**Zarządzenie Nr K/26/6/2024**

**Prezydenta Miasta Leszna**

**z 14 czerwca 2024 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia   
Nr K/46/5/2024 Prezydenta Miasta Leszna z 29 maja 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna wprowadzam następujące zmiany:

§2.

1. § 9 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„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. realizacji zadań w zakresie ustawy o drogach publicznych oraz zarządzania ruchem   
   na tych drogach;
10. realizacji zadań w zakresie rozwoju infrastruktury miejskiej;
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. prawne oraz nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Miasta.”
20. § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Zastępcy Prezydenta Miasta Leszna należą sprawy:

1. gospodarki nieruchomościami;
2. gospodarki lokalowej;
3. ochrony i kształtowania środowiska;
4. promocji i 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.”
12. § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **PREZYDENT:** | | **P** |
|  | Gabinet Prezydenta | GP |
|  | Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru | GD |
|  | Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | GD |
|  | Wydział Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa | AP |
|  | Wydział Infrastruktury Miejskiej | INF |
|  | Miejski Zarząd Dróg | INF-MZD |
|  | Referat Strefy Płatnego Parkowania | INF-BP |
|  | Referat Inwestycji | INF-IN |
|  | Referat Zarządzania Ruchem | INF-ZR |
|  | Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa | ZK |
|  | Urząd Stanu Cywilnego | USC |
|  | Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego | BPiNW |
|  | Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków | MKZ |
|  | Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | OP |
|  | Biuro Kontroli Wewnętrznej | KW |
|  | Biuro Zamówień Publicznych | ZP |
|  | Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów | RK |
|  | Audytor Wewnętrzny | AW |
|  | Inspektor Ochrony Danych Osobowych | IOD |
|  | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PI |
| 1. **ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA LESZNA:** | | **PO** |
|  | Wydział Gospodarki Nieruchomościami | GN |
|  | Wydział Gospodarki Lokalowej | GL |
|  | Wydział Ochrony Środowiska | OS |
|  | Wydział Promocji i Rozwoju | PR |
|  | Wydział Edukacji | ED |
|  | Wydział Kultury i Sportu | KiS |
|  | Biuro Gospodarki Komunalnej | GK |
|  | Centrum Informacji Turystycznej | CIT |
| 1. **SEKRETARZ MIASTA LESZNA:** | | **S** |
|  | Wydział Organizacyjny | OR |
|  | Wydział Komunikacji | KO |
|  | Wydział Spraw Obywatelskich | SO |
|  | Biuro Kadr i Płac | KP |
|  | Biuro ds. Uzależnień | BU |
|  | Biuro Informatyki | IT |
|  | Biuro Rady Miejskiej | BR |
|  | Straż Miejska | SM |
|  | Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności | ON |
|  | Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa informacji, koordynator  do spraw dostępności | IK |
|  | Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy | BHP |
| 1. **SKARBNIK MIASTA LESZNA:** | | **F** |
|  | Wydział Budżetu | FB |
|  | Wydział Podatków i Opłat | FP |
|  | Wydział Finansowo-Księgowy | FK |
|  | Referat Dochodów | FK-D |
|  | Referat Wydatków | FK-W |
|  | Referat Windykacji | FK-E |
|  | Biuro Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna | CR-VAT |

1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.”
2. § 15 ust. Otrzymuje brzmienie:

”§ 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:
4. wydziałami – naczelnicy wydziałów, którymi są w przypadkach:
5. Urzędu Stanu Cywilnego – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
6. Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – kierownik– przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
7. Straży Miejskiej – komendant Straży Miejskiej;
8. biurami – kierownicy biur, za wyjątkiem:
9. Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków, którym kieruje Miejski Konserwator Zabytków,
10. Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, którym kieruje Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
11. Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów, którym kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów;
12. referatami – kierownicy referatów;
13. w przypadku:
14. Gabinetu Prezydenta – kierownik Gabinetu Prezydenta,
15. Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
16. Miejskiego Zarządu Dróg – kierownik Miejskiego Zarządu Dróg,
17. Centrum Informacji Turystycznej – kierownik Centrum Informacji Turystycznej.
18. Stanowiska kierownicze urzędnicze w wydziałach, pozostające pod bezpośrednim nadzorem Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **PREZYDENT:** | |
|  | Kierownik Gabinetu Prezydenta |
|  | Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru – Geodeta Powiatowy |
|  | Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej |
|  | Naczelnik Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa – Architekt Miejski |
|  | Z-ca Naczelnika Wydziału Architektury, Planowania Przestrzennego i Budownictwa |
|  | Naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej – Inżynier Miejski |
|  | Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg |
|  | Kierownik Strefy Płatnego Parkowania |
|  | Kierownik Referatu Inwestycji |
|  | Kierownik Referatu Zarządzania Ruchem |
|  | Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa |
|  | Z-ca Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa |
|  | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego |
|  | dwóch Z-ców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego |
|  | Kierownik Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego - radca prawny |
|  | Miejski Konserwator Zabytków |
|  | Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi |
|  | Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej |
|  | Kierownik Biura Zamówień Publicznych |
|  | Miejski Rzecznik Konsumentów |
|  | Audytor Wewnętrzny |
|  | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych |
| 1. **ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA LESZNA:** | |
|  | Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami |
|  | Z-ca Naczelnika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami |
|  | Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej |
|  | Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska |
|  | Z-ca Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska – Geolog Powiatowy |
|  | Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju |
|  | Z-ca Naczelnika Wydziału Promocji i Rozwoju |
|  | Naczelnik Wydziału Edukacji |
|  | Z-ca Naczelnika Wydziału Edukacji |
|  | Naczelnik Wydziału Kultury i Sportu |
|  | Z-ca Naczelnika Wydziału Kultury i Sportu |
|  | Kierownik Biura Gospodarki Komunalnej |
|  | Kierownik Centrum Informacji Turystycznej |
| 1. **SEKRETARZ MIASTA LESZNA:** | |
|  | Naczelnik Wydziału Organizacyjnego |
|  | Z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego |
|  | Naczelnik Wydziału Komunikacji |
|  | Z-ca Naczelnika Wydziału Komunikacji |
|  | Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich |
|  | Kierownik Biura Kadr i Płac |
|  | Z-ca Kierownika Biura Kadr i Płac |
|  | Kierownik Biura ds. Uzależnień |
|  | Kierownik Biura Informatyki |
|  | Kierownik Biura Rady Miejskiej |
|  | Komendant Straży Miejskiej |
|  | Z-ca Komendanta Straży Miejskiej |
|  | Kierownik w Straży Miejskiej; |
|  | Kierownik – Przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności |
| 1. **SKARBNIK MIASTA LESZNA:** | |
|  | Naczelnik Wydziału Budżetu |
|  | Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat |
|  | Z-ca Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat |
|  | Naczelnik Wydziału Finansowo-Księgowego – Główny Księgowy Urzędu Miasta Leszna |
|  | Kierownik Referatu Dochodów |
|  | Kierownik Referatu Wydatków – Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Miasta Leszna |
|  | Kierownik Referatu Windykacji |
|  | Kierownik Biura Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna. |

1. § 21 ust. 1 pkt. 41) otrzymuje brzmienie:

„ 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 Infrastruktury Miejskiej – Inżyniera Miejskiego.

1. § 24 ust. 3 pkt 10) otrzymuje brzmienie:

„10) gromadzenie i analizowanie, w porozumieniu z Wydziałem Promocji i Rozwoju, informacji na temat całości procesu rewitalizacji miasta.”

1. § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25.

