodarki Komunalnej
m)	Kierownik Centrum Informacji Turystycznej
3) SEKRETARZ MIASTA LESZNA:	
a)	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
b)	Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego
c)	Naczelnik Wydziału Komunikacji
d)	Z-ca Naczelnika Wydziału Komunikacji
e)	Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
f)	Kierownik Biura Kadr i Płac
g)	Z-ca Kierownika Biura Kadr i Płac
h)	Kierownik Biura ds. Uzależnień
i)	Kierownik Biura Informatyki
j)	Kierownik Biura Rady Miejskiej
k)	Komendant Straży Miejskiej
l)	Z-ca Komendanta Straży Miejskiej
m)	Kierownik w Straży Miejskiej;
n)	Kierownik – Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
4) SKARBNIK MIASTA LESZNA:	
a)	Naczelnik Wydziału Budżetu
b)	Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat
c)	Z-ca Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat
d)	Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego – Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna
e)	Kierownik Referatu Dochodów
f)	Kierownik Referatu Wydatków – Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Miasta Leszna

g)	Kierownik Referatu Windykacji
h)	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 odrębne, 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: Zastępcę 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 Zastępca Prezydenta.
6. W razie nieobecności Skarbnika Miasta dokumenty należące do jego kompetencji podpisują osoby upoważnione.
7. W razie nieobecności Sekretarza dokumenty należące do jego kompetencji podpisuje Zastępca Prezydenta.
8. Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik 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 wydziałów przygotowujących dany projekt.
12. W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jeden wydział, projekt dokumentu

przygotowuje wydział wskazany przez Prezydenta albo – z jego upoważnienia – przez Zastępcę Prezydenta lub Sekretarza.

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.
4. Biuro obsługi działające w ramach Wydziału Organizacyjnego 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.
6. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika 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 rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu ich załatwienia;
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy wydziałów Urzędu.
4. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwienia określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
5. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, zaś Petycje w Centralnym Rejestrze Petycji, które są prowadzone przez Gabinet Prezydenta 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 klientów 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 dotyczący zadań realizowanych przez Urząd i wydział;
 - 7) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - 8) przygotowują projekty uchwał, materiały, sprawozdania i analizy wnoszone pod obrady Rady Miejskiej 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 Miejskiej 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 nadzorowane wydziały;
 - 15) przygotowują projekty do wieloletniej prognozy finansowej;
 - 16) przygotowują dokumenty finansowo-księgowo 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 wydają 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 miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 27) nadzorują w kierowanych wydziałach stosowanie systemu identyfikacji wizualnej oraz zasad obowiązujących w promocji Miasta;

- 28) wykonują i nadzorują zadania wynikające z ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w Urzędzie Regulaminów Udzielania Zamówień Publicznych i procedur, w szczególności:
- a) przygotowują i prowadzą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania nadzorowanego wydziału bądź samodzielnego stanowiska, we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych,
 - b) zawierają umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym w postępowaniu Wykonawcą oraz nadzorują ich prawidłową realizację,
 - c) nadzorują terminowe wykonanie planu postępowań w kierowanych wydziałach,
 - d) opracowują informacje i analizy wynikające z zakresu prowadzonych zamówień publicznych,
 - e) nadzorują prawidłową archiwizację dokumentów postępowań przeprowadzonych w kierowanych wydziałach,
 - f) opracowują i przekazują dane niezbędne do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę energii elektrycznej oraz na świadczenie usług ubezpieczenia mienia i OC,
 - g) nadzorują bieżące sprawy związane z ubezpieczeniem majątku oraz dostawą energii w kierowanych wydziałach, współpracując w tym zakresie z brokerem ubezpieczeniowym oraz doradcą energetycznym;
- 29) odpowiadają za udzielenie informacji publicznej w zakresie zadań wykonywanych w ramach wydziału;
- 30) kreują w nadzorowanych 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,
 - 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 kierowanym wydziale,

- 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) odpowiadają za terminowość dokonywania ocen okresowych pracowników,
 - m) uczestniczą w 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 zatwierzonego planu finansowego, w ramach posiadanych upoważnień,
 - d) terminowe realizowanie zobowiązań z uwzględnieniem poniższych czynności:
 - przekazywanie zawartych umów w terminie umożliwiającym bieżące prowadzenie Centralnego Rejestru 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 zadań **Gabinetu Prezydenta** należy:
- 1) w zakresie obsługi prasowej Prezydenta i Urzędu:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie kontaktów Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Urzędu z mediami;
 - b) informowanie mediów o działaniach samorządu Leszna;
 - c) uczestniczenie w przygotowywaniu sprostowań, polemik oraz wyjaśnień Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w Urzędzie;
 - d) udzielanie i podpisywanie odpowiedzi na krytyczne wystąpienia środków masowego przekazu;
 - e) współpraca z prasą, radiem, TV i mediami internetowymi;
 - f) zbieranie, przetwarzanie i opracowywanie informacji dotyczących Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
 - g) koordynacja wkładki „Wiadomości Miasta Leszna” w gazecie ABC i komunikatów oraz innych materiałów zamieszczanych w gazecie „Panorama Leszczyńska”;
 - h) koordynacja współpracy z lokalnymi rozgłośniami radiowymi i stacjami telewizyjnymi;
 - i) organizowanie, prowadzenie i obsługa konferencji prasowych;
 - j) gromadzenie, analizowanie i reagowanie na wszelkie informacje o Lesznie ukazujące się w mediach;
 - k) doradztwo dla pracowników Urzędu w sprawach kontaktu z mediami;
 - 2) w zakresie komunikacji społecznej:

