

ZARZĄDZENIE Nr 132/UM/2017

PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

z dnia 11 września 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Legnica.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1.

Nadaje się Urzędowi Miasta Legnica Regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

1. Dotychczasowe Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Legnicy pozostają w mocy, o ile ich treść nie jest sprzeczna z niniejszym Regulaminem organizacyjnym urzędu.

2. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Legnicy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 19/UM/2011 Prezydenta Miasta Legnicy z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Legnicy (wraz ze zmianami), pozostają w mocy.

3. Zarządzenia Prezydenta Miasta Legnicy, procedury i instrukcje Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz inne regulacje wewnętrzne należy stosować odpowiednio, uwzględniając zmiany w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta Legnicy wprowadzone zarządzeniem.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 19/UM/2011 Prezydenta Miasta Legnicy z dnia 16 marca 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Legnicy zmienione zarządzeniami: Nr 53/UM/2011 z dnia 1 września 2011 r., Nr 59/UM/2011 z dnia 29 września 2011 r., Nr 68/UM/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r., Nr 4/UM/2012 z dnia 18 stycznia 2012 r., Nr 16/UM/2012 z dnia 9 lutego 2012 r., Nr 34/UM/2012 z dnia 22 marca 2012 r., Nr 22/UM/2013 z dnia 8 marca 2013 r., Nr 92/UM/2013 z dnia 22 lipca 2013 r., Nr 158/UM/2013 z dnia 20 grudnia 2013 r., Nr 17/UM/2014 z dnia 13 lutego 2014 r., Nr 54/UM/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r., Nr 121/UM/2014 z dnia 19 września 2014 r., Nr 136/UM/2014 z dnia 24 października 2014 r., Nr 156/UM/2014 z dnia 8 grudnia 2014 r., Nr 15/UM/2015 z dnia 5 lutego 2015 r., Nr 22/UM/2015 z dnia 11 lutego 2015 r., Nr 43/UM/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r., Nr 56/UM/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r., Nr 60/UM/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r., Nr 77/UM/2015 z dnia 28 maja 2015 r., Nr 130/UM/2015 z dnia 22 października 2015 r., Nr 154/UM/2015 z dnia 1 grudnia 2015 r., Nr 9/UM/2016 z dnia 25 stycznia 2016 r., Nr 35/UM/2016 z dnia 7 marca 2016 r., Nr 50/UM/2016 z dnia 6 kwietnia 2016 r., Nr 66/UM/2016 z dnia 6 maja 2016 r., Nr 80/UM/2016 z dnia 9 czerwca 2016 r., Nr 120/UM/2016 z dnia 19 września 2016 r., Nr 5/UM/2017 z dnia 5 stycznia 2017 r., Nr 31/UM/2017 z dnia 10 marca 2017 r., Nr 42/UM/2017 z dnia 29 marca 2017 r., Nr 54/UM/2017 z dnia 24 kwietnia 2017 r. i Nr 90/UM/2017 z dnia 5 czerwca 2017 r. oraz Zarządzenie Nr 157/UM/2014 Prezydenta Miasta Legnicy z dnia 8 grudnia 2014 r. w sprawie podziału zadań pomiędzy członkami kierownictwa w Urzędzie Miasta Legnicy, zmienione zarządzeniami: Nr 44/UM/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r., Nr 64/UM/2015 z dnia 6 maja 2015 r., Nr 145/UM/2015 z dnia 19 listopada 2015 r. oraz Nr 82/UM/2016 z dnia 9 czerwca 2016 r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia Nr 132/UM/2017

Prezydenta Miasta Legnicy

z dnia 11 września 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA LEGNICY

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny urzędu, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Legnicy.

§ 2.

1. Urząd Miasta Legnicy, zwany dalej „urzędem”, jest jednostką organizacyjną miasta, przy pomocy której Prezydent Miasta Legnicy, zwany dalej „prezydentem”, realizuje gminne i powiatowe zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Powierzone urzędowi zadania są wykonywane przez wydziały i stanowiska określone w §§ 14 – 15 oraz przez jednostki organizacyjne gminy, określone w załączniku nr 1, a także inspekcje i straże określone w załączniku nr 2.

3. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta Legnicy oraz spółkami z udziałem Gminy Legnica, określonymi w załączniku nr 3, sprawuje prezydent przy pomocy zastępców prezydenta, sekretarza miasta oraz właściwych wydziałów i biur urzędu.

4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Legnicy, Statutu Urzędu Miasta, regulaminu organizacyjnego oraz aktów prawnych wydawanych przez prezydenta i Radę Miejską Legnicy.

5. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, a we wtorki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

6. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy urzędu, z wyjątkiem kas, które czynne są od godz. 7⁴⁵ do 15⁰⁰, a we wtorki od godz. 8¹⁵ do 15³⁰.

Rozdział II.

ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3.

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw.

§ 4.

1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 5.

1. Urząd realizuje swoje zadania w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania, zgodnego z normami PN – ISO 9001:2009 (zarządzanie jakością) i PN – ISO/IEC 27001:2007 (zarządzanie bezpieczeństwem informacji) w oparciu o podejście procesowe.

2. Właściwy przebieg procesów, realizacja celów jakości i bezpieczeństwa informacji, stosowanie działań zapobiegawczych i korygujących, podlega ocenie kierownictwa urzędu w ramach rocznych przeglądów.

3. System zarządzania urzędu poddawany jest weryfikacji wewnętrznej poprzez cykl audytów oraz weryfikacji zewnętrznej poprzez stałe badanie satysfakcji klienta.

§ 6.

1. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska; są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków; szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych, określa Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Miasta Legnicy.

4. Zakres uprawnień, obowiązków oraz odpowiedzialności pracodawcy i pracowników określony jest w Regulaminie pracy urzędu, ustalonym w drodze odrębnego zarządzenia prezydenta.

Rozdział III.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7.

1. Pracą urzędu kieruje Prezydent przy pomocy dwóch zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, pełnomocników oraz dyrektorów komórek organizacyjnych urzędu.

2. Prezydent kieruje i nadzoruje wykonywanie zadań przy pomocy kolegium prezydenta, którego skład osobowy oraz regulamin pracy ustala odrębnym zarządzeniem.

3. Pierwszy zastępca prezydenta zastępuje prezydenta w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach.

4. Pracownicy urzędu przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń prezydenta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

5. Powierzenie stanowisk zastępców prezydenta oraz pełnomocnika ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, prezydent określa w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 8.

