

Zarządzenie Nr K/41/04/2026
Prezydenta Miasta Leszna
z 30 kwietnia 2026 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 zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr K/74/12/2026 Prezydenta Miasta Leszna z 31 grudnia 2025 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 9. ust 3. otrzymuje brzmienie:

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 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.

2. § 13. otrzymuje brzmienie:

§ 13.

1. Nadzór nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi z ramienia Prezydenta wykonuje Zastępca Prezydenta w stosunku do:
 - 1) jednostek budżetowych pomocy społecznej i pieczy zastępczej – za pośrednictwem Wydziału Spraw Społecznych:
 - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
 - b) Domu Pomocy Społecznej,
 - c) Środowiskowego Domu Samopomocy;
 - 2) jednostek budżetowych zaliczanych do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty – za pośrednictwem Wydziału Edukacji;
 - 3) Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszna;

- 4) zakładów budżetowych gospodarki komunalnej:
 - a) Miejskiego Zakładu Budynków Komunalnych,
 - b) Miejskiego Zakładu Komunikacji;
- 5) zakładu budżetowego kultury fizycznej – Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji - za pośrednictwem Wydziału Kultury i Sportu:
- 6) spółek komunalnych z udziałem miasta;
- 7) instytucji kultury, dla których Miasto Leszno jest organizatorem lub współorganizatorem – za pośrednictwem Wydziału Kultury i Sportu:
 - a) Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Grochowiaka,
 - b) Miejskiego Biura Wystaw Artystycznych,
 - c) Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - d) Teatru Miejskiego (instytucja kultury współprowadzona z Województwem Wielkopolskim);
- 8) jednostki administracji zespolonej - Powiatowego Urzędu Pracy – za pośrednictwem Wydziału Spraw Społecznych.

3. § 21. ust. 1 pkt. 29) otrzymuje brzmienie:

- 29) wykonują i nadzorują zadania wynikające z ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz obowiązujących w Urzędzie regulaminów udzielania zamówień publicznych i procedur, w szczególności:
- a) współpracują z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto, z zakresu działania nadzorowanego wydziału,
 - b) nadzorują przygotowanie dokumentacji zamówienia niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w lit. a) powyżej,
 - c) nadzorują w swoim wydziale przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 170 000 zł netto, zgodnie z obowiązującym w tym zakresie Regulaminem udzielania zamówień publicznych,
 - d) uczestniczą w pracach komisji przetargowej,
 - e) zawierają umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym w postępowaniu wykonawcą oraz nadzorują ich prawidłową realizację,
 - f) nadzorują terminowe wykonanie planu postępowań w kierowanych wydziałach oraz dbają o jego aktualność, przekazując stosowne informacje do Wydziału Zamówień Publicznych,
 - g) opracowują informacje i analizy wynikające z zakresu prowadzonych zamówień publicznych,
 - h) nadzorują prowadzenie rejestru (w postaci elektronicznej) przeprowadzonych w wydziale postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto oraz o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 złotych netto,
 - i) nadzorują prawidłową archiwizację dokumentów postępowań przeprowadzonych w kierowanych wydziałach,
 - j) opracowują i przekazują dane niezbędne do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę energii elektrycznej oraz na świadczenie usług ubezpieczenia mienia i OC,
 - k) nadzorują bieżące sprawy związane z ubezpieczeniem majątku oraz dostawą energii w kierowanych wydziałach, współpracując w tym zakresie z brokerem ubezpieczeniowym oraz doradcą energetycznym.

4. w § 25. ust. 1 po pkt 13) dodaje się pkt 14) w brzmieniu:

14) w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i ewakuacji:

- a) organizowanie, nie rzadziej niż raz na 2 lata, praktycznego sprawdzenia ewakuacji z obiektów Urzędu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów),
- b) organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu przepisów przeciwpożarowych oraz obsługi gaśnic,
- c) odpowiedzialność za aktualizację instrukcji ewakuacji pracowników Urzędu.

5. § 27. otrzymuje brzmienie:

§ 27.

1. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym:
 - 1) weryfikowanie i opiniowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto, przygotowywanej przez właściwy merytorycznie wydział Urzędu i akceptowanie jej pod kątem zgodności z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym w Urzędzie regulaminem udzielania zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie, we współpracy z właściwym merytorycznie wydziałem, postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto, przy udziale właściwego merytorycznie wydziału, przy czynnościach:
 - a) badania i oceny złożonych w postępowaniu ofert, pod kątem spełniania wymogów określonych w specyfikacji warunków zamówienia oraz w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
 - b) wyboru oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienia postępowania;
 - 3) przygotowywanie i publikacja wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych ogłoszeń, na podstawie danych przekazanych przez właściwe merytorycznie wydziały;
 - 4) rejestracja postępowań na platformie e-Zamówienia oraz wystawianie postępowań na platformie zakupowej;
 - 5) prowadzenie rejestru (w postaci elektronicznej) przeprowadzonych w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 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;
 - 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;
 - 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 **Wydział Zamówień Publicznych** używa symbolu: „**ZP**”.

6. § 40. otrzymuje brzmienie:

§ 40.

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 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 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,
 - 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,
 - k) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto,
 - 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 bieżącej obsługi prawnej samorządowych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych Miasta (z wyłączeniem występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym).
3. Przy znakowaniu pism **Wydział Edukacji** używa symbolu: „ED”.

7. § 42. otrzymuje brzmienie:

§ 42.

1. **Wydział Spraw Społecznych** wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Referatu Spraw Społecznych i Zdrowia;
 - 2) Referatu Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.
2. **Wydział Spraw Społecznych** przy znakowaniu pism używa symbolu „SP”.
3. Pracą Wydziału Spraw Społecznych kieruje Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych, Kierownika Referatu Spraw Społecznych i Zdrowia;
 - 2) Kierownika Referatu Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu.
4. Do zadań **Wydziału Spraw Społecznych** należą m.in.:
 - 1) sprawy z zakresu profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia;
 - 2) sprawy z zakresu przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkotykowych i przemocy w rodzinie, w tym współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Zespołem Interdyscyplinarnym;
 - 3) koordynacja i współpraca z jednostkami pomocy społecznej i pieczy zastępczej oraz Powiatowym Urzędem Pracy mająca na celu wspólną realizację zadań;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu realizacji rządowego programu „Karta Dużej Rodziny” oraz „Wielkopolska Karta Rodziny”;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu realizacji miejskiego programu „Karta Leszczyńskiej Rodziny”, wydawanie „Karty Małego Leszczyniaka”;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programu „Ogólnopolska Karta Seniora” oraz „Leszczyńska Karta Seniora”;
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez:
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie,
 - b) Dom Pomocy Społecznej,
 - c) Środowiskowy Dom Samopomocy,
 - d) Powiatowy Urząd Pracy;
 - 8) współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w obszarze wspierania osób z niepełnosprawnościami;
 - 9) działania związane z pozyskiwaniem środków oraz realizacja projektów dofinansowanych z funduszy unijnych i rządowych w zakresie zadań pozostających w gestii wydziału;
 - 10) sprawy dotyczące opracowywania, koordynowania i realizacji polityk, programów i strategii:
 - a) na rzecz osób starszych,
 - b) na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - c) wspierających rodzinę,
 - d) na rzecz dzieci i młodzieży,
 - e) dotyczących pozostałych prospołecznych przedsięwzięć;
 - 11) sprawy z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz działania zmierzające do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 12) sprawy z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania żłobków i klubów dziecięcych, w szczególności:

- a) planowanie dotacji podmiotowych dla żłobków i klubów dziecięcych prowadzonych przez osoby fizyczne i prawne inne niż Miasto Leszno,
 - b) wyliczanie i sporządzanie wniosków do Wydziału Finansowo – Księgowego o przekazanie na konta żłobków i klubów dziecięcych zaliczek na dotację,
 - c) przyjmowanie rozliczeń dotacji otrzymywanych przez wyżej wymienione jednostki,
 - d) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielanej żłobkom i klubom dziecięcym,
 - e) kontrola spełniania standardów opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 przez żłobki i kluby dziecięce.
- 14) realizacja pozostałych zadań zleconych przez Prezydenta Miasta Leszna.
5. Do zadań **Referatu Spraw Społecznych i Zdrowia** należy:
- 1) w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom:
 - a) wzmacnianie i tworzenie lokalnej koalicji trzeźwościowej, działanie na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
 - b) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Miasta,
 - c) przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
 - projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Zapobiegania Narkomanii,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - projektu sprawozdania z jego realizacji,
 - d) koordynowanie prac Komisji w zakresie:
 - przyjmowania zgłoszeń oraz prowadzenia rozmów interwencyjno – motywujących z osobami mającymi problemy alkoholowe,
 - udzielania pomocy osobom doznającym przemocy domowej,
 - kierowania spraw do biegłego oraz do Sądu w celu orzeczenia wobec osoby uzależnionej obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie leczenia odwykowego,
 - podejmowania interwencji w związku z naruszeniem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości,
 - prowadzenia kontroli przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i sprzedawania napojów alkoholowych,
 - opiniowania i wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - e) bieżąca koordynacja zadań wynikających z miejskiego programu,
 - f) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - g) wdrażanie i propagowanie na terenie Leszna ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - h) współpraca ze szkołami w zakresie działań profilaktycznych,
 - i) współpraca z uczelniami wyższymi w Lesznie w zakresie odbywania praktyk studenckich,
 - j) organizowanie oraz prowadzenie szkoleń dla różnych grup zawodowych,
 - k) prowadzenie placówek o charakterze opiekuńczo-wychowawczym dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych,
 - l) prawidłowe określanie umów i kosztów realizacji programów oraz nadzór na realizacją zadań zleconych,
 - m) rozliczanie środków finansowych przyznawanych w formie dotacji,
 - n) rozliczanie środków w związku z zawartymi umowami zlecenie,
 - o) opracowywanie i przedstawianie Radzie Miejskiej uchwał związanych z realizacją wymienionych zadań,

- p) prowadzenie i koordynowanie pracy Klubu Młodzieżowego zlokalizowanego w Lesznie przy ul. Słowiańskiej 1;
- 2) w zakresie spraw społecznych, profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia:
- a) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań wspierających poprawę zdrowia mieszkańców Leszna, w szczególności tworzenie i realizacja miejskich programów profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia,
 - b) bieżąca analiza oraz monitoring dostępności do usług medycznych mieszkańców Leszna,
 - c) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu profilaktyki chorób i promocji zdrowia, w tym wdrażanie na terenie Leszna ogólnopolskich i regionalnych programów i kampanii prozdrowotnych,
 - d) współpraca z samorządami zawodów medycznych oraz Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym,
 - e) wspieranie i współpraca w zakresie poczynań funkcjonujących podmiotów działalności leczniczej,
 - f) działania związane z udzielaniem i wykorzystywaniem dotacji na realizację zadań publicznych z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania żłobków i klubów dziecięcych,
 - h) ustalanie przy współpracy z samorządem aptekarskim rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - i) koordynowanie prac nad opracowywaniem programów i strategii, w tym m.in.:
 - Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - Programu Rozwiązywania Problemów Osób Starszych,
 - Programu Wspierania Osób z Niepełnosprawnościami,
 - Programu Przeciwdziałania Przemocy Domowej,
 - Programu Wspierania Rodziny i Rozwoju Pieczy Zastępczej,
 - i) współpraca z innymi wydziałami oraz jednostkami, inicjowanie i koordynowanie działań:
 - na rzecz osób starszych,
 - na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - wspierających rodzinę,
 - na rzecz dzieci i młodzieży,
 - dotyczących pozostałych prospołecznych przedsięwzięć,
 - j) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Leszczyńskiej Rady Seniorów,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu:
 - realizacji rządowego programu dla rodzin wielodzietnych „Karta Dużej Rodziny”,
 - realizacji programu „Wielkopolska Karta Rodziny”,
 - realizacji Miejskiego Programu Prorodzinnego „Karta Leszczyńskiej Rodziny”,
 - wydawania Karty Małego Leszczyniaka,
 - realizacji programu „Leszczyńska Karta Seniora”,
 - realizacji programu „Ogólnopolska Karta Seniora – edycja Miasto Leszno”,
 - l) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez jednostki pomocy społecznej polegających m.in. na:
 - bieżącej kontroli jednostek,
 - opiniowaniu planów finansowych oraz sprawozdań,
 - opiniowaniu zmian organizacyjnych oraz potrzeb w zakresie remontów, modernizacji i inwestycji,
 - opiniowaniu uchwał i zarządzeń dotyczących jednostek.