1. **Wydział Infrastruktury Miejskiej** wykonuje zadania przy pomocy:
2. Miejskiego Zarządu Dróg;
3. Referatu Strefy Płatnego Parkowania;
4. Referatu Inwestycji;
5. Referatu Zarządzania Ruchem.
6. **Wydział Infrastruktury** **Miejskie**j przy znakowaniu spraw używa symbolu **„INF”.**
7. Pracę Wydziału Infrastruktury Miejskiej nadzoruje Naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej  
   - Inżynier Miejski.
8. **Naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej - Inżynier Miejski** nadzoruje zadania dotyczące   
   m. in.:
9. koordynacji planów rozwoju infrastruktury miejskiej;
10. koordynacji działalności zarządców wszystkich branż infrastruktury w zakresie realizowanych przez nich na terenie Miasta prac inwestycyjnych i remontowych;
11. koordynacji prac inwestycyjnych i remontowych realizowanych na terenie Miasta przez inwestorów prywatnych, z wykorzystaniem infrastruktury miejskiej;
12. współdziałania z odpowiednimi wydziałami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz właścicielami infrastruktury na terenie Miasta;
13. koordynacji i nadzoru nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez Urząd i miejskie jednostki organizacyjne;
14. współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju infrastruktury drogowej i transportowej z uwzględnieniem transportu zbiorowego;
15. współpracy z administracją rządową w zakresie współdziałania i rozwoju infrastruktury drogowej i transportowej Miasta;
16. sprawowania nadzoru nad sprawami związanymi z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych;
17. współdziałania w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwie z innymi organami;
18. inicjowania i udziału w realizacji zadań zmierzających do poprawy funkcjonowania Miasta,  
    w tym dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego, rozwiązań komunikacyjnych, działań pro-ekologicznych, a także rozwoju i utrzymania terenów zielonych.
19. Do zadań **Miejskiego Zarządu Dróg** należą:
20. w zakresie zarządu dróg:
21. wykonywanie obowiązków zarządcy drogi wynikających z ustawy o drogach publicznych i innych ustaw,
22. realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem,
23. planowanie i realizacja zadań remontowych w zakresie dróg i ulic, oświetlenia, kanalizacji deszczowej i innych realizowanych z budżetu Miasta,
24. planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie dróg i ulic, oświetlenia, kanalizacji deszczowej,
25. prowadzenie bieżącego utrzymania nawierzchni dróg i ulic, chodników i urządzeń zabezpieczających ruch,
26. koordynacja robót w pasie drogowym,
27. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu drogowego,
28. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz na lokalizacje zjazdów z dróg   
    i ulic,
29. opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji lokalizacyjnych,
30. prowadzenie ewidencji dróg i ulic oraz obiektów mostowych,
31. realizacja zadań inwestycyjnych branży drogowej znajdującej się na terenie Miasta Leszna, a finansowanej w całości ze środków budżetu Miasta,
32. prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w zakresie działalności MZD;
33. w zakresie prowadzenia spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,   
    a w szczególności:
34. prowadzenie spraw wynikających ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych, regulaminu udzielania zamówień,
35. 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,
36. przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych   
    o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł, obejmującej specyfikację warunków zamówienia wraz z załącznikami,
37. przygotowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych   
    o wartości poniżej kwoty 130 000 zł, obejmującej zapytanie ofertowe / zaproszenie   
    do negocjacji wraz z załącznikami,
38. przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowych,
39. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
40. przygotowanie umów z wykonawcami,
41. przygotowanie informacji z zakresu prowadzonych zamówień publicznych;
42. Przy znakowaniu pism **Miejski Zarząd Dróg** używa symbolu: „**INF-MZD”**.
43. Do zadań **Referatu Strefy Płatnego Parkowania** należy:
44. prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń do poboru opłat,
45. kontrola płatnych parkingów,
46. sprzedaż kart parkingowych,
47. prowadzenie ewidencji dochodów,
48. przygotowywanie dokumentów w postępowaniu egzekucyjnym,
49. prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości.
50. Przy znakowaniu pism **Referat Strefy Płatnego Parkowania** używa symbolu: **„INF-BP”.**
51. Do zadań **Referatu Inwestycji** należy:
52. w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, w tym funduszy europejskich, na realizację zadań Miasta:
53. analiza planowanych przedsięwzięć pod kątem możliwości pozyskania środków   
    ze źródeł zewnętrznych,
54. bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem   
    o dofinansowanie realizacji projektów,
55. opracowanie harmonogramów przygotowania projektów wskazanych przez Prezydenta Miasta,
56. koordynowanie i monitorowanie przygotowania projektów przez wydziały merytoryczne,   
    w tym informowanie o zaistniałych problemach,
57. opracowanie i przekładanie do akceptacji wniosków aplikacyjnych,
58. współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz instytucjami pośredniczącymi we wdrażaniu tych programów, w zakresie interpelacji zapisów dokumentów programowych oraz wytycznych,
59. 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,