Pod bezpośrednim nadzorem prezydenta miasta pozostają sprawy:

1) związane z wykonywaniem funkcji prezydenta i starosty powiatu grodzkiego;

- 2) prawne i kadrowe kierownictwa urzędu, miejskiego rzecznika konsumentów, audytora wewnętrznego oraz kierowników gminnych i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 3) związane z obronnością;
- 4) współpracy z zagranicą;
- 5) współpracy ze strażami i inspekcjami;
- 6) ochrony informacji niejawnych;
- 7) informacji wizualnej i multimedialnej;
- 8) związane z działalnością:
 - a) Audytora Wewnętrznego,
 - b) Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
 - c) Biura Prawnego,
 - d) Biura Prezydenta Miasta,
 - e) Pełnomocnika ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami,
 - f) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - g) Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
 - h) Pełnomocnika ds. Systemu Informacji Przestrzennej Miasta Legnicy,
 - i) Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej,
 - j) Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej,
 - k) Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Legnicy,
 - l) Straży Miejskiej w Legnicy.

§ 9.

Pod bezpośrednim nadzorem pierwszego zastępcy prezydenta pozostają sprawy:

- 1) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 2) ochrony środowiska i gospodarowania odpadami;
- 3) zarządu nad drogami miejskimi, wojewódzkimi i krajowymi;
- 4) rozwoju gospodarczego miasta, poprzez:
 - a) opracowywanie strategii rozwoju miasta i nadzór nad jej realizacją,
 - b) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych, na realizację zadań własnych gminy,
 - c) zarządzanie budżetem obywatelskim;
- 5) związane z udziałem gminy w spółkach prawa handlowego;
- 6) związane z robotami publicznymi, których organizatorem jest gmina;
- 7) związane z działalnością:
 - a) Wydziału Infrastruktury Komunalnej,
 - b) Wydziału Rozwoju Miasta,
 - c) Wydziału Środowiska i Gospodarowania Odpadami,
 - d) Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym,
 - e) Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy,
 - f) Zarządu Dróg Miejskich w Legnicy,
 - g) Powiatowego Urzędu Pracy w Legnicy.

§ 10.

Pod bezpośrednim nadzorem drugiego zastępcy prezydenta pozostają sprawy:

- 1) oświaty i kultury;
- 2) sportu i rekreacji;
- 3) koordynacji działań na rzecz wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) zdrowia i opieki społecznej;
- 5) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 6) koordynacji działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym koordynacji działań dotyczących pożytku publicznego;
- 8) współpracy z organizacjami politycznymi, społecznymi, wyznaniowymi, mniejszościami narodowymi i etnicznymi oraz uczelniami wyższymi;
- 9) związane z działalnością:
 - a) Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu,
 - b) Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - c) Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - d) Legnickiego Centrum Kultury w Legnicy,
 - e) Legnickiej Biblioteki Publicznej w Legnicy,
 - f) Galerii Sztuki w Legnicy,
 - g) Muzeum Miedzi w Legnicy,
 - h) Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legnicy,
 - i) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Legnicy,
 - j) Miejskiej Izby Wyrzeźwien w Legnicy,
 - k) Centrum Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej i Doskonalenia Nauczycieli w Legnicy,
 - l) Miejskich Przedszkoli: Nr 1 – 4, 7 – 10, 13 – 14, 16, 18 – 19 oraz Miejskiego Przedszkola Specjalnego Nr 6 dla Dzieci Słabowidzących,
 - m) Szkół Podstawowych: Nr 1 – 2, 4, 6 – 7, 9 – 10, 16, 18 – 19,
 - n) I, II, V, VI i VII Liceum Ogólnokształcącego,
 - o) Zespołów Szkół:
 - Budowlanych,
 - Ekonomicznych,
 - Elektryczno – Mechanicznych,
 - Integracyjnych,
 - Muzycznych,
 - Ogólnokształcących Nr 4,
 - Samochodowych,
 - Technicznych i Ogólnokształcących;
 - p) Centrum Kształcenia Praktycznego oraz Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Legnicy,
 - q) Zespołu Placówek Specjalnych w Legnicy,
 - r) Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Legnicy,
 - s) Świetlic Terapeutycznych: Nr 1 i 2 w Legnicy,

- t) Pogotowia Opiekuńczego w Legnicy,
- u) Domu Dziecka w Legnicy,
- v) Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy.

§ 11.

Pod bezpośrednim nadzorem sekretarza miasta pozostają sprawy:

- 1) związane z zapewnieniem sprawnego funkcjonowania i utrzymania urzędu, a w szczególności:
 - a) organizacji wewnętrznej urzędu i wchodzących w jego skład wydziałów (jednostek organizacyjnych),
 - b) współdziałania wydziałów (jednostek organizacyjnych) urzędu oraz dyrektorów wydziałów,
 - c) wydziałowych sporów kompetencyjnych,
 - d) obsługi interesantów,
 - e) organizacji pracy biurowej,
 - f) komputeryzacji urzędu;
- 2) kadrowe pracowników urzędu z wyjątkiem pozostających w gestii prezydenta;
- 3) obywatelskie, wojskowe i komunikacji;
- 4) związane z ewidencją działalności gospodarczej;
- 5) związane z działalnością:
 - a) Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli,
 - b) Wydziału Informatyki,
 - c) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - d) Wydziału Administracyjno – Gospodarczego,
 - e) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) Biura Rady.

§ 12.

1. Pod bezpośrednim nadzorem skarbnika miasta pozostają sprawy:

- 1) związane z przygotowaniem i wykonaniem budżetu;
- 2) podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i innych opłat stanowiących dochody gminy;
- 3) gospodarki finansowej;
- 4) związane z działalnością Wydziału Finansowego.

2. W czasie nieobecności skarbnika miasta zastępstwo sprawuje zastępca skarbnika miasta – główny księgowy.

§ 13.

1. Pod bezpośrednim nadzorem pełnomocnika ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami pozostają sprawy związane z działalnością:

- a) Wydziału Geodezji i Kartografii,
- b) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- c) Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Architektury i Budownictwa,
- d) Wydziału Inwestycji Miejskich,
- e) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla miasta Legnicy,
- f) Zespołu ds. Nazewnictwa ulic i placów.

2. W czasie nieobecności pełnomocnika zastępstwo sprawuje pierwszy zastępca prezydenta.

Rozdział IV.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 14.