- a) prowadzenie centralnego rejestru spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym:
 - koordynowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz czuwanie nad jej terminowym udzielaniem,
 - przygotowywanie wzorów odpowiedzi w ramach spraw dotyczących Prezydenta,
 - 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;
 - b) koordynowanie działań w zakresie komunikacji społecznej i informacyjnej;
 - c) nadzór i monitorowanie serwisu www.leszno.pl;
 - d) współdziałanie w działaniach promocyjnych Miasta, głównie poprzez prowadzenie portali społecznościowych i organizację akcji promocyjno-społecznych;
 - e) przygotowywanie przemówień, życzeń i gratulacji;
 - f) wspieranie imprez, akcji i wydarzeń przyczyniających się do kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu;
- 3) w zakresie wykonywania czynności związanych z obsługą sekretariatu Prezydenta:
- a) prowadzenie sekretariatu Prezydenta,
 - b) prowadzenie kalendarza spotkań Prezydenta Miasta Leszna i koordynowanie organizacji spotkań;
 - c) przygotowywanie sprawozdań z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym;
 - d) organizacja spotkań Prezydenta z Mieszkańcami;
 - e) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
 - f) prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji,
 - g) prowadzenie rejestru Zarządzeń Prezydenta oraz kierowanie ich do realizacji właściwym wydziałom i jednostkom,
 - h) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie organizacji spotkań Prezydenta Miasta Leszna i jego Zastępcy;
2. Przy znakowaniu pism **Gabinet Prezydenta** używa symbolu: „**GP**”.

§ 23.

1. Do zakresu działania **Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru** należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z geodezją, kartografią i katastrum, 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 dotyczący 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 wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - k) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących wyłączenia 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 szczególności 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, wysyłanie 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”.

§ 24.

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 i ich zmian,
 - b) prowadzenie czynności procesu planistycznego związanego z opracowywaniem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i 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 naradach 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 Rozwoju, informacji na temat całości procesu rewitalizacji miasta.
4. **Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa** przy znakowaniu pism używa symbolu: „AP”.

§ 25.

1. Do zadań **Wydziału Inwestycji** należy wykonywanie następujących czynności:
- 1) w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym funduszy europejskich, na realizację zadań Miasta:
 - a) analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych,
 - b) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o dofinansowanie realizacji projektów,
 - c) opracowanie harmonogramów przygotowania projektów wskazanych przez Prezydenta Miasta,
 - d) koordynowanie i monitorowanie przygotowania projektów przez wydziały merytoryczne, w tym informowanie o zaistniałych problemach,
 - e) opracowanie i przekładanie do akceptacji wniosków aplikacyjnych,
 - f) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów, w zakresie interpelacji zapisów dokumentów programowych oraz wytycznych,
 - g) koordynacja przygotowania wymaganych załączników do umów o dofinansowanie projektów w zakresie realizacji projektów:
 - tworzenie procedur niezbędnych do prawidłowego realizowania poszczególnych projektów,
 - opracowywanie wniosków o płatność oraz ich przekazywanie do odpowiednich instytucji zarządzających programami operacyjnymi lub instytucji pośredniczących we wdrażaniu tych programów,
 - utrzymanie bieżących kontaktów z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów,
 - monitoring i kontrola zgodności realizowanych przedsięwzięć z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie projektów, odpowiednimi podręcznikami/wytycznymi oraz przyjętymi procedurami, a także przedstawienie zaleceń dotyczących realizacji projektów,
 - monitorowanie przestrzegania wymogów dotyczących utrzymania trwałości projektów, zgodnie z umowami o dofinansowanie,
 - h) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych projektów miejskich, współfinansowanych ze środków europejskich, w tym umieszczanie informacji na stronie internetowej Miasta;
 - 2) w zakresie spraw związanych z prowadzeniem inwestycji własnych miasta oraz inwestycji wspólnych z różnymi środowiskami lokalnymi w zakresie dróg publicznych, gospodarki komunalnej, oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, w szczególności:
 - a) przygotowanie wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o propozycje właściwych merytorycznie wydziałów,
 - b) przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta na dany rok,
 - c) ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
 - d) przygotowanie do zawarcia umów o wykonanie prac projektowych, ekspertyz, opracowań geodezyjnych, realizacji robót, sprawowanie nadzoru autorskiego i inwestorskiego, egzekwowanie właściwego terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczenie,
 - e) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu inwestycji,
 - f) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Leszna oraz właściwymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury,

- w spełnieniu warunków stawianych przez nie na etapie przygotowania i uzgadniania dokumentacji, udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji i uzgodnień,
- g) współpraca z nadzorem inwestorskim i autorskim w sprawach: nad realizacją inwestycji, uczestniczenie w przekazaniu placu budowy, naradach budowy, odbiorach częściowych, końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom, przeglądach gwarancyjnych,
 - h) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji,
 - i) koordynacja zadań inwestycyjnych miasta i inwestorów zewnętrznych poprzez uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie infrastruktury drogowej i sieciowej,
 - j) weryfikacja dokumentacji oraz prowadzenie spraw związanych z inicjatywami lokalnymi,
 - k) uzgadnianie lokalizacji urządzeń, obiektów, zjazdów na trwających inwestycjach;
- 3) w zakresie prowadzenia spraw wynikających z 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**”.

§ 26.

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 lokalizacje 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 prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych, regulaminu udzielania zamówień,
 - b) prowadzenie rejestru (w formie elektronicznej) przeprowadzonych w wydziale postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych oraz o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych,
 - c) przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, obejmującej specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami,
 - d) przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł, obejmującej zapytanie ofertowe / zaproszenie do negocjacji wraz z załącznikami,
 - e) przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowych,
 - f) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - g) przygotowanie umów z wykonawcami,
 - h) przygotowanie informacji z zakresu prowadzonych zamówień publicznych;
 - 3) 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 Zarząd Dróg** używa symbolu: „MZD”, **Biuro Strefy Płatnego Parkowania: „MZD-BSPP”**.

§ 27.

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,
 - i) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 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 realizacja 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;
- 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) prowadzenie spraw wynikających z uprawnień Prezydenta dotyczących wydawania zgody na wykonanie lotu w granicach administracyjnych Miasta Leszna, na wysokości mniejszej niż 1000 m nad poziomem terenu oraz wykonywanych przez statki powietrzne lotnictwa wojskowego w ramach uroczystości państwowych;
 - 7) realizacja zadań związanych z zapewnieniem wyposażenia oraz utrzymania ochotniczych straży pożarnych;
 - 8) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa z właściwymi służbami, inspekcjami i strażami, stowarzyszeniami oraz podmiotami gospodarczymi;
 - 9) we współpracy z podmiotami wymienionymi w pkt. 8 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 skutków ww. zagrożeń,
 - c) udzielania pierwszej pomocy,
 - d) realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
 - 10) obsługa administracyjno-biurowa kancelarii materiałów niejawnych Urzędu;
 - 11) obsługa administracyjno-biurowa komisji Bezpieczeństwa i Porządku Miasta Leszna i Powiatu Leszczyńskiego.
2. Przy znakowaniu pism **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa** używa symbolu: „**ZK**”.

