

**w sprawie: zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Leszna**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

W § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr K/235/2016 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 1 czerwca 2016 r., zmienionego Zarządzeniem Nr K/329/2016 Prezydenta Miasta Leszna z dnia 19 lipca 2016 r., zwanym dalej Regulaminem:

1. zmienia się ust. 2 pkt 4, który otrzymuje brzmienie: „4) Centrum Informacji Turystycznej”,
2. zmienia się ust. 3, który otrzymuje brzmienie: „3. II Zastępca Prezydenta nadzoruje: jednostki budżetowe zaliczane do sektora finansów publicznych w zakresie oświaty.”.

§ 2

W § 12 Regulaminu:

1. skreśla się ust. 1 pkt 10,
2. zmienia się ust. 2, który otrzymuje brzmienie:  
„2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Budżetu,
  - 2) Wydziałem Finansowo – Księgowym,
  - 3) Wydziałem Podatków i Opłat,
  - 4) Biurem Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna.”.

§ 3

W § 14 Regulaminu zmienia się:

1. ust. 1 pkt 1 lit. a, który otrzymuje brzmienie:  
„a) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru GD  
- Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej GD”,
2. ust. 1 pkt 3 lit d, który otrzymuje brzmienie:  
„3) Centrum Informacji Turystycznej CIT”,
3. ust.1 pkt 5, który otrzymuje brzmienie:  
„5) Skarbnik Miasta Leszna F  
a) Wydział Budżetu FB  
b) Wydział Finansowo – Księgowy FK  
- Referat Wydatków FK-W  
- Referat Dochodów FK-D  
- Referat Windykacji FK-E  
c) Wydział Podatków i Opłat FP  
d) Biuro Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna CR-VAT”.

§ 4

W § 15 Regulaminu zmienia się:

1. ust. 1 pkt 3, który otrzymuje brzmienie:

„3 referatami- kierownicy referatów, a w przypadkach:

- a) Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - b) Centrum Informacji Turystycznej – kierownik Centrum Informacji Turystycznej.”
2. ust. 2 pkt 13, który otrzymuje brzmienie: „13) Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,”
  3. ust. 2 pkt 25, który otrzymuje brzmienie: „25) Kierownik Centrum Informacji Turystycznej”
  4. w ust. 2 dodaje się pkt 49 w brzmieniu: „49) Kierownik Biura Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna.”

## § 5

Zmienia się § 22 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

„§ 22

1. Do zakresu działania **Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z geodezją, kartografią i katastrem, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków,
  - c) naliczanie opłat oraz wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty za sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
  - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją nieruchomości, ulic i adresów,
  - f) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych oraz innych budynków przeznaczonych do stałego lub czasowego przebywania ludzi,
  - g) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic,
  - h) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych miasta obejmującej zbiór danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
  - i) dla zbiorów danych objętych bazą danych o której mowa w lit. h oraz dla związanych z nimi usług tworzenie metadanych opisujących te zbiory i usługi,
  - j) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
  - k) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
  - l) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
  - m) przygotowywanie decyzji administracyjnych zatwierdzających podziały nieruchomości,
  - n) przeprowadzanie rozgraniczeń nieruchomości,
  - o) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniach nieruchomości,
  - p) planowanie prac geodezyjnych i kartograficznych oraz środków budżetowych niezbędnych na ich realizację,
  - q) zlecenie, nadzór oraz odbiór prac geodezyjnych i kartograficznych realizowanych z budżetu miasta oraz dotacji Wojewody,
  - r) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - s) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
  - t) opracowywanie i prowadzenie map taksacyjnych nieruchomości,
  - u) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- v) wykonywanie czynności związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - w) naliczanie opłat oraz wystawianie Dokumentu Obliczenia Opłaty za czynności związane z uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - x) zakładanie osnów szczegółowych,
  - y) prowadzenie spraw dotyczących ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - z) przygotowywanie decyzji administracyjnej w sprawie odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez danego wykonawcę prac, bądź w przypadku sporu pomiędzy wykonawcą prac a organem prowadzącym zasób w zakresie udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
  - aa) przygotowywanie decyzji w sprawie obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków, udostępnienia dokumentacji budowy lub dokumentacji powykonawczej oraz udzielenia informacji o sposobie użytkowania budynków i lokali,
  - bb) przygotowywanie decyzji administracyjnych w przypadku sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości opłaty,
  - cc) tworzenie i obsługa sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, do których zalicza się usługi wyszukiwania, przeglądania, pobierania, przekształcania, umożliwiające uruchamianie usług danych przestrzennych w zakresie prowadzonych rejestrów publicznych,
  - dd) nieodpłatne udostępnianie innym organom administracji zbiorów i usług danych przestrzennych w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych.
- 2) prowadzenie powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego w ramach ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, a w szczególności:
- a) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemach teleinformatycznych baz danych miasta na prawach powiatu obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące ewidencji gruntów i budynków, rejestru cen i wartości nieruchomości, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla terenu miasta w systemach teleinformatycznych bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowane z bazami danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej prowadzonymi dla obszaru miasta
  - c) dla zbiorów danych objętych bazami danych o których mowa w lit. a i b oraz dla związanych z nimi usług tworzenie metadanych opisujących te zbiory i usługi,
  - d) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 utworzonych na podstawie odpowiednich zbiorów danych zawartych w bazach danych tj. map ewidencyjnych, map zasadniczych,
  - e) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - f) uzgadnianie z wykonawcą zgłoszonych prac geodezyjnych lub prac kartograficznych listy materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac,