1. W urzędzie funkcjonują następujące biura i wydziały, które przy załatwianiu spraw używają symbolu:

- 1) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów – RK;
- 2) Biuro Prawne – BP;
- 3) Biuro Prezydenta Miasta – PM;
- 4) Biuro Rady – BR;
- 5) Wydział Administracyjno – Gospodarczy – AG;
- 6) Wydział Finansowy – FN;
- 7) Wydział Geodezji i Kartografii – GK;
- 8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN;
- 9) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Architektury i Budownictwa – PAB;
- 10) Wydział Informatyki – IT;
- 11) Wydział Infrastruktury Komunalnej – IK;
- 12) Wydział Inwestycji Miejskich – IM;
- 13) Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli – OK;
- 14) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – OKS;
- 15) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej – PR;
- 16) Wydział Rozwoju Miasta – RM;
- 17) Wydział Spraw Obywatelskich – SO;
- 18) Wydział Środowiska i Gospodarowania Odpadami – GOS;
- 19) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – ZKOC;
- 20) Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym – RD;
- 21) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – ZS;
- 22) Miejski Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – MZO;
- 23) Urząd Stanu Cywilnego – USC

zwane dalej „wydziałami”.

2. Tworzy się w wydziałach:

- 1) Finansowym:
 - a) Referat Księgowości Wydatków – RW,
 - b) Referat Budżetu, Planowania i Analiz – RB,
 - c) Referat Wymiaru Podatków, Opłat i Windykacji – RPO,
 - d) Referat Egzekucji – RE;
- 2) Gospodarki Nieruchomościami:

- a) Referat Sprzedaży i Dzierżawy – RSiD,
- b) Referat Opłat i Windykacji – ROW,
- c) Referat Nieruchomości Skarbu Państwa – RSP,
- d) Referat Zasobu Nieruchomości Gminy – RZNG;
- 3) Inwestycji Miejskich – Referat Zamówień Publicznych – RZP;
- 4) Organizacji, Kadr i Kontroli – Referat Kontroli – RK;
- 5) Informatyki:
 - a) Referat Obsługi Informatycznej Urzędu – OI,
 - b) Referat Teleinformatyki i Nowoczesnych Technologii – NT;
- 6) Oświaty, Kultury i Sportu – Referat Planowania i Finansów – RF;
- 7) Rozwoju Miasta:
 - a) Referat Programów Rozwojowych i Analiz – RPRA,
 - b) Referat Funduszy Strukturalnych – RFS,
 - c) Referat Aktywności Obywatelskiej – RAO;
- 8) Spraw Obywatelskich:
 - a) Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – RDO,
 - b) Referat Komunikacji – RK,
 - c) Referat Działalności Gospodarczej – RDG;
- 9) Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Legnicy – PCZK;
- 10) Zarządzania Ruchem Drogowym – Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym – CZRT,
zwane dalej „referatami”.

3. W strukturze organizacyjnej urzędu, poza wydziałami określonymi w ust. 1, funkcjonują samodzielne stanowiska:

- 1) Audytora Wewnętrznego – AK;
- 2) Pełnomocnika ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 3) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN;
- 4) Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania – ZZ;
- 5) Pełnomocnika ds. Systemu Informacji Przestrzennej Miasta Legnicy – SIP.

4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta lub urzędu – prezydent może w drodze zarządzenia powołać pełnomocników lub zespoły zadaniowe, określając ich formę oraz zakres spraw i kompetencji. Pełnomocników powołuje się spośród pracowników zatrudnionych w urzędzie, natomiast w skład zespołów mogą wchodzić również osoby spoza urzędu.

5. W urzędzie powołuje się Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego dla miasta Legnicy. Strukturę organizacyjną, skład osobowy i regulamin pracy zespołu ustala prezydent odrębnym zarządzeniem.

6. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 9 do regulaminu.

§ 15.

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Biura Prezydenta Miasta;
- 2) Dyrektor Biura Rady;

- 3) Dyrektor Wydziału Administracyjno – Gospodarczego;
- 4) Dyrektor Wydziału Geodezji i Kartografii – Geodeta Miejski;
- 5) Dyrektor Wydziału Gospodarki Nieruchomościami oraz jego zastępca;
- 6) Dyrektor Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Architektury i Budownictwa – Architekt Miejski oraz jego zastępca;
- 7) Dyrektor Wydziału Informatyki;
- 8) Dyrektor Wydziału Infrastruktury Komunalnej oraz jego zastępca;
- 9) Dyrektor Wydziału Inwestycji Miejskich oraz jego zastępca;
- 10) Dyrektor Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli oraz jego zastępca;
- 11) Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu oraz jego zastępcy (2);
- 12) Dyrektor Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej;
- 13) Dyrektor Wydziału Rozwoju Miasta;
- 14) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich oraz jego zastępca;
- 15) Dyrektor Wydziału Środowiska i Gospodarowania Odpadami oraz jego zastępca;
- 16) Dyrektor Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej oraz jego zastępca;
- 17) Dyrektor Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym;
- 18) Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych oraz jego zastępca;
- 19) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy (3);
- 20) Koordynator Biura Prawnego;
- 21) Miejski Rzecznik Konsumentów;
- 22) Przewodniczący Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 23) Zastępca Skarbnika Miasta – Główny Księgowy,

zwane dalej „dyrektorami wydziałów”.

2. W wydziałach: Finansowym, Gospodarki Nieruchomościami, Inwestycji Miejskich, Organizacji, Kadr i Kontroli, Informatyki, Oświaty, Kultury i Sportu, Rozwoju Miasta, Spraw Obywatelskich, pracami referatów, o których mowa w § 14 ust. 2, kierują kierownicy referatów, z wyjątkiem Referatu Egzekucji w Wydziale Finansowym, którym kieruje komornik, Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Legnicy w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej, którym kieruje Kierownik Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Legnicy oraz Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym w wydziale Zarządzania Ruchem Drogowym, którym kieruje kierownik Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym,

zwani dalej „kierownikami referatów”.

§ 16.

W urzędzie mogą funkcjonować stałe lub doraźnie powoływane kolegialne organy doradcze i opiniodawcze. Skład osobowy oraz zakres działania i tryb funkcjonowania tych organów określa prezydent, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 17.

1. Zasady określone niniejszym regulaminem stanowią podstawę do opracowywania wewnętrznych regulaminów wydziałowych.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną wydziałów z uwzględnieniem ust. 4, określa regulamin wewnętrzny wydziału, zawierający:

- 1) opis stanowisk kierowniczych i zakres ich kompetencji;

- 2) wyznaczenie pracownika (stanowiska) pełniącego zastępstwo w razie nieobecności dyrektora wydziału i jego zastępcy;
- 3) szczegółowy zakres działania wydziału wraz z opisem poszczególnych stanowisk pracy w referatach i samodzielnych stanowisk pracy (z podaniem symboli referatów i oznaczeń stanowisk pracy);
- 4) schemat organizacyjny.