§ 28.

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) wpisywania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, do rejestru stanu cywilnego;
 - 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 Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 12) prowadzenie korespondencji z instytucjami oraz osobami fizycznymi;
 - 13) organizowanie spotkań dla par obchodzących jubileusz 50-lecia pożycia małżeńskiego;
 - 14) organizowanie spotkań dla Jubilatów obchodzących 100 lat i więcej.

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

§ 29.

1. Do zadań **Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego** należą sprawy obsługi prawnej Urzędu w zakresie:
 - 1) opiniowania i udziału w uzgadnianiu projektów aktów prawnych;
 - 2) udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 3) bieżącego udzielania informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Miasta;
 - 4) obsługi prawnej sesji Rady Miejskiej;
 - 5) opiniowania projektów umów i porozumień zawieranych przez Miasto;
 - 6) doradztwa prawnego na rzecz wydziałów;
 - 7) nadzoru nad stosowaniem kodeksu postępowania administracyjnego w Urzędzie;
 - 8) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym,
 - 9) sporządzania lub opiniowania pod względem prawnym oraz finansowym koncepcji związanych z tworzeniem, przystępowaniem, występowaniem lub likwidacją stowarzyszeń, związków, fundacji lub spółek, jak również zbywaniem udziałów lub akcji w spółkach z udziałem Miasta;
 - 10) nadzoru nad procesami przekształceń i prywatyzacji spółek z udziałem Miasta;
 - 11) realizacji zadań związanych z wykonywaniem funkcji organu założycielskiego dla spółek z udziałem Miasta, w tym wykonywanie praw korporacyjnych i majątkowych Miasta, jako współnika w spółkach z udziałem Miasta.
2. Przy znakowaniu pism **Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego** używa symbolu: „**BP**”.

§ 30.

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 nieruchomości 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**”.

§ 31.

1. Do zadań **Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy:
 - 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń;
 - 2) koordynowanie prac przygotowawczych i nadzór nad realizacją Programu Współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi (NGO);
 - 3) opracowanie sprawozdania z realizacji Programu Współpracy Miasta Leszno z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 4) kreowanie partnerstwa pomiędzy Urzędem, a organizacjami pozarządowymi dla realizacji zadań pożytku publicznego;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Leszna, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu Miasta;
 - 6) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w Lesznie;
 - 7) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu na działalność środków pochodzących spoza budżetu Miasta;
 - 8) informowanie organizacji pozarządowych zarejestrowanych na terenie Miasta o projektach, programach i grantach umożliwiających uzyskanie dofinansowania na podejmowane przez nie działania;
 - 9) promowanie Miasta poprzez działalność lokalnych organizacji pozarządowych;
 - 10) wspieranie rozwoju organizacji pozarządowych;
 - 11) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do sektora pozarządowego lub do podmiotów, których beneficjentem jest sektor pozarządowy oraz szerzenie idei społeczeństwa obywatelskiego wśród mieszkańców Miasta;
 - 12) inicjowanie i współorganizowanie szkoleń dotyczących między innymi budowania społeczeństwa obywatelskiego oraz podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych;
 - 13) promocja postaw prospołecznych oraz idei wolontariatu;
 - 14) rozwijanie współpracy między sektorowej (NGO-administracja-biznes-edukacja);
 - 15) organizacja wydarzeń promujących organizacje pozarządowe oraz integrujących społeczność lokalną;
 - 16) redagowanie i aktualizacja strony internetowej www.ngo.leszno.pl oraz komunikacja społeczna za pośrednictwem portali społecznościowych (Leszczyńskie NGO);
 - 17) opracowywanie broszury „Co słyhać w III sektorze”;
 - 18) współpraca z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania materiałów źródłowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji Programu Współpracy;
 - 19) pośredniczenie w nawiązywaniu kontaktów i współpracy pomiędzy organizacjami i poszczególnymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
 - 20) bieżący kontakt z organizacjami pozarządowymi;
 - 21) organizacja spotkań Prezydenta z organizacjami pozarządowymi;
 - 22) reprezentowanie Prezydenta na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego;
 - 23) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi.
2. Przy znakowaniu pism **Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** używa symbolu: „**OP**”.

§ 32.

1. Do zadań **Biura Kontroli Wewnętrznej** należy:
 - 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) prowadzenie kontroli doraźnych (poza planem kontroli) na zlecenie Prezydenta;
 - 7) gromadzenie oryginałów protokołów z wszystkich kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie wraz z całą korespondencją dotyczącą danej kontroli;
 - 8) archiwizacja prowadzonej dokumentacji;
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
 - 10) wydawanie postanowień, zaświadczeń, a także poświadczanie za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań;
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem nieprawidłowości (naruszeń prawa Unii) i ochroną sygnalistów w Urzędzie;
 - 12) koordynacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.
2. Przy znakowaniu pism **Biuro Kontroli Wewnętrznej** używa symbolu: „**KW**”.

§ 33.