1. 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:
3. przygotowanie wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o propozycje właściwych merytorycznie wydziałów,
4. przygotowanie projektu planu inwestycji do budżetu Miasta na dany rok,
5. ustalenie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań   
   w poszczególnych latach,
6. 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,
7. uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu inwestycji,
8. 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,
9. 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,
10. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji,
11. koordynacja zadań inwestycyjnych miasta i inwestorów zewnętrznych poprzez uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie infrastruktury drogowej i sieciowej,
12. weryfikacja dokumentacji oraz prowadzenie spraw związanych z inicjatywami lokalnymi,
13. uzgadnianie lokalizacji urządzeń, obiektów, zjazdów na trwających inwestycjach;
14. w zakresieprowadzenia 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.
15. Przy znakowaniu pism **Referat Inwestycji** używa symbolu: **„INF-IN”**.
16. Do zadań **Referatu Zarządzania Ruchem** należy:
17. w zakresie prowadzenia całokształtu spraw związanych z zarządzaniem ruchem, m. in.:
18. rozpatrywanie i zatwierdzanie czasowych, zmiennych i stałych organizacji ruchu,
19. prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie projektów organizacji ruchu,
20. opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
21. kontrola wykonania zadań technicznych dla wprowadzonych stałych organizacji ruchu,
22. kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na nadzorowanych drogach,
23. wystąpienie do jednostki odpowiedzialnej za zarządzanie drogą z żądaniem usunięcia braków, wad i nieprawidłowości dotyczących oznakowania dróg, urządzeń sygnalizacji świetlnej, dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu zgodnie z zatwierdzoną organizacją ruchu,
24. zlecenie opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające   
    z przeprowadzonych analiz i kontroli organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
25. współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
26. w zakresie usuwania pojazdów z dróg gminnych:
27. zgłaszanie potrzeby usunięcia pojazdu z pasa drogowego,
28. zlecanie wyceny pojazdu oraz dokonania wyboru stacji demontażu pojazdów,
29. sprzedaż pojazdu w drodze przetargu publicznego lub przekazanie pojazdu   
    do utylizacji.
30. Przy znakowaniu pism **Referat Zarządzania Ruchem** używa symbolu: **„INF-ZR”**.”
31. Skreśla się § 26.
32. § 29 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Przy znakowaniu pism **Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego** używa symbolu: „**BPiNW”.**”

1. § 39 ust. 1 pkt. 7) lit. f) otrzymuje brzmienie:

„f) gromadzenie i analizowanie w porozumieniu z Wydziałem Promocji i Rozwoju informacji na temat procesu rewitalizacji Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,”

1. § 41 otrzymuje brzmienie

„§ 41.

1. Do zadań **Wydziału Promocji i Rozwoju** należą sprawy:
2. w zakresie promocji Miasta Leszna, m.in.:
3. kreowanie spójnego i pozytywnego wizerunku marki Miasta Leszna,
4. organizowanie i współorganizowanie wydarzeń dla mieszkańców,
5. udostępnianie wybranych nośników reklamowych podmiotom zewnętrznym,
6. przygotowywanie pozwoleń na stosowanie herbu i logo,
7. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku marki Miasta,
8. dbałość o stosowanie jednolitej linii graficznej pism i wydawnictw przez wydziały Urzędu,
9. zlecanie wykonywania wybranych materiałów promocyjnych Miasta Leszna;
10. w zakresie danych o mieście i strategii:
11. gromadzenie informacji statystycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej Leszna, regionu, kraju i wybranych ośrodków konkurencyjnych,
12. analizowanie tendencji rozwojowych Miasta,
13. przetwarzanie, sortowanie i udostępnianie danych zainteresowanym podmiotom,
14. publikowanie danych na stronie www.leszno.pl,
15. opracowywanie broszury „Leszno w liczbach”,
16. współpraca przy realizacji badań ankietowych/rankingów,
17. 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,