3. Zakresy czynności dyrektorów, zastępców dyrektorów wydziału oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska poza strukturą wydziałów ustala prezydent, natomiast zakresy czynności pozostałych pracowników ustalają dyrektorzy wydziałów, z uwzględnieniem zapisów ust. 2.

4. Limit zatrudnienia w urzędzie, w podziale na etaty w wydziałach i samodzielne stanowiska, ustala prezydent odrębnym zarządzeniem na wniosek sekretarza miasta.

5. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne, o których mowa w ust. 1, podlegają rejestracji w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli, który sprawuje nadzór formalny nad ich treścią, przyjętą terminologią, standardami, formą graficzną opracowania, schematem organizacyjnym oraz jakością opisywanych procesów organizacyjnych.

6. Ustalenie i zmiana regulaminu wewnętrznego wydziału następuje w drodze zarządzenia prezydenta na wniosek dyrektora wydziału, zaopiniowany przez właściwego zastępcę prezydenta, skarbnika miasta, sekretarza miasta lub pełnomocnika ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 6, składa się sekretarzowi, po uprzednim uzgodnieniu z wydziałami, których proponowane zmiany dotyczą, nie później niż 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmiany.

8. Projekt zmian sekretarz miasta przedstawia prezydentowi.

Rozdział V.

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 18.

1. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału.
2. Dyrektora wydziału w czasie nieobecności zastępuje jego zastępca.
3. W przypadku nieobecności dyrektora wydziału, gdy stanowisko zastępcy nie jest przewidziane, zastępstwo sprawuje pracownik wydziału wyznaczony przez prezydenta w określonym zakresie.
4. Dyrektorzy wydziałów bądź inni pracownicy mogą załatwiać w imieniu prezydenta sprawy należące do zakresu działania wydziału, w tym wydawać decyzje administracyjne na podstawie indywidualnego upoważnienia prezydenta.

§ 19.

Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji prezydenta miasta (starosty powiatu).

§ 20.

Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów z zakresu:
 - a) planu rozwoju społeczno – gospodarczego miasta,
 - b) budżetu miasta,
 - c) planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
 - d) współdziałania między samorządami gmin,
 - e) zarządzeń prezydenta i uchwał rady miejskiej,

- f) składanych wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno – politycznymi oraz zawodowymi, działającymi na terenie miasta;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji obywateli, wniosków, zapytań i interpelacji radnych, posłów oraz senatorów wg właściwości;
- 6) dokonywanie oceny i kontroli działalności jednostek organizacyjnych, podporządkowanych miastu w zakresie właściwości rzeczowej;
- 7) przygotowywanie właściwych ocen, analiz, informacji i sprawozdań oraz innych dokumentów dla prezydenta i rady miejskiej;
- 8) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planu obrony cywilnej miasta,
 - c) powiatowego planu zarządzania kryzysowego dla miasta,
 - d) planu operacyjnego ochrony przed powodzią dla miasta;
- 9) planowanie i realizacja zadań obronnych określonych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 10) opracowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową urzędu oraz dla mediów.

§ 21.

Do Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów (RK) należą zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i udzielania informacji prawnych w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 3) przygotowywania pozwów i innych pism procesowych w sprawach prowadzonych na rzecz konsumentów;
- 4) wytaczania powództw i prowadzenia spraw sądowych z zakresu ochrony praw konsumentów;
- 5) prowadzenia spotkań polubownych w sprawach z zakresu ochrony praw konsumentów;
- 6) udzielania konsumentom pomocy w innej formie;
- 7) prowadzenia edukacji konsumenckiej;
- 8) przygotowywania wniosków w zakresie stanowienia lub zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 9) współpracy z instytucjami i organizacjami ochrony interesów konsumentów;
- 10) prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

§ 22.

Do Biura Prawnego (BP) należą zadania w zakresie:

- 1) obsługi prawnej rady miejskiej, prezydenta i wydziałów;
- 2) sprawowania zastępstwa sądowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym, w tym w postępowaniach spadkowych, gdzie stroną jest Gmina Legnica;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego, w tym przepisów porządkowych.

§ 23.

Do Biura Prezydenta Miasta (PM) należą zadania w zakresie:

- 1) realizacji zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi prezydenta, zastępców prezydenta miasta, sekretarza miasta i pełnomocnika ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 2) koordynowania organizacji obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem prezydenta i zastępców prezydenta miasta;
- 3) prowadzenia spraw związanych z organizacją, przebiegiem i dokumentowaniem współpracy prezydenta miasta z organizacjami samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, rządem i Prezydentem RP, Sejmem i Senatem RP oraz indywidualnymi parlamentarzystami;
- 4) prowadzenia spraw związanych z reprezentowaniem Legnicy przez prezydenta miasta w stowarzyszeniach oraz związkach gmin i powiatów;
- 5) prowadzenia spraw związanych z wyrażaniem zgody na wykorzystanie herbu miasta;
- 6) prowadzenia spraw związanych z patronatami prezydenta;
- 7) sporządzania okresowych informacji i raportów o pracy prezydenta;
- 8) prowadzenia korespondencji prezydenta miasta;
- 9) ewidencji i monitorowania realizacji zaleceń prezydenta miasta;
- 10) zapewnienia obsługi administracyjno – organizacyjnej kolegium prezydenta;
- 11) prowadzenia ewidencji zarządzeń prezydenta miasta i ich publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz Bazie Aktów Własnych (BAW);
- 12) obsługi sekretariatów: prezydenta, zastępców prezydenta miasta, sekretarza miasta i pełnomocnika ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 13) układania kalendarium spotkań z udziałem prezydenta, zastępców prezydenta miasta, sekretarza miasta i pełnomocnika ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 14) organizacji spotkań z udziałem prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza miasta i pełnomocnika ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 15) ewidencji ustaleń podjętych na naradach i spotkaniach z udziałem prezydenta i zastępców prezydenta miasta oraz monitorowania wdrażania dyspozycji prezydenta poczynionych na tych spotkaniach;
- 16) organizacji wyjazdów służbowych prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza miasta i pełnomocnika ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 17) organizacji przyjmowania interesantów zgłaszających się do prezydenta i zastępców prezydenta, prowadzenie spraw dot. interwencji;
- 18) prowadzenia rejestru centralnego umów i innych dokumentów, z których wynikają zobowiązania finansowe Gminy Legnica;
- 19) współpracy zagranicznej miasta.

§ 24.