- 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) koordynacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - 6) realizacja zadań wskazanych do właściwości Wydziału w ramach obowiązującej w Urzędzie procedury pn. „Zarządzanie realizacją środków finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – ewidencja i sprawozdawczość”.
6. Przy znakowaniu pism **Referat Spraw Społecznych i Zdrowia** używa symbolu „**SP-Z**”.
7. Do zadań **Referatu Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu** należy:
- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń;
 - 2) kreowanie partnerstwa pomiędzy Urzędem, a organizacjami pozarządowymi dla realizacji zadań pożytku publicznego;
 - 3) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Leszna, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu Miasta;
 - 4) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w Lesznie;
 - 5) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu na działalność środków pochodzących spoza budżetu Miasta;
 - 6) informowanie organizacji pozarządowych zarejestrowanych na terenie Miasta o projektach, programach i grantach umożliwiających uzyskanie dofinansowania na podejmowane przez nie działania;
 - 7) promowanie Miasta poprzez działalność lokalnych organizacji pozarządowych;
 - 8) wspieranie rozwoju organizacji pozarządowych;
 - 9) 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;
 - 10) inicjowanie i współorganizowanie szkoleń dotyczących między innymi budowania społeczeństwa obywatelskiego oraz podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych;

- 11) promocja postaw prospołecznych oraz idei wolontariatu;
 - 12) rozwijanie współpracy między sektorowej (NGO-administracja-biznes-edukacja);
 - 13) organizacja wydarzeń promujących organizacje pozarządowe oraz integrujących społeczność lokalną;
 - 14) redagowanie i aktualizacja strony internetowej www.ngo.leszno.pl oraz komunikacja społeczna za pośrednictwem portali społecznościowych (Leszczyńskie NGO);
 - 15) opracowywanie broszury „Co słyszać w III sektorze”;
 - 16) współpraca z wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania materiałów źródłowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji Programu Współpracy;
 - 17) pośredniczenie w nawiązywaniu kontaktów i współpracy pomiędzy organizacjami i poszczególnymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
 - 18) bieżący kontakt z organizacjami pozarządowymi;
 - 19) organizacja spotkań Prezydenta z organizacjami pozarządowymi;
 - 20) reprezentowanie Prezydenta na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego;
 - 21) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi;
 - 22) inicjowanie działań zmierzających do utworzenia Centrum Organizacji Pozarządowych.
1. Przy znakowaniu pism **Referat Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu** używa symbolu: „**SP-OP**”.
 9. **Do zadań wspólnych referatów** należy:
 - 1) techniczna obsługa, w tym przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w ramach działań pozostających w gestii Wydziału;
 - 2) koordynowanie prac przygotowawczych i nadzór nad realizacją Rocznego oraz Wieloletniego Programu Współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi (NGO);
 - 3) opracowanie sprawozdania z realizacji Programu Współpracy Miasta Leszna z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 4) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Prezydenta pozostających w gestii wydziału;
 - 5) opracowywanie projektu budżetu wydziału, analiza i nadzór nad jego wykonaniem; analiza i sprawozdawczość powierzonych zadań.

8. § 46. otrzymuje brzmienie:

§ 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 Wydział 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) koordynowanie spraw z zakresu umowy zbiorczej ubezpieczenia mienia Miasta oraz jej aktualizacja na wniosek wydziałów objętych ww. umową.
2. **Wydział Organizacyjny** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**OR**”.
9. Zmienia się treść załącznika Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna – Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Leszna.

§ 3.

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01 maja 2026 roku.