- g) weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,,
  - h) przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - i) opatrywanie dokumentów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca realizował prace geodezyjne lub prace kartograficzne odpowiednimi klauzulami urzędowymi,
  - j) udostępnianie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - k) wydawanie licencji określającej zakres uprawnień do wykorzystywania udostępnionych materiałów zasobu,
  - l) naliczanie opłat oraz wystawianie Dokumentów Obliczenia Opłaty za udostępnianie materiałów zasobu, uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych, wysłanie materiałów zasobu pod wskazany adres oraz udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisu w ewidencji gruntów i budynków,
  - m) archiwizacja i wyłączenie materiałów z zasobu.
2. Pracę podległego Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru nadzoruje **Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru**, który pełni jednocześnie funkcję **Geodety Powiatowego**.
3. Geodeta Powiatowy wykonuje w imieniu Prezydenta, jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:
- 1) prowadzenie powiatowej części zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
    - a) prowadzenie dla obszaru miasta:
      - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych obejmującej zbiór danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczący ewidencji gruntów i budynków,
      - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych obejmującej zbiór danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczący geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - b) tworzenie i prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej dotyczące rejestru cen i wartości nieruchomości oraz szczegółowych osnów geodezyjnych a także bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, zharmonizowane z bazami danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
  - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
4. Przy znakowaniu pism Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru oraz Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej używają symbolu: „GD”.

## § 6

W § 23 ust. 1 Regulaminu zmienia się pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

„4) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, w tym w przypadku jego wprowadzenia nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,”.

## § 7

W § 41 ust. 1 Regulaminu zmienia się:

1. pkt 3 lit. f, który otrzymuje brzmienie: „ f) przygotowywanie list wypłat dodatków energetycznych dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej,”,
2. pkt 4, który otrzymuje brzmienie:
  - „ 4) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań i windykacji, a w szczególności:
    - a) planowanie wydatków na wypłatę odszkodowań,
    - b) prowadzenie spraw o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokali socjalnych osobom uprawnionym z mocy wyroku sądu,
    - c) wszczynanie postępowań windykacyjnych o zwrot wypłaty przez Urząd odszkodowań z tytułu niezapewnienia lokali socjalnych.”,
3. dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
  - „5) prowadzenie innych spraw, a w szczególności:
    - a) reprezentowanie Miasta przed sądem w sprawach o wstąpienie w najem komunalnego lokalu mieszkalnego oraz jako interwenient uboczny w sprawach o opróżnienie lokalu mieszkalnego,
    - b) wskazywanie najemców lokali w Towarzystwie Budownictwa Społecznego przy partycypacji Miasta w kosztach ich budowy,
    - c) realizacja ustaleń wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Miasta,
    - d) systematyczne współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Miejskim Zakładem Budynków Komunalnych i innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezdomności,
    - e) realizowanie ustaleń gminnego programu rewitalizacji w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta,
    - f) gromadzenie i analizowanie w porozumieniu z Wydziałem Promocji i Rozwoju informacji na temat procesu rewitalizacji Miasta w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
    - g) przygotowywanie projektów wniosków Prezydenta Miasta do wojewody o wydanie decyzji nakazującej opróżnienie lokalu.”.