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 w Urzędzie Regulaminami Udzielania Zamówień Publicznych;
 - 2) pomoc w opracowaniu i przygotowywaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto, na potrzeby realizowanych, przez wydziały merytoryczne Urzędu, zamówień publicznych, z uwzględnieniem wsparcia dla wydziałów merytorycznych przy:
 - a) przygotowaniu, wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych dla danego trybu udzielenia zamówienia, ogłoszeń,
 - b) przygotowaniu Specyfikacji Warunków Zamówienia/Zaproszenia do negocjacji, w zakresie kwestii proceduralnych,
 - c) analizie złożonych ofert pod kątem spełniania wymogów określonych w Specyfikacji Warunków Zamówienia,
 - d) sporządzaniu protokołów Komisji z podjętych w postępowaniu czynności,
 - e) sporządzeniu protokołu końcowego postępowania;
 - 3) pomoc w opracowaniu i przygotowywaniu dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto, na potrzeby realizowanych, przez wydziały merytoryczne Urzędu, zamówień publicznych, z uwzględnieniem wsparcia dla wydziałów merytorycznych, przy:
 - a) przygotowaniu treści Zapytania ofertowego/Zaproszenia do negocjacji, w zakresie kwestii proceduralnych,
 - b) analizie złożonych ofert pod kątem spełniania wymogów określonych w Zapytaniu ofertowym,
 - c) sporządzaniu notatek/protokołów z przeprowadzonych postępowań;
 - 4) prowadzenie rejestru (dopuszczalne elektronicznie) przeprowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto;
 - 5) prowadzenie rejestru (dopuszczalne elektronicznie) przeprowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto;
 - 6) sporządzanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, rocznych sprawozdań o udzielonych przez Miasto Leszno zamówieniach publicznych;
 - 7) sporządzanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych, planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie Miasto Leszno przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz jego publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Leszna;
 - 8) sporządzanie, zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych, aktualizacji planu postępowań, o którym mowa w pkt 7) oraz jej publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Leszna;
 - 9) opiniowanie materiałów z zakresu zamówień publicznych przygotowywanych przez wydziały merytoryczne Urzędu;
 - 10) przygotowanie i prowadzenie, we współpracy z odpowiednimi wydziałami merytorycznymi Urzędu oraz wybranym 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 **Biuro Zamówień Publicznych** używa symbolu: „**ZP**”.

§ 34.

1. Do zakresu działania **Biuro 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 konsumentów, zwłaszcza uczniów szkół;
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach.
2. **Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów** przy znakowaniu pism używa symbolu: „**RK**”.

§ 35.

1. Do zadań **Audytora 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 funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
 - 3) **czynności** doradcze powinny obejmować w szczególności:
 - a) prowadzenie szkoleń w zakresie zarządzania ryzykiem oraz zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - b) udzielanie porad w zakresie zarządzania ryzykiem oraz zasad funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z analizą projektowanych mechanizmów kontroli wbudowanych w tworzone procesy;
 - 4) aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego;
 - 5) opracowywanie i przedstawianie Prezydentowi rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania;
 - 6) dokonywanie analizy ryzyka w trakcie opracowywania rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich Prezydentowi i kierownikom wydziałów nadzorujących audytowane procesy;
 - 8) monitorowanie realizacji zaleceń wydanych po audycie;
 - 9) dokumentowanie przeprowadzenia czynności sprawdzających w celu oceny czy wdrożone zalecenia przyniosły zakładany efekt;
 - 10) prowadzenie i przygotowywanie do archiwizacji bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego;
 - 11) współpraca z Biurem Kontroli Wewnętrznej oraz instytucjami kontroli zewnętrznej;
 - 12) współpraca z innymi wydziałami Urzędu w realizacji wyznaczonych zadań.
2. Przy znakowaniu pism **Audytor Wewnętrzny** używa symbolu: „**AW**”.

§ 36.

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.

§ 37.

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”.

ROZDZIAŁ XII ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW POZOSTAJĄCYCH POD BEZPOŚREDNIM NADZOREM ZASTĘPCY PREZYDENTA

§38.

1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należą zadania określone w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, m. in.:
- 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) 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,
- d) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem nieruchomościami udostępnionymi z zasobu w wieczyste użytkowanie, trwałe zarząd, najem, dzierżawę, użytkowanie poprzez:
- naliczanie należności i współdziałanie z wydziałami Urzędu 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,
- e) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wywłaszczenia nieruchomości osób fizycznych lub prawnych na rzecz Skarbu Państwa lub gminy w celu realizacji celu publicznego,
- f) zwrot wywłaszczonych lub nabytych przez Skarb Państwa lub gminę na podstawie przepisów prawa nieruchomości, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie regulacyjne,
- g) 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”.

§39.

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

- 1) w zakresie gospodarowania zasobem lokalowym Miasta Leszna:
 - 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) w zakresie dodatków mieszkaniowych:
 - 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) w zakresie dodatków energetycznych:
 - 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) w zakresie odszkodowań i windykacji:
 - 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) 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) realizacja zadań związanych z przyznawaniem świadczeń pieniężnych za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy;
- 7) 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 Rozwoju informacji na temat procesu rewitalizacji Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - g) przygotowywanie projektów wniosków Prezydenta do wojewody o wydanie decyzji nakazującej opróżnienie lokalu.

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

§ 40.

1. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska** należą sprawy:
- 1) ochrona wód i gospodarka 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) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
 - 16) wprowadzanie informacji do Bazy Azbestowej;
 - 17) wprowadzanie informacji do Sytemu Informacji o Środowisku;
 - 18) wprowadzanie informacji do Bazy Ocen Oddziaływania na Środowisko
 - 19) 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 ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo wodne oraz prawo geologiczne i górnicze;
 - 20) pełnienie funkcji organu administracji geologicznej, ochrony środowiska, ochrony przyrody;

- 21) prowadzenie archiwum geologicznego;
 - 22) sporządzanie, wdrażanie i aktualizacja planów, programów i strategii z zakresu ochrony środowiska oraz planów urządzania lasu;
 - 23) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, m.in. w zakresie:
 - a) zmiany sposobu ogrzewania,
 - b) usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - c) montażu urządzeń retencyjnych lub retencyjno – rozsączających,
 - d) instalacji paneli fotowoltaicznych;
 - 25) prowadzenie punktu konsultacyjno - informacyjnego w ramach Programu „Czyste Powietrze”;
 - 26) udzielenie dotacji w ramach Programu „Ciepłe Mieszkanie”;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla rodzinnych ogrodów działkowych;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla spółek wodnych;
 - 29) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
 - 30) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością;
 - 31) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
 - 32) wyznaczanie aglomeracji w myśl ustawy Prawo wodne;
 - 33) naliczanie opłat za usługi wodne tzw. opłata retencyjna oraz składanie w imieniu Miasta oświadczenia do ponoszenia opłat za usługi wodne podmiotowi Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie;
 - 34) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających – system REJA24;
 - 35) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
 - 36) przygotowywanie sprawozdań do GUS;
 - 37) prowadzenie edukacji ekologicznej;
 - 38) przygotowanie sprawozdań związanych z szeroko pojętą tematyką dotyczącą ochrony środowiska.
2. **Wydział Ochrony Środowiska** przy znakowaniu pism używa symbolu: „OS”.