Do Biura Rady (BR) należą zadania w zakresie:

- 1) organizacji pracy rady miejskiej i jej komisji;
- 2) prowadzenia rejestru uchwał, wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 3) udostępniania aktów normatywnych;
- 4) naliczania diet radnym;
- 5) organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów ławników sądowych;
- 6) organizacji pracy Miejskiej Komisji Wyborczej.

§ 25.

Do Wydziału Administracyjno – Gospodarczego (AG) należą zadania w zakresie:

- 1) zarządzania budynkami administracyjnymi;
- 2) utrzymania porządku i czystości;
- 3) prowadzenia małej poligrafii;
- 4) zabezpieczenia łączności telefonii kablowej, komórkowej i faxowej;
- 5) organizacji ochrony budynków;
- 6) kontroli stanu technicznego urządzeń w budynkach, konserwacji i ich remontów;
- 7) prowadzenia konserwacji i remontów sprzętu biurowego;
- 8) zapewnienia materialno – technicznych warunków pracy urzędu i rady miejskiej, z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych;
- 9) potrzeb socjalnych pracowników urzędu oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i p. pożarowych;
- 10) informacji wizualnej w budynkach i pomieszczeniach biurowych;
- 11) organizacji obiegu dokumentów oraz prowadzenia czynności związanych z przyjmowaniem i ekspedycją korespondencji;
- 12) sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 13) organizacji obsługi interesanta;
- 14) prowadzenia:
 - a) archiwum urzędu,
 - b) archiwum zbiorczego zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) biblioteki zakładowej.

§ 26.

Do Wydziału Finansowego (FN) należą zadania w zakresie:

- 1) wykonywania i koordynowania prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu miasta;
- 2) prowadzenia zbiorczej rachunkowości budżetu miasta oraz sporządzania sprawozdań statystycznych z ich wykonania;
- 3) opracowywania sprawozdań finansowych;
- 4) wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku rolnego i opłat lokalnych, a także prowadzenia rachunkowości w tym zakresie;
- 5) organizowania i nadzoru dotyczących inkasa należności podatkowych;
- 6) prowadzenia rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług VAT dla Urzędu Miasta Legnicy oraz rozliczeń wraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy Legnica, w tym sporządzania skonsolidowanej deklaracji VAT i jednolitego pliku kontrolnego;
- 7) wydawania zaświadczeń na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) współpracy z izbą obrachunkową oraz urzędem i izbą skarbową;
- 9) prowadzenia egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania;
- 10) prowadzenia egzekucji należności od właścicieli pojazdów usuniętych z drogi oraz należności zleconych gminie ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 11) windykacji należności od właścicieli pojazdów usuniętych z drogi;

- 12) windykacji opłat z tytułu zarządu nieruchomościami komunalnymi i Skarbu Państwa;
- 13) windykacji opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, tj. renty planistycznej i opłat adiacenckich oraz dodatkowej opłaty rocznej;
- 14) wszczynania egzekucji administracyjnej w stosunku do innych należności gminy;
- 15) koordynacji spraw związanych z wymiarem, poborem, zapłatą i zwrotem opłaty skarbowej;
- 16) odbierania, przechowywania i przekazywania znalazcom oraz licytowania rzeczy znalezionych;
- 17) prowadzenia ewidencji księgowej (ilościowo – wartościowej) środków trwałych (budynków, budowli i urządzeń) urzędu miasta i Gminy Legnica;
- 18) wykonywania analiz i prognoz;
- 19) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców;
- 20) wykonywania prac związanych z opracowywaniem w części finansowej wniosków o środki zewnętrzne;
- 21) kontroli opodatkowania mieszkańców podatkami lokalnymi;
- 22) obsługi finansowo – księgowej i kasowej urzędu i Gminy Legnica, w tym środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych;
- 23) obsługi finansowo – księgowej i kasowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 24) obsługi finansowo – księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 25) prowadzenia obsługi w zakresie naliczania, wymiaru i zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 26) prowadzenia rachunkowości w zakresie grzywien i kar nałożonych w drodze mandatu karnego przez Straż Miejską i ich windykacji;
- 27) zapewnienia obsługi kancelaryjnej skarbnika miasta;
- 28) prowadzenia ewidencji księgowej wnoszonych gotówkowych i bezgotówkowych opłat za odpady komunalne;
- 29) prowadzenia ewidencji księgowej wydatków związanych z ww. działalnością;
- 30) prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 31) prowadzenia ewidencji księgowej wnoszonych gotówkowych i bezgotówkowych opłat z tytułu sprzedaży map, danych i innych materiałów i informacji z Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego oraz innych opłat za czynności związane z prowadzeniem tego zasobu i uzgodnieniem usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu;
- 32) prowadzenia ewidencji księgowej wydatków związanych z działalnością Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

§ 27.

Do Wydziału Geodezji i Kartografii (GK) należą:

- 1) zadania gminy w zakresie:
 - a) ustalania numerów porządkowych oraz zakładania i prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - b) podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
 - c) scalania i podziałów nieruchomości,
 - d) nadzoru nad ustanowieniem służebności na nieruchomościach administrowanych przez Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy;
- 2) zadania powiatu w zakresie:
 - a) wywłaszczania nieruchomości,
 - b) zakładania geodezyjnych osnów szczegółowych,

- c) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- d) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- e) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, głęboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- f) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- g) zakładania i aktualizacji bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skali 1:500 – 1:5000,
- h) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- i) prowadzenia windykacji należności z tytułu prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

§ 28.

Do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (GN) należą:

1) zadania gminy w zakresie:

- a) nabywania nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, w tym opracowania protokołów przejęcia,
- b) organizacji zagospodarowywania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości i Skarbu Państwa, w tym:
 - opracowywania wniosków dla potrzeb prezydenta miasta,
 - prowadzenia katalogu nieruchomości przeznaczonych do zbycia, wynajmu, dzierżawy, użyczenia nieruchomości,
 - organizowania zabezpieczenia i dozoru nieruchomości;
- c) tworzenia zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę, w tym wykonywanie prawa pierwokupu,
- d) przygotowywania nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
- e) gospodarowania nieruchomościami Gminy i Skarbu Państwa, w tym:
 - sprzedaży lokali, budynków, nieruchomości zabudowanych i gruntów,
 - sprzedaży prawa własności gruntów na rzecz użytkowników wieczystych,
 - oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, w tym gminnym osobom prawnym,
 - wydzierżawiania gruntów, w tym rolnych,
 - wynajmowania i użyczenia nieruchomości;
- f) dokonywania przeglądów wynajmowanych i wydzierżawianych nieruchomości,
- g) realizacji uprawnień do „uwłaszczania” najemców garaży i organizacji spółdzielczych oraz zaspokajania roszczeń z tego tytułu,
- h) windykacji spłat rat za nabycie nieruchomości oraz należności z tytułu dzierżawy,
- i) wystawiania faktur VAT i korekt faktur VAT,
- j) organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości, z wyłączeniem przetargów na najem wolnych lokali użytkowych,
- k) opłat adiacenckich, renty planistycznej, zwrotu bonifikat, w tym windykacji należności z tytułu zwrotu bonifikat,
- l) ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego i windykacji tych należności w stosunku do nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa,

