

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.”

2. § 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.”

3. § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 Infrastruktury Miejskiej	INF
–	Miejski Zarząd Dróg	INF-MZD
–	Referat Strefy Płatnego Parkowania	INF-BP
–	Referat Inwestycji	INF-IN
–	Referat Zarządzania Ruchem	INF-ZR
e)	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	ZK
f)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
g)	Biuro Prawne i Nadzoru Właścicielskiego	BPiNW
h)	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	MKZ
i)	Biuro Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	OP
j)	Biuro Kontroli Wewnętrznej	KW
k)	Biuro Zamówień Publicznych	ZP
l)	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	RK
m)	Audytor Wewnętrzny	AW
n)	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD
o)	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PI
2) ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA LESZNA:		PO
a)	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
b)	Wydział Gospodarki Lokalowej	GL
c)	Wydział Ochrony Środowiska	OS
d)	Wydział Promocji i Rozwoju	PR
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 1 do niniejszego zarządzenia.”

4. § 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:
 - 1) wydziałami – naczelnicy wydziałów, którymi są w przypadkach:
 - a) Urzędu Stanu Cywilnego – kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności – kierownik–przewodnicząca Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - c) Straży Miejskiej – komendant Straży Miejskiej;
 - 2) biurami – kierownicy biur, za wyjątkiem:
 - a) Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków, którym kieruje Miejski Konserwator Zabytków,
 - b) Biura Pełnomocnika ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, którym kieruje Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - c) 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) Miejskiego Zarządu Dróg – kierownik Miejskiego Zarządu Dróg,
 - d) 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 Infrastruktury Miejskiej – Inżynier Miejski
g)	Kierownik Miejskiego Zarządu Dróg
h)	Kierownik Strefy Płatnego Parkowania
i)	Kierownik Referatu Inwestycji
j)	Kierownik Referatu Zarządzania Ruchem

k)	Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa
l)	Z-ca Naczelnika Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa
m)	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
n)	dwóch Z-ców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
o)	Kierownik Biura Prawnego i Nadzoru Właścicielskiego - radca prawny
p)	Miejski Konserwator Zabytków
q)	Pełnomocnik ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
r)	Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej
s)	Kierownik Biura Zamówień Publicznych
t)	Miejski Rzecznik Konsumentów
u)	Audytor Wewnętrzny
v)	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 Promocji i Rozwoju
g)	Z-ca Naczelnika Wydziału Promocji i 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.

5. § 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.

6. § 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.”

7. § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25.

1. **Wydział Infrastruktury Miejskiej** wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) Miejskiego Zarządu Dróg;
- 2) Referatu Strefy Płatnego Parkowania;
- 3) Referatu Inwestycji;
- 4) Referatu Zarządzania Ruchem.

2. **Wydział Infrastruktury Miejskiej** przy znakowaniu spraw używa symbolu „**INF**”.

3. Pracę Wydziału Infrastruktury Miejskiej nadzoruje Naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej - Inżynier Miejski.

4. **Naczelnik Wydziału Infrastruktury Miejskiej - Inżynier Miejski** nadzoruje zadania dotyczące m. in.:

- 1) koordynacji planów rozwoju infrastruktury miejskiej;
- 2) koordynacji działalności zarządców wszystkich branż infrastruktury w zakresie realizowanych przez nich na terenie Miasta prac inwestycyjnych i remontowych;
- 3) koordynacji prac inwestycyjnych i remontowych realizowanych na terenie Miasta przez inwestorów prywatnych, z wykorzystaniem infrastruktury miejskiej;
- 4) współdziałania z odpowiednimi wydziałami Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz właścicielami infrastruktury na terenie Miasta;
- 5) koordynacji i nadzoru nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi realizowanymi przez Urząd i miejskie jednostki organizacyjne;
- 6) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie rozwoju infrastruktury drogowej i transportowej z uwzględnieniem transportu zbiorowego;
- 7) współpracy z administracją rządową w zakresie współdziałania i rozwoju infrastruktury drogowej i transportowej Miasta;
- 8) sprawowania nadzoru nad sprawami związanymi z zarządzaniem ruchem na drogach publicznych;
- 9) współdziałania w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwie z innymi organami;
- 10) 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.

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

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

- i) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów decyzji lokalizacyjnych,
 - j) prowadzenie ewidencji dróg i ulic oraz obiektów mostowych,
 - k) realizacja zadań inwestycyjnych branży drogowej znajdującej się na terenie Miasta Leszna, a finansowanej w całości ze środków budżetu Miasta,
 - l) prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości w zakresie działalności MZD;
- 2) w zakresie 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;
6. Przy znakowaniu pism **Miejski Zarząd Dróg** używa symbolu: „**INF-MZD**”.
7. Do zadań **Referatu Strefy Płatnego Parkowania** należy:
- a) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędzeń 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.
8. Przy znakowaniu pism **Referat Strefy Płatnego Parkowania** używa symbolu: „**INF-BP**”.
9. Do zadań **Referatu Inwestycji** należy:
- 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.
10. Przy znakowaniu pism **Referat Inwestycji** używa symbolu: „**INF-IN**”.
11. Do zadań **Referatu Zarządzania Ruchem** należy:
- 1) w zakresie prowadzenia całokształtu spraw związanych z zarządzaniem ruchem, m. in.:
 - a) rozpatrywanie i zatwierdzanie czasowych, zmiennych i stałych organizacji ruchu,
 - b) prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie projektów organizacji ruchu,
 - c) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
 - d) kontrola wykonania zadań technicznych dla wprowadzonych stałych organizacji ruchu,
 - e) kontrola prawidłowości zastosowania, wykonania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na nadzorowanych drogach,
 - f) 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,
 - g) zlecenie opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz i kontroli organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - h) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
 - 2) w zakresie usuwania pojazdów z dróg gminnych:
 - a) zgłaszanie potrzeby usunięcia pojazdu z pasa drogowego,

- b) zlecenie wyceny pojazdu oraz dokonania wyboru stacji demontażu pojazdów,
- c) sprzedaż pojazdu w drodze przetargu publicznego lub przekazanie pojazdu do utylizacji.

12. Przy znakowaniu pism **Referat Zarządzania Ruchem** używa symbolu: „**INF-ZR**”.

8. Skreśla się § 26.

9. § 29 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

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

10. § 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,”

11. § 41 otrzymuje brzmienie

„§ 41.

1. Do zadań **Wydziału Promocji i Rozwoju** należą sprawy:

- 1) w zakresie promocji Miasta Leszna, m.in.:
 - a) kreowanie spójnego i pozytywnego wizerunku marki Miasta Leszna,
 - b) organizowanie i współorganizowanie wydarzeń dla mieszkańców,
 - c) udostępnianie wybranych nośników reklamowych podmiotom zewnętrznym,
 - d) przygotowywanie pozwoleń na stosowanie herbu i logo,
 - e) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku marki Miasta,
 - f) dbałość o stosowanie jednolitej linii graficznej pism i wydawnictw przez wydziały Urzędu,
 - g) 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) 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 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