Prezydent Miasta Leszna

Grzegorz Rusiecki

**WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH,
SPÓŁEK KOMUNALNYCH Z UDZIAŁEM MIASTA, INSTYTUCJI KULTURY
ORAZ ADMINISTRACJI ZESPOŁONEJ**

1. JEDNOSTKI BUDŻETOWE MIASTA:

- 1) Urząd Miasta Leszna

2. JEDNOSTKI BUDŻETOWE POMOCY SPOŁECZNEJ I PIECZY ZASTĘPCZEJ:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
- 2) Dom Pomocy Społecznej
- 3) Środowiskowy Dom Samopomocy

3. JEDNOSTKI BUDŻETOWE ZALICZANE DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH W ZAKRESIE OŚWIATY:

- 1) Przedszkole Miejskie Nr 3 im. Bolka i Lolka
- 2) Przedszkole Miejskie Nr 4
- 3) Przedszkole Miejskie Nr 5
- 4) Przedszkole Miejskie Nr 7 im. Misia Uszatka
- 5) Przedszkole Miejskie Nr 8 im. Czerwonego Kapturka
- 6) Przedszkole Miejskie Nr 10 im. Zielony Świat
- 7) Przedszkole Miejskie Nr 11 im. Marii Konopnickiej
- 8) Przedszkole Miejskie Nr 12
- 9) Przedszkole Miejskie Nr 13 im. Zdobywców Świata
- 10) Przedszkole Miejskie Nr 15
- 11) Przedszkole Miejskie Nr 18 im. Sportowa Kraina
- 12) Przedszkole Miejskie Nr 19 im. Leśna Kraina
- 13) Przedszkole Miejskie Nr 20 im. Baśniowa Kraina
- 14) Przedszkole Miejskie Nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi im. Przyjaciół Kubusia Puchatka
- 15) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Konopnickiej
- 16) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Obrońców Polskiego Morza
- 17) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marii Skłodowskiej - Curie
- 18) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Adama Mickiewicza
- 19) Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Henryka Sienkiewicza
- 20) Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Wojska Polskiego
- 21) Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
- 22) Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Świętego Jana Pawła II
- 23) Szkoła Podstawowa Nr 12 im. Gen. Dyw. Stefana Roweckiego „Grota”
- 24) Szkoła Podstawowa Nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Stanisława Leszczyńskiego
- 25) I Liceum Ogólnokształcące im. Rodu Leszczyńskich
- 26) II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika z Oddziałami Dwujęzycznymi i Międzynarodowymi
- 27) III Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego
- 28) Zespół Szkół Ekonomicznych im. Jana Amosa Komeńskiego
- 29) Zespół Szkół Technicznych – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. 55 Poznańskiego Pułku Piechoty
- 30) Zespół Szkół Rolniczo-Budowlanych im. Synów Pułku
- 31) Zespół Szkół Nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich
- 32) Zespół Szkół Elektroniczno-Telekomunikacyjnych
- 33) Zespół Szkół Specjalnych im. Janusza Korczaka
- 34) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
- 35) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy
- 36) Bursa Międzyszkolna Nr 1

4. ZESPÓŁ OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LESZNA

5. ZAKŁADY BUDŻETOWE GOSPODARKI KOMUNALNEJ:

- 1) Miejski Zakład Budynków Komunalnych
- 2) Miejski Zakład Komunikacji

6. ZAKŁADY BUDŻETOWE KULTURY FIZYCZNEJ:

- 1) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

7. SPÓŁKI KOMUNALNE Z UDZIAŁEM MIASTA:

- 1) Regionalne Centrum Gospodarki Odpadami „reSort” sp. z o. o.
- 2) Wodociągi Leszczyńskie sp. z o.o.
- 3) Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej sp. z o.o.
- 4) Leszczyńskie Centrum Biznesu sp. z o.o.
- 5) Samorządowy Fundusz Poręczeń Kredytowych sp. z o. o.
- 6) Gminne Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o.
- 7) Miejski Zakład Zieleni sp. z o.o.
- 8) Lotnisko Leszno sp. z o.o.

8. INSTYTUCJE KULTURY, DLA KTÓRYCH MIASTO LESZNO JEST ORGANIZATOREM LUB WSPÓŁORGANIZATOREM:

- 1) Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Grochowiaka
- 2) Miejskie Biuro Wystaw Artystycznych
- 3) Miejski Ośrodek Kultury
- 4) Teatr Miejski (instytucja kultury współprowadzona z Województwem Wielkopolskim)

9. JEDNOSTKI ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ:

- 1) Powiatowy Urząd Pracy
- 2) Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Leszna