- m) kontroli legalności władania nieruchomościami Gminnymi i Skarbu Państwa, z wyjątkiem nieruchomości zarządzanych przez gminne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz gminne osoby prawne,
 - n) naliczania odszkodowania i windykacji należności z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa,
 - o) zwrotu wywłaszczanych nieruchomości,
 - p) zwrotu działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania w ramach realizacji zaopatrzenia emerytalnego rolników i członków ich rodzin z zasobu Skarbu Państwa,
 - q) windykacji spłat rat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Gminnych i Skarbu Państwa,
 - r) ustalania należności z tytułu dodatkowych opłat rocznych w związku z niedotrzymaniem terminów zagospodarowania gruntów,
 - s) stosowania przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - t) zabezpieczania roszczeń w formie hipotek oraz wydawania zezwoleń na wykreślanie hipotek,
 - u) spraw związanych z wypłatą odszkodowań za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne z nieruchomości, której podział został wykonany na wniosek właściciela, a które przechodzą z mocy prawa na własność Gminy z dniem, w którym decyzja zatwierdzająca podział stała się ostateczna,
 - v) wydawanie zgód na dysponowanie gruntami Gminy Legnica na cele budowlane,
 - w) ustalanie opłaty za służebność przesyłu,
 - x) inwentaryzacji mienia komunalnego dotyczącego gminnego zasobu nieruchomości,
 - y) regulacji stanu prawnego nieruchomości,
 - z) oddawania nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
 - za) prowadzenia ewidencji gminnego zasobu nieruchomości w oparciu o dane katastralne,
 - zb) aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu oraz użytkowania,
 - zc) rozpatrywania roszczeń osób krajowych i zagranicznych (fizycznych i prawnych) o zwrot nieruchomości,
 - zd) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, prowadzenia postępowania w zakresie ustalania kosztów przygotowania do przekształcania,
 - ze) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego,
 - zf) wydawania zaświadczeń o powierzchni i stanie prawnym posiadanego gospodarstwa rolnego,
 - zg) ubezpieczania mienia Gminy Legnicy będącego na stanie gminy i wykonywania dyspozycji w tym zakresie,
 - zh) ustalania, zabezpieczania i rozliczania masy spadkowej przypadającej Gminie Legnica,
 - zi) przejmowania na majątek Gminy Legnica sieci uzbrojenia podziemnego (wod. kan., deszczowej, oświetlenia ulicznego), realizowanych przez gminę i podmioty zewnętrzne (w trybie art. 16 ustawy o drogach publicznych),
 - zj) powiatyzacji i komunalizacji nieruchomości;
- 2) zadania powiatu w zakresie:
- a) organizacji zagospodarowywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - c) dokonywania przeglądów wynajmowanych i wydierżawianych nieruchomości,
 - d) windykacji spłat rat za nabycie nieruchomości oraz należności z tytułu dzierżawy,
 - e) wystawiania faktur VAT i korekt faktur VAT,

- f) organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości, z wyłączeniem przetargów na najem wolnych lokali użytkowych,
- g) ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego i windykacji tych należności w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa,
- h) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Skarbu Państwa w trwały zarząd, wygaszaniem, przekazywaniem trwałego zarządu, ustalaniem i aktualizowaniem opłat z tego tytułu oraz ich windykacja,
- i) kontroli legalności władania nieruchomościami Skarbu Państwa, z wyjątkiem nieruchomości zarządzanych przez gminne jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz gminne osoby prawne,
- j) naliczania odszkodowania i windykacji należności z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości Skarbu Państwa,
- k) windykacji spłat rat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa,
- l) stosowania przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- m) zabezpieczania roszczeń w formie hipotek oraz wydawania zezwoleń na wykreślanie hipotek,
- n) regulacji stanu prawnego nieruchomości,
- o) zwrotu wywłaszczanych nieruchomości,
- p) zwrotu działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania w ramach realizacji zaopatrzenia emerytalnego rolników i członków ich rodzin z zasobów Skarbu Państwa,
- q) oddawania nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
- r) prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w oparciu o dane katastralne,
- s) aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu oraz użytkowania,
- t) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, prowadzenia postępowania w zakresie ustalania kosztów przygotowania do przekształcania,
- u) potwierdzania ustanowienia trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad na nieruchomościach przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiące własność Skarbu Państwa zarządzanych przez Lasy Państwowe,
- v) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości.

§ 29.

Do Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Architektury i Budownictwa (PAB) należą:

- 1) zadania gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) nadzoru merytorycznego nad opracowaniami:
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Legnicy,
 - miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
 - ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - aktualności studium i planów miejscowych,
 - zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
 - miejscowych planów rewitalizacji;

- b) prowadzenia:
 - rejestru planów miejscowych,
 - wniosków o sporządzenie lub zmianę planu;
 - c) przechowywania oryginałów planów obowiązujących, uchylonych i nieobowiązujących;
 - d) w przypadku braku planu wydawania decyzji:
 - o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - o warunkach zabudowy,
 - przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy,
 - o przywróceniu poprzedniego sposobu zagospodarowania;
 - e) sporządzania opinii urbanistycznych,
 - f) prowadzenia rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy,
 - g) sporządzania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) wydawania zaświadczeń o zgodności obiektu z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - i) ochrony zabytków, w tym prowadzenia gminnej ewidencji zabytków oraz sporządzanie i aktualizacja programów opieki nad zabytkami,
 - j) ochrony zabytków,
 - k) wydawania postanowień wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, dotyczących zasad podziału nieruchomości,
 - l) wydawania zaświadczeń dotyczących zgodności lokalizacji hurtowni napojów alkoholowych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 2) zadania gminy i powiatu w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane i ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w zakresie:
- a) wydawania decyzji pozwolenia na budowę i zatwierdzania projektów budowlanych,
 - b) wydawania decyzji na zmianę pozwolenia na budowę,
 - c) wydawania decyzji na zmianę sposobu użytkowania terenu lub obiektu,
 - d) przeniesienia pozwolenia na budowę,
 - e) prowadzenia rejestrów (opisowego i graficznego) pozwoleń na budowę,
 - f) wydawania decyzji i przyjmowania zgłoszeń na dokonanie rozbiórek obiektów,
 - g) przyjmowania zgłoszeń prac budowlanych nieobjętych pozwoleniem na budowę,
 - h) przyjmowania zgłoszeń lokalizacji reklam,
 - i) ochrony zabytków, w tym określania warunków działalności budowlanej w strefach ochrony konserwatorskiej, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - j) wydawania zaświadczeń o braku sprzeciwu do zgłoszenia,
 - k) udzielanie dotacji na zabytki niebędące własnością gminy;
- 3) zadania powiatu w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 4) zadania wynikające z porozumienia wojewody i gminy Legnica, dotyczące niektórych zadań administracji rządowej, zawartych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

§ 30.