1. 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,

1. koordynowanie współpracy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego;
2. w zakresie współpracy z zagranicą:
3. koordynacja współpracy z miastami partnerskimi oraz innych kontaktów zagranicznych,
4. organizacja pobytów i wyjazdów zagranicznych,
5. prowadzenie korespondencji z zagranicą,
6. monitorowanie możliwości udziału Miasta w projektach realizowanych w ramach współpracy międzynarodowej;
7. w zakresie koordynowania działań dotyczących konsultacji społecznych:
8. współpraca z wydziałami w celu identyfikacji zadań, które winny zostać poddane konsultacjom społecznym,
9. współpraca z wydziałami merytorycznymi w celu przygotowania materiałów merytorycznych dotyczących przedmiotu konsultacji,
10. organizowanie konsultacji w taki sposób, by ich forma odpowiadała przedmiotowi konsultacji, przygotowywanie raportu z konsultacji,
11. przygotowywanie i realizowanie kampanii informacyjnych o prowadzonych konsultacjach,
12. prowadzenie rejestru konsultacji;
13. koordynowanie działań związanych z budżetem obywatelskim:
14. prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych na temat zasad funkcjonowania budżetu obywatelskiego,
15. 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),
16. obsługa platformy informatycznej zapewniającej realizację budżetu obywatelskiego   
    (w tym m. in.: zgłaszanie projektów, przeprowadzanie głosowania, publikacja wyników, współpraca z podmiotem dostarczającym oprogramowanie);
17. koordynowanie działań dotyczących inicjatywy lokalnej:
18. prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych na temat zasad funkcjonowania inicjatywy lokalnej,
19. koordynowanie naboru wniosków,
20. współpraca z wydziałami merytorycznymi właściwymi do realizacji konkretnych zadań przewidzianych do realizacji w ramach inicjatywy lokalnej;
21. w zakresie kreowania gospodarczej marki Miasta:
22. budowanie wizerunku Miasta jako przyjaznego i otwartego dla biznesu
23. przygotowywanie nowych ofert inwestycyjnych uwzględniających potrzeby odbiorców i ich dystrybucja wśród potencjalnych inwestorów, aktualizacja istniejących ofert inwestycyjnych,
24. nawiązywanie kontaktów z inwestorami, udzielanie informacji i pomoc w procesie inwestycyjnym,
25. przygotowanie i realizacja kampanii promocyjnej skierowanej do potencjalnych inwestorów,
26. 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,
27. współpraca z instytucjami otoczenia biznesu,
28. prowadzenie działań wspierających i konsolidujących lokalnych przedsiębiorców,
29. integrowanie środowiska gospodarczego w ramach cyklicznych wydarzeń,
30. koordynowanie Nagrody Gospodarczej Prezydenta Miasta Leszna,
31. konsultowanie z przedsiębiorcami i informowanie o realizowanych przez miasto działaniach wpływających na lokalną gospodarkę,
32. redagowanie miejskiego portalu internetowego dedykowanego przedsiębiorcom – [www.biznes.leszno.pl](http://www.biznes.leszno.pl),
33. prowadzenie działań w mediach społecznościowych służących promocji marki gospodarczej „Leszno dla biznesu”,
34. koordynowanie zadań związanych z promowaniem gospodarki wodorowej;
35. w zakresie rewitalizacji Miasta Leszna:
36. koordynowanie wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji,
37. monitorowanie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji, ocena aktualności i stopnia realizacji,
38. koordynowanie procesu rewitalizacji, w tym współpraca z interesariuszami rewitalizacji,
39. prowadzenie i koordynowanie partycypacji społecznej dotyczącej procesu rewitalizacji, w tym prowadzenie procesu konsultacji społecznych dotyczących działań rewitalizacyjnych,
40. planowanie i realizacja programów edukacyjnych i kampanii informacyjnych wspierających proces rewitalizacji,
41. wsparcie merytoryczne w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie   
    ze źródeł zewnętrznych przedsięwzięć rewitalizacyjnych,
42. koordynowanie utworzenia i bieżąca współpraca z Komitetem Rewitalizacji Miasta Leszna oraz pełnienie zadań należących do Sekretariatu Komitetu,
43. przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizacje zadań publicznych Miasta Leszna w zakresie rewitalizacji,
44. organizacja wydarzeń integrujących społeczność lokalną obszaru rewitalizacji,
45. koordynowanie korzystania z placu miejskiego Rynek – wydawanie zezwoleń   
    na korzystanie z placu, przygotowywanie umów dzierżawy placu, wydawanie upoważnień do wjazdu na plac,
46. prowadzenie i koordynowanie pracy Klubu Młodzieżowego zlokalizowanego w Lesznie przy ul. Słowiańskiej 1;
47. 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.
48. Przy znakowaniu pism **Wydział Promocji i Rozwoju** używa symbolu: **„PR”**.”

§ 3.

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2024 roku.

Prezydent Miasta Leszna

Grzegorz Rusiecki