§ 41.

1. Do zadań **Wydziału Rozwoju** należą sprawy:
 - 1) w zakresie kreowania marki Leszna, m.in.:
 - a) kreowanie spójnego i pozytywnego wizerunku Miasta,
 - b) organizowanie i współorganizowanie wydarzeń dla mieszkańców,
 - c) prezentacja Miasta podczas wydarzeń krajowych i międzynarodowych,
 - d) przygotowywanie pozwoleń na stosowanie herbu i logo,
 - e) dbałość o stosowanie jednolitej linii graficznej pism i wydawnictw przez wydziały Urzędu Miasta Leszna,
 - f) zlecenie wykonywania wybranych materiałów promocyjnych Miasta Leszna;
 - 2) w zakresie danych o mieście i strategii:
 - a) gromadzenie informacji statystycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej Leszna, regionu, kraju i wybranych ośrodków konkurencyjnych,
 - b) analizowanie tendencji rozwojowych Miasta,
 - c) przetwarzanie, sortowanie i udostępnianie danych zainteresowanym podmiotom,
 - d) publikowanie danych na stronie www.leszno.pl,
 - e) opracowywanie broszury „Leszno w liczbach”,
 - f) współpraca przy realizacji badań ankietowych/rankingów,
 - g) koordynowanie działań związanych ze Strategią Rozwoju Miasta Leszna:
 - zbieranie i opracowywanie materiałów o mieście niezbędnych do prowadzenia prac diagnostycznych,
 - współpraca i uczestnictwo w procesach konsultacji społecznych i informowanie w zakresie planowania strategicznego rozwoju gminy,
 - gromadzenie planów operacyjnych dla realizacji poszczególnych celów,
 - monitorowanie, aktualizacja i ewaluacja Strategii Rozwoju Miasta,
 - współpraca z wydziałami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami realizującymi cele i zadania Strategii Rozwoju Miasta,
 - h) koordynowanie przygotowania dokumentu raportu o stanie gminy:
 - współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Leszna i miejskimi jednostkami

- organizacyjnymi 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 Leszna,
- i) koordynowanie współpracy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 3) w zakresie współpracy z zagranicą:
- a) koordynacja współpracy z miastami partnerskimi oraz innych kontaktów zagranicznych,
 - b) organizacja pobytów i wyjazdów zagranicznych,
 - c) prowadzenie korespondencji z zagranicą,
 - d) monitorowanie możliwości udziału Miasta w projektach realizowanych w ramach współpracy międzynarodowej;
- 4) w zakresie koordynowania działań dotyczących konsultacji społecznych:
- a) współpraca z wydziałami w celu identyfikacji zadań, które winny zostać poddane konsultacjom społecznym,
 - b) współpraca z wydziałami merytorycznymi w celu przygotowania materiałów merytorycznych dotyczących przedmiotu konsultacji,
 - c) organizowanie konsultacji w taki sposób, by ich forma odpowiadała przedmiotowi konsultacji, przygotowywanie raportu z konsultacji,
 - d) przygotowywanie i realizowanie kampanii informacyjnych o prowadzonych konsultacjach,
 - e) prowadzenie rejestru konsultacji;
- 5) koordynowanie działań związanych z budżetem obywatelskim:
- a) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych na temat zasad funkcjonowania budżetu obywatelskiego,
 - b) 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),
 - c) obsługa platformy informatycznej zapewniającej realizację budżetu obywatelskiego (w tym m. in.: zgłaszanie projektów, przeprowadzanie głosowania, publikacja wyników, współpraca z podmiotem dostarczającym oprogramowanie);
- 6) koordynowanie działań dotyczących inicjatywy lokalnej:
- a) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych na temat zasad funkcjonowania inicjatywy lokalnej,
 - b) koordynowanie naboru wniosków,
 - c) współpraca z wydziałami merytorycznymi właściwymi do realizacji konkretnych zadań przewidzianych do realizacji w ramach inicjatywy lokalnej;
- 7) w zakresie kreowania gospodarczej marki Miasta:
- a) budowanie wizerunku Miasta jako przyjaznego i otwartego dla biznesu
 - b) przygotowywanie nowych ofert inwestycyjnych uwzględniających potrzeby odbiorców i ich dystrybucja wśród potencjalnych inwestorów, aktualizacja istniejących ofert inwestycyjnych,
 - c) nawiązywanie kontaktów z inwestorami, udzielanie informacji i pomoc w procesie inwestycyjnym,
 - d) przygotowanie i realizacja kampanii promocyjnej skierowanej do potencjalnych inwestorów,
 - e) współpraca z Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną „INVEST – PARK” Sp. z o.o. oraz innymi podmiotami i instytucjami o zasięgu krajowym i regionalnym, działającymi w zakresie promocji oferty inwestycyjnej oraz obsługi inwestorów, a także sferze rozwoju gospodarki i wspierania przedsiębiorców,
 - f) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu,
 - g) prowadzenie działań wspierających i konsolidujących lokalnych przedsiębiorców,
 - h) integrowanie środowiska gospodarczego w ramach cyklicznych wydarzeń,
 - i) koordynowanie Nagrody Gospodarczej Prezydenta Miasta Leszna,
 - j) konsultowanie z przedsiębiorcami i informowanie o realizowanych przez miasto działaniach wpływających na lokalną gospodarkę,
 - k) redagowanie miejskiego portalu internetowego dedykowanego przedsiębiorcom – www.biznes.leszno.pl,
 - l) prowadzenie działań w mediach społecznościowych służących promocji marki gospodarczej „Leszno dla biznesu”,
 - m) koordynowanie zadań związanych z promowaniem gospodarki wodorowej;
- 8) w zakresie rewitalizacji Miasta Leszna:

- 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 partycypacji społecznej dotyczącej procesu rewitalizacji, w tym prowadzenie procesu konsultacji społecznych dotyczących działań rewitalizacyjnych,
 - e) planowanie i realizacja programów edukacyjnych i kampanii informacyjnych wspierających proces rewitalizacji,
 - f) wsparcie merytoryczne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych przedsięwzięć rewitalizacyjnych,
 - g) koordynowanie utworzenia i bieżąca współpraca z Komitetem Rewitalizacji Miasta Leszna oraz pełnienie zadań należących do Sekretariatu Komitetu,
 - h) przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta Leszna w zakresie rewitalizacji,
 - i) organizacja wydarzeń integrujących społeczność lokalną obszaru rewitalizacji,
 - j) koordynowanie korzystania z placu miejskiego Rynek – wydawanie zezwoleń na korzystanie z placu, przygotowywanie umów dzierżawy placu, wydawanie upoważnień do wjazdu na plac,
 - k) koordynowanie działań Stacji Biznes z uwzględnieniem funkcjonowania przestrzeni dostępnej dla różnych środowisk,
 - l) prowadzenie i koordynowanie pracy Klubu Młodzieżowego zlokalizowanego w Lesznie przy ul. Słowiańskiej 1;
- 9) w zakresie pomocy obywatelom Ukrainy: współpraca z organami administracji publicznej, instytucjami i organizacjami, partnerami zagranicznymi, a także innymi podmiotami w zakresie prowadzonych działań pomocowych obywatelom Ukrainy.
2. Przy znakowaniu pism **Wydział Rozwoju** używa symbolu: „**RO**”.

§42.

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 przedszkoli, 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 socjoterapii;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych;
 - 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) wykonywanie analiz potrzeb remontowych i modernizacyjnych obiektów oświatowych, opracowanie zbiorczych planów remontów, realizacja remontów oraz ich rozliczanie;
 - 27) 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;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawanie uprawnień szkoły publicznej szkołom niepublicznym;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub osoby prawne;
 - 30) koordynowanie działań w zakresie szkolnictwa i kształcenia zawodowego;
 - 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) prowadzenie bieżącej obsługi prawnej samorządowych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych Miasta Leszna (z wyłączeniem występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym).
3. Przy znakowaniu pism **Wydział Edukacji** używa symbolu: „ED”.

§ 43.

1. Do zadań **Wydziału Kultury i Sportu** należą:
 - 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) wspieranie funkcjonowania placówek upowszechniania kultury i rozwoju amatorskiego ruchu kulturalnego.
2. **Wydział Kultury i Sportu** przy znakowaniu pism używa symbolu: „KiS”.

§ 44.

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**”.

§ 45.

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

§ 46.

1. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy:
 - 1) gospodarowanie mieniem Urzędu:
 - a) administrowanie budynkami, planowanie ich remontów i konserwacji,
 - b) prowadzenie inwestycji w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Urzędu oraz w zakresie utrzymania i rozwoju mienia Urzędu,
 - c) najem powierzchni na potrzeby administracyjne Urzędu,
 - d) gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu,
 - e) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem,
 - f) prowadzenie ewidencji mienia, w tym środków trwałych i nietrwałych,
 - g) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu;
 - 2) zarządzanie sprzętem biurowym, w tym niszczarkami i telefonami;
 - 3) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
 - 4) obsługa transportowa Urzędu;
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) prowadzenie dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,
 - b) brakowanie akt oraz przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej,

- c) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Państwowego,
 - d) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum,
 - e) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,
 - f) wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie;
- 6) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych w lokalach Urzędu;
 - 7) obsługa techniczna posiedzeń komisji i sesji Rady Miejskiej oraz uroczystości i spotkań organizowanych na rzecz Rady Miejskiej, Prezydenta i Zastępcy Prezydenta;
 - 8) prowadzenie biura obsługi:
 - a) obsługa centrali telefonicznej,
 - b) przyjmowanie i wysyłka poczty,
 - c) obsługa klientów,
 - d) obsługa tablic informacyjnych,
 - e) prowadzenie rejestru ofert przetargowych w trybie zamówień publicznych,
 - f) odbiór poczty sądowej i komorniczej;
 - 9) prowadzenie magazynu artykułów biurowych;
 - 10) zamawianie pieczęci, pieczętek wydziałowych i imiennych na wniosek kierowników wydziałów, po akceptacji przez Biuro Kadr i Płac oraz ich ewidencja;
 - 11) gospodarka, ewidencja i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, w tym wystawianie upoważnień do odbioru druków ścisłego zarachowania;
 - 12) zakup i dystrybucja reprezentacyjnych upominków wręczanych przez Prezydenta i jego Zastępcę;
 - 13) dystrybucja materiałów promocyjnych;
 - 14) prowadzenie harmonogramu rezerwacji sali konferencyjnych Urzędu;
 - 15) organizacja spotkań Prezydenta Miasta Leszna i jego Zastępcy przy współpracy z Gabinetem Prezydenta;
 - 16) koordynacja działań związanych z „Leszczyńskim becikowym”.
2. **Wydział Organizacyjny** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**OR**”.

§ 47.

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 elektronicznie przez Policję i inne organy kontroli ruchu drogowego po usunięciu przyczyny zatrzymania,
 - g) wydawanie wtórników pozwoleń czasowych i dowodów rejestracyjnych,
 - h) przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojeździe po jego zarejestrowaniu,
 - i) wpisywanie zastrzeżeń do systemu „POJAZD”, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów,
 - j) wysyłanie potwierdzeń danych o pojazdach na żądanie organów rejestrujących pojazdy na terenie kraju,
 - k) zakładanie indywidualnych teczek dla pojazdów,
 - l) współpraca z Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie w zakresie przesyłania danych do produkcji dowodów rejestracyjnych oraz zamawiania druków dotyczących rejestracji pojazdu,
 - m) współpraca z prokuraturą, sądami, policją i urzędami celnymi skarbowymi w sprawach sprawdzenia dokumentów przedkładanych do rejestracji,
 - n) generowanie sprawozdań z systemu „POJAZD”,
 - o) prowadzenie archiwum teczek pojazdów,
 - p) zakładanie, uzupełnianie i wydawanie dokumentacji związanej z profesjonalną rejestracją pojazdów,
 - q) nakładanie kar pieniężnych na właściciela pojazdu zgodnie z art. 140mb ustawy Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 ze zm.) z tytułu naruszenia przepisu art. 78