Do Wydziału Informatyki (IT) należą zadania w zakresie:

- 1) wdrażania systemów i rozwiązań teleinformatycznych;
- 2) koordynowania i nadzorowania wdrożeń rozwiązań teleinformatycznych;
- 3) rozwoju i administrowania lokalnymi i miejską siecią teleinformatyczną LEGMAN;
- 4) utrzymania sieci teleinformatycznych na potrzeby miejskiego i lokalnego CCTV;
- 5) administrowanie w zakresie IT rozwiązaniami z obszaru ITS;
- 6) planowania, wdrażania i koordynowania wprowadzanych rozwiązań z obszaru budowania społeczeństwa informacyjnego i nowoczesnego miasta;
- 7) prowadzenia projektów z obszaru informatyzacji urzędu i gminy;
- 8) koordynowania i współuczestnictwa w projektach IT na poziomie miejskim, regionalnym, krajowym;
- 9) zarządzanie sieciami lokalnymi w zakresie urządzeń aktywnych i UTM;
- 10) rozwoju i administrowania serwerami, urządzeniami aktywnymi sieci, sieciowymi systemami operacyjnymi i środowiskami wirtualnymi;
- 11) administrowania i rozwoju aplikacji dziedzinowych użytkowanych w urzędzie, planowania potrzeb funkcjonalnych i wdrożeń;
- 12) zachowania ciągłości pracy systemów i infrastruktury teleinformatycznej administrowanej przez wydział;
- 13) przestrzegania i upowszechniania zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji urzędu oraz zasad ZSZ w obszarze IT;
- 14) administrowania i obsługi serwisów internetowych pod kątem technicznym;
- 15) prowadzenia centralnej kartoteki kontrahentów na potrzeby urzędu;
- 16) zachowania ciągłości pracy systemów administrowanych centralnie, a użytkowanych w urzędzie;
- 17) bieżącej obsługi informatycznej użytkowników systemów i aplikacji;
- 18) zachowania ciągłości opiek serwisowych i współpracy z wykonawcami i dostawcami usług;
- 19) prowadzenia rejestrów i ewidencji właściwych dla wydziału i obszaru IT.

§ 31.

Do Wydziału Infrastruktury Komunalnej (IK) należą:

- 1) zadania gminy w zakresie:
 - a) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemów inżynierskich i usług komunalnych, utrzymania zieleni i cmentarzy oraz współpracy w tej mierze z jednostkami organizacyjnymi,
 - b) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych oraz obiektów użyteczności publicznej i jednostek budżetowych,
 - c) inicjowania zamierzeń dotyczących budownictwa komunalnego,
 - d) nadzoru nad właściwą eksploatacją oraz planowaniem i realizacją remontów komunalnych budynków mieszkalnych,
 - e) zapewnienia należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących zasób Gminy, poprzez:
 - wykaszanie i oczyszczanie miejskich terenów inwestycyjnych przeznaczonych do sprzedaży,
 - likwidację „dzikich wysypisk”,
 - oczyszczanie letnie i zimowe ulic, placów i dróg publicznych;
 - f) nadzoru nad utrzymaniem dróg gminnych,

- g) nadzoru nad funkcjonowaniem transportu drogowego w mieście,
 - h) stanowienia polityki i sprawowania nadzoru nad gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi administrowanymi przez Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy,
 - i) nadzoru nad nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, a będącymi:
 - urządzeniami komunalnymi,
 - gruntami nierolniczymi wydzielonymi pod budowę dróg publicznych i realizację komunalnego budownictwa mieszkaniowego oraz czasowo zagospodarowanych pod urządzenia komunalne, w tym opiniowanie projektów ich zagospodarowania i czasowego udostępnienia na cele inwestycyjne;
 - j) nadzoru nad działalnością targowisk i ustalania ich regulaminów oraz tymczasowych miejsc sprzedaży,
 - k) opracowywania programów estetyzacji miasta, w tym: w zakresie zieleni, obchodów świąt narodowych oraz iluminacji świątecznej,
 - l) opracowania „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Legnicy” i nadzór nad realizacją zadań w nim zawartych,
 - m) prowadzenia spraw związanych z realizacją „Programu integracji społeczności romskiej na lata 2014 – 2020” w zakresie poprawy warunków mieszkaniowych,
 - n) koordynacji przygotowania dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na zakup energii elektrycznej dla jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) zadania powiatu w zakresie:
- a) nadzoru nad utrzymaniem dróg i mostów powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
 - b) opiniowania wniosków zarządu kolei, dotyczących likwidacji linii kolejowej lub jej części przebiegającej przez teren leżący w granicach administracyjnych miasta,
 - c) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - d) zapewnienia należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach nieruchomości stanowiących zasób Skarbu Państwa, w tym likwidacja „dzikich wysypisk”.

§ 32.

Do Wydziału Inwestycji Miejskich (IM) należą zadania w zakresie:

- 1) organizowania i kierowania procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej (nie dotyczy zadań prowadzonych przez Zarząd Dróg Miejskich i Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej);
- 2) organizowania i kierowania procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych w trybie „inicjatyw lokalnych” i Legnickiego Budżetu Obywatelskiego;
- 3) ustalania składu Zespołu do nadzoru nad realizacją zamówień na roboty budowlane lub usługi o wartości określonej art. 20a ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) opracowywania rocznego planu inwestycji miejskich i sporządzania sprawozdań inwestycyjnych przy współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych i rozliczania zadań we współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 6) rozliczania dotacji uzyskanych na zadania inwestycyjne prowadzone przez wydział we współpracy z odpowiednimi wydziałami urzędu;
- 7) współpracy przy opracowywaniu wniosków o współfinansowanie zadań inwestycyjnych spoza budżetu miasta;
- 8) organizowania zleceń w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w ramach budżetu miasta, udzielanych przez wydziały urzędu;
- 9) służenia doradztwem odnośnie zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych gminy;

- 10) współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi (przyszłymi użytkownikami) w zakresie ustalania programów funkcjonalno – użytkowych dla zadań inwestycyjnych;
- 11) współpracy z Wydziałem Rozwoju Miasta oraz innymi wydziałami w zakresie poszukiwania źródeł finansowania zadań inwestycyjnych;
- 12) współpracy z Wydziałem Rozwoju Miasta w zakresie opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 13) współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i z Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie spraw formalno – prawnych związanych z przygotowaniem – przejęciem terenów dla zadań inwestycyjnych;
- 14) współpracy z inicjatorami zadań inwestycyjnych w ramach „inicjatyw lokalnych” i Legnickiego Budżetu Obywatelskiego w zakresie przygotowania i realizacji.