## § 8

W § 44 Regulaminu zmienia się ust. 2 pkt 3, który otrzymuje brzmienie:

„ 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych przez Miasto przedszkoli, szkół, placówek oraz Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszno,”.

## § 9

Zmienia się § 47 Regulaminu, który otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań Centrum Informacji Turystycznej należy:
  - 1) promocja walorów turystycznych Leszno i regionu zgodnie z przyjętą strategią:
    - a) prowadzenie kampanii reklamowej walorów turystycznych Leszno i regionu (wydawnictwa, upominki, Internet, targi i giełdy turystyczne, reklamy),
    - b) organizacja imprez promocyjno-turystycznych,
    - c) organizacja i realizacja wydarzenia pn. „SoundAir Festival Leszno”,
    - d) gromadzenie i udzielanie informacji turystycznej o mieście i regionie,
    - e) sprzedaż wydawnictw, upominków, biletów na imprezy kulturalne i sportowe,
  - 2) sprzedaż biletów okresowych MZK,
  - 3) realizacja zadań Stowarzyszenia Organizacja Turystyczna Leszno – Region.

2. Przy znakowaniu pism Centrum Informacji Turystycznej używa symbolu: „CIT”.

#### § 10

1. W § 56 ust. 1 pkt 1 Regulaminu zmienia się lit. o, która otrzymuje brzmienie:  
„o) przygotowywanie decyzji stwierdzających nadpłatę na wniosek podatnika,”.

2. Po § 56 Regulaminu dodaje się § 57, który otrzymuje brzmienie:

„§ 57.

1. Do zadań **Biura Centralnych Rozliczeń VAT Miasta** należy:

- 1) opracowywanie procedur wewnętrznych oraz harmonogramu wdrożenia centralizacji Miasta Leszna z jej jednostkami organizacyjnymi, w zakresie rozliczania podatku VAT,
- 2) koordynacja prac wdrożeniowych i poprawności działań organizacyjnych mających na celu stworzenie spójnej, zintegrowanej bazy danych finansowo – księgowych niezbędnych do zcentralizowanego rozliczania podatku VAT w Mieście Lesznie,
- 3) sporządzanie zbiorczego rejestru zakupów i zbiorczego rejestru sprzedaży na podstawie rejestrów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne,
- 4) sporządzanie i przedkładanie do właściwego urzędu skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT Miasta Leszna,
- 5) ustalanie kwoty należnego/naliczonego podatku VAT oraz sporządzanie stosownych dyspozycji zapłaty,
- 6) analizowanie działalności Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
- 7) współpraca i wsparcie merytoryczne Wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, w zakresie analizowania i kwalifikowania dokonanych przez jednostki zakupów towarów i usług pod kątem posiadania prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz analizowanie dokonywanej sprzedaży pod kątem stosowania prawidłowych stawek opodatkowania lub zwolnień z podatku,
- 8) opracowanie zasad ustalania „sposobu określenia proporcji” oraz coroczne jej obliczanie, zgodnie z art. 86 ustawy o podatku od towarów i usług,
- 9) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez Urząd Miasta i jednostki organizacyjne,
- 10) współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Mieście Lesznie i koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT przez te organy,
- 11) współpraca z Wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT, w tym przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT,
- 12) współpraca przy opracowywaniu wytycznych do polityki rachunkowości,
- 13) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminach określonych w ustawie, na podstawie plików przekazanych przez jednostki.

2. **Biuro Centralnych Rozliczeń VAT Miasta Leszna** przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**CR-VAT**”.

§ 11

Zmienia się treść:

1. załącznika Nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna – „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych z udziałem miasta, instytucji kultury oraz administracji zespolonej”, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. załącznika Nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Leszna – „Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Miasta Leszna”, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

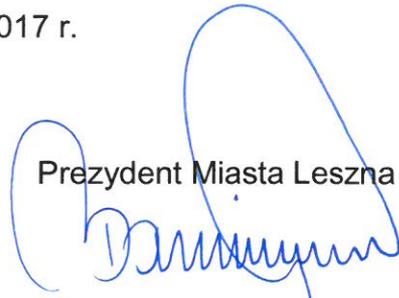
§ 12

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

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Prezydent Miasta Leszna



Łukasz Borowiak