- ust 2 pkt 1 teŝe ustawy, tj. nie zawiadomił starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz nakładanie kar pieniężnych na właściciela pojazdu sprowadzanego z terytorium Unii Europejskiej, który wbrew przepisowi art. 71 ust.7 ustawy Prawo o ruchu drogowym, nie rejestruje pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- r) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli o zbyciu/nabyciu pojazdu,
 - s) przyjmowanie / zwracanie dowodów rejestracyjnych przez SKP;
- 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 orzeczenia kary zakazu do kierowania pojazdami,
 - h) prowadzenie korespondencji związanej z ŝądaniem lub przekazywaniem akt,
 - i) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych o osobach posiadających zatrzymane, 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,
 - n) kierowanie kierowców zawodowych na specjalistyczne kursy w zakresie posiadanych uprawnień, zakładanie profili PKZ/KKK,
 - o) wydawanie Kart Kwalifikacji Kierowcy,
 - p) wydawanie pozwoleń uprawniających do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych i tramwajów dla kierowców;
- 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, zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2023 r. poz. 622 ze zm.), co najmniej raz w roku,
 - d) dokonywanie wpisów instruktorów do ewidencji,
 - e) wydawanie legitymacji instruktora i ich przedłużanie,
 - f) skreślanie instruktorów z ewidencji,
 - g) kierowanie kandydatów na instruktorów lub wykładowców nauki jazdy na egzamin państwowy na instruktora lub wykładowcę,
 - h) coroczna kontrola (do 7 stycznia kaŝdego roku) z przebytych kursów doszkalających dla instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
 - i) prowadzenie archiwów OSK oraz instruktorów i wykładowców nauki jazdy;
- 5) w zakresie usuwania z drogi pojazdu i jego przechowywania na parkingu strzeŝonym w oparciu o artykuł 130a i 50a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1047 ze zm.).
2. **Wydział Komunikacji** używa przy znakowaniu pism symbolu: „**KO**”.

§ 48.

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” 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;
 - 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 poczynających funkcjonujących 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) prowadzenie dokumentacji o przyjęciu ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - b) przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych,
 - c) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym oraz aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców,
 - d) przyjmowanie wniosków i prowadzenie spraw z zakresu Wielkopolskiej Karty Rodziny,
 - e) realizacja Miejskiego Programu Prorodzinnego „Karta Leszczyńskiej Rodziny”,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Małego Leszczyńsiaka
 - g) wypłata świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka,
 - h) z zakresu ustawowej pomocy repatriantom.

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

§ 49.

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

- 1) w zakresie organizacji Urzędu:
 - a) opracowywanie propozycji i 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 udzielanych przez Prezydenta, w tym nadzór merytoryczny nad treścią sporządzanych upoważnień lub pełnomocnictw ,
 - d) prowadzenie rejestru pełnomocnictw procesowych,
 - e) prowadzenie rejestru procedur wydawanych w Urzędzie,
 - f) prowadzenie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej,
 - g) przyjmowanie, przetwarzanie, przechowywanie i publikowanie oświadczeń o stanie majątkowym składanych Prezydentowi,
 - h) przyjmowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych i rozwoju pracowników:
 - a) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta zwierzchnictwa służbowego względem dyrektorów/kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym instytucji kultury, administracji zespolonej (za wyjątkiem placówek oświatowo-wychowawczych), a szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej: akt osobowych pracowników, dokumentacji związanej z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego (za wyjątkiem instytucji kultury),
 - prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania naborów i konkursów na stanowiska dyrektorów/kierowników,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem ocen okresowych (za wyjątkiem instytucji kultury),
 - b) prowadzenie spraw pracowniczych i rozwoju pracowników Urzędu, w tym:
 - prowadzenie wykazu etatów,
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej: 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, przeszeregowaniem, 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 urloпами rodzicielskimi, wychowawczymi, bezpłatnymi, rehabilitacyjnymi i innymi zwolnieniami o pracy,
 - prowadzenie 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 z zakresu medycyny pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z refundacją zakupu okularów/soczewek kontaktowych,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - wyłączenia od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
 - przeprowadzanie kontroli czasu i dyscypliny pracy, ewidencji wyjazdów 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**”.

§ 50.

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 interwencyjno – 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**”.

§ 51.

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:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) administrowanie serwerami,
 - d) administrowanie i zarządzanie oprogramowaniem systemowym oraz użytkowym,
 - e) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych,
 - f) zapewnienie nieprzerwanego działania systemu informatycznego,
 - g) sporządzanie kopii danych,
 - h) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowań,
 - i) administrowanie serwerem pocztowym oraz internetowym,
 - j) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,

- k) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego,
- l) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.

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

§ 52.

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**”.

§ 53.

- 1. **Straż Miejska** jest formacją, do zadań której należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony porządku publicznego na terenie Miasta Leszna, określonych przepisami szczególnymi.
- 2. Zadania i szczegółową strukturę organizacyjną oraz formy działania Straży Miejskiej, w tym obowiązki i uprawnienia jej pracowników określa Regulamin Straży Miejskiej w Lesznie.
- 3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem Straży Miejskiej w Lesznie mają zastosowanie przepisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
- 4. Pracą Straży Miejskiej kieruje komendant Straży Miejskiej.
- 5. **Straż Miejska** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**SM**”.

§ 54.

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 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 ds. Orzekania o Niepełnosprawności** używa symbolu: „ON”.

§ 55.

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”.

§ 56.

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 (ustalenie 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

§ 57.

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 miejskim jednostkom organizacyjnym 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 i Regionalnej Izby Obrachunkowej sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego instytucji kultury;
 - 13) sporządzanie dodatkowych analiz i informacji o realizacji budżetu dla Prezydenta i osób współpracujących;
 - 14) 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**”.

§ 58.