§ 33.

Do Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli (OK) należą zadania w zakresie:

- 1) organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania urzędu;
- 2) nadzoru i koordynowania zadań dotyczących planowania pracy i sprawozdawczości urzędu;
- 3) nadzoru i koordynowania sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli, w tym prowadzenia rejestru centralnego;
- 4) nadzoru i koordynowania sposobu załatwiania petycji;
- 5) koordynacji i obsługi zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 6) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej Legnicy przekazanych organowi wykonawczemu, w tym ich publikacji;
- 7) nadzór nad terminowością załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz prowadzenie rejestru centralnego;
- 8) prowadzenia rejestru centralnego upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez prezydenta miasta;
- 9) koordynacji i nadzorowania zadań wynikających z obowiązku sprawozdawczości przekazywanej do Głównego Urzędu Statystycznego; oraz przesyłu zbiorów;
- 10) gospodarowania etatami i funduszem płac oraz prowadzenia spraw osobowych pracowników urzędu (z uwzględnieniem potrzeb pracowników niepełnosprawnych) i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) organizacji i prowadzenia szkolenia oraz doskonalenia zawodowego kadr urzędu;
- 12) kontroli wewnętrznej w stosunku do wydziałów, w tym prawidłowości stosowania procedur określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 13) prowadzenia kontroli samorządowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu miasta;
- 14) organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum;
- 15) nadzorowania prawidłowości wdrażania zaleceń pokontrolnych zewnętrznych organów kontroli;
- 16) koordynacji zadań związanych z realizacją „Programu integracji społeczności romskiej na lata 2014 – 2020”.

§ 34.

Do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu (OKS) należą:

- 1) zadania gminy w zakresie:
 - a) zakładania, łączenia, prowadzenia, utrzymania oraz likwidacji publicznych przedszkoli, przedszkoli specjalnych i szkół podstawowych,
 - b) ustalania sieci i granic obwodów placówek oświatowych,
 - c) przygotowywania aktów założycielskich szkół i placówek oraz załatwiania spraw związanych z nadawaniem pierwszego statutu,

- d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek, aneksów oraz nadzorowanie ich realizacji i nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy,
- e) opiniowania wniosków osób prawnych lub fizycznych w sprawie założenia publicznej szkoły podstawowej, przygotowywania zezwolenia na ich utworzenie oraz udzielania dotacji na ich prowadzenie,
- f) egzekwowania w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- g) koordynacji oraz współfinansowania i rozliczania wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży,
- h) współdziałania z wydziałami urzędu w zakresie rozwoju bazy oświatowej,
- i) nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego – nauczyciela mianowanego,
- j) kierowania nieletnich do odpowiednich resocjalizacyjnych ośrodków wychowawczych lub ośrodków socjoterapii na terenie kraju,
- k) prowadzenia spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów ze środków budżetu państwa i gminy,
- l) prowadzenia spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
- m) prowadzenia spraw związanych z realizacją „Programu integracji społeczności romskiej na lata 2014 – 2020” w zakresie oświaty i kultury,
- n) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- o) sporządzania, analizowania i realizacji planów finansowych dla szkół i placówek oświatowo – wychowawczych,
- p) współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Organizacji, Kadr i Kontroli w zakresie nadzoru i kontroli wykorzystania budżetu przez szkoły i placówki,
- q) udzielania dotacji niepublicznym przedszkolom i szkołom podstawowym oraz dotacji dla jednostek nie powiązanych z budżetem,
- r) współpracy z Wydziałem Inwestycji Miejskich w zakresie realizacji inwestycji i remontów jednostek nadzorowanych,
- s) tworzenia warunków do upowszechniania kultury i sztuki,
- t) nadzorowania działalności instytucji kultury, w szczególności:
 - działalności podstawowej,
 - planowania i realizacji budżetu;
- u) planowania i koordynacji imprez kulturalnych: miejskich, ogólnopolskich i międzynarodowych,
- v) prowadzenia rejestru instytucji kultury,
- w) opracowywania strategii miasta w zakresie kultury,
- x) opracowywania systemu rozpoznawania potrzeb i możliwości finansowego wspierania wszelkich przedsięwzięć kulturalnych, ze szczególnym uwzględnieniem aplikowania o środki unijne,
- y) opracowywania zasad i wskaźników udzielania dotacji z budżetu miasta instytucjom kultury, dla których samorząd Legnicy jest organizatorem,
- z) współpracy z Miejskim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego i regionalnego,
- za) prowadzenia bazy danych o organizacjach pozarządowych działających w Legnicy,
- zb) współpracy z kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organizacjami kombatanckimi,
- zc) systematyzowania i organizacji współpracy władz miasta z organizacjami pozarządowymi, w tym koordynacji działań urzędu dotyczących pożytku publicznego oraz obsługi Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
- zd) opracowywania analiz i informacji dotyczących organizacji pozarządowych,

- ze) koordynacji obchodów świąt państwowych, narodowych oraz uroczystości patriotycznych,
- zf) prowadzenia bazy danych o mniejszościach narodowych i etnicznych działających w Legnicy,
- zg) opracowywania analiz i informacji dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych,
- zh) tworzenia warunków upowszechniania kultury fizycznej i turystyki,
- zi) nadzorowania działalności jednostek kultury fizycznej i turystyki,
- zj) opracowywania koncepcji rozwoju bazy sportowo – rekreacyjnej na terenie miasta,
- zk) inicjowania rozwoju usług sportowo – turystycznych,
- zl) wspierania działalności stowarzyszeń w zakresie kultury fizycznej, a w szczególności dotyczących sportu dzieci i młodzieży,
- zm) wspierania rozwoju sportu poprzez