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, targową, prolongacyjną):
 - a) obsługa klientów, a w szczególności przyjmowanie deklaracji, podań, wniosków, odwołań i zażaleń od podatników,
 - b) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego,
 - c) prowadzenie postępowań podatkowych, rozstrzyganie spraw wydawaniem decyzji, postanowień,

- d) podejmowanie działań zmierzających do złożenia przez podatników deklaracji podatkowych,
 - e) załatwianie wniosków o zwrot opłaty skarbowej,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie ulg i umorzeń,
 - g) ustalanie opłaty prolongacyjnej,
 - h) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom,
 - i) weryfikacja informacji z danymi z ewidencji gruntów i budynków oraz ewidencji działalności gospodarczej,
 - j) weryfikacja informacji z danymi otrzymanymi od innych organów, od wydziałów Urzędu, od Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych,
 - k) weryfikacja informacji otrzymanych od organów architektoniczno-budowlanych,
 - l) czynności sprawdzające i kontrola podatkowa,
 - m) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem bądź określeniem w drodze decyzji wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, łącznym zobowiązaniu pieniężnym, podatku od środków transportowych, w opłacie skarbowej oraz opłacie targowej w stosunku do podatników, którzy nie złożyli deklaracji podatkowych, lub u których dane zawarte w deklaracjach są niezgodne ze stanem faktycznym lub prawnym, a także, którzy nie zapłacili podatku lub opłaty, mimo ciążącego na nich obowiązku,
 - n) występowanie do właściwego urzędu skarbowego z wnioskami o wszczęcie postępowania karno-skarbowego w stosunku do podatników, którzy nie złożyli deklaracji podatkowych,
 - 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 osób upoważnionych do działania w imieniu Prezydenta Miasta Leszna, jako organu podatkowego,
 - s) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie stawek podatkowych, 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) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej z zakresu Urzędu jako jednostki budżetowej;
 - 3) sporządzanie analiz na potrzeby władz Miasta Leszna z zakresu podatków i opłat;
 - 4) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, innymi organami i instytucjami oraz wydziałami Urzędu Miasta Leszna w zakresie pozyskiwania informacji i materiałów w celu prawidłowego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych.
2. **Wydział Podatków i Opłat** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „FP”.

§ 59.

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 formalno – 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, sporządzanie deklaracji częściowej podatku VAT dla

- Urzędu – 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 Centralnego Rejestru 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 administracyjne organy egzekucyjne w zakresie podatkowych i niepodatkowych należności publicznoprawnych, w tym:
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych i współpraca z organami egzekucyjnymi w zakresie ich realizacji,
 - f) inicjowanie i monitorowanie postępowań zabezpieczających należności pieniężne, w tym:
 - sporządzanie wniosków o ustanowienie hipotek przymusowych i zastawów skarbowych,
 - prowadzenie rejestru ustanowionych zabezpieczeń;
 - 2) rozpatrywanie wniosków o wydanie zaświadczeń w sprawach dotyczących postępowań windykacyjnych oraz zabezpieczeń, w szczególności zaświadczeń o spłacie zaległości zabezpieczonych hipoteką oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
 - 3) przygotowywanie zgłoszeń wierzytelności dłużników, którzy ogłosili upadłość i współpraca z sądami i syndykami w zakresie prowadzonych postępowań upadłościowych;
 - 4) współpraca z nadzorcami sądowymi, zarządcami i nadzorcami układu w zakresie prowadzonych postępowań restrukturyzacyjnych;
 - 5) ewidencjonowanie wystawionych upomnień i tytułów wykonawczych w programie Districtus;
 - 6) współpraca z wydziałami Urzędu 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) kosztów egzekucyjnych,
 - c) opłat dotyczących współpracy z KRD,
 - d) 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**”.

§ 60.

1. Do zadań **Biura Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna** należy:
- 1) aktualizowanie procedur wewnętrznych dotyczących centralizacji w zakresie rozliczeń podatku VAT Miasta Leszna z jego jednostkami organizacyjnymi;
 - 2) kontrola nad prawidłowością działania 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 Miasta Leszna podlegające centralizacji rozliczeń VAT;
 - 4) sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych plików JPK_VAT w zakresie rozliczania podatku VAT Miasta Leszna;
 - 5) sporządzanie zbiorczych informacji podsumowujących o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach i przesyłanie ich do właściwego urzędu skarbowego;
 - 6) ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty;
 - 7) współpraca i wsparcie merytoryczne wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta Leszna podlegających centralizacji rozliczeń VAT, 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 ustalenia „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 art. 86 i art. 90 ustawy o podatku od towarów i usług;
 - 10) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez Urząd i jednostki organizacyjne Miasta Leszna podlegające centralizacji rozliczeń VAT;
 - 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 Miasta Leszna podlegającymi centralizacji rozliczeń VAT 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) prowadzenie rachunkowej księgi częściowej w zakresie scentralizowanych rozliczeń dotyczących podatku od towarów i usług Miasta Leszna;
 - 15) opracowywanie aktualizacji danych podatnika Leszna – Miasta na Prawach Powiatu do Urzędu Skarbowego na podstawie otrzymanych informacji od zakładów budżetowych i jednostek budżetowych podlegających centralizacji rozliczeń VAT;
 - 16) przygotowywanie dokumentów dotyczących rejestracji, aktualizacji danych bądź wyrejestrowania kas rejestrujących, na podstawie danych otrzymanych od poszczególnych zakładów budżetowych i jednostek budżetowych, w celu wysyłki do właściwego urzędu skarbowego;
 - 17) analiza otrzymanych od jednostek budżetowych i zakładów budżetowych podlegających centralizacji VAT zawiadomień o zapłacie należności na rachunek bankowy inny niż znajdujący się na „białej liście” i ewentualne przesłanie zawiadomień do właściwego urzędu skarbowego;
 - 18) przygotowanie oraz przesłanie na żądanie GUS rocznego sprawozdania o międzynarodowej wymianie usług na podstawie danych otrzymanych od jednostek organizacyjnych Miasta Leszna podlegających centralizacji rozliczeń VAT;
 - 19) uczestnictwo w pracach komisji dotyczących schematów podatkowych z zakresu podatku VAT.
2. **Biuro Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**CR-VAT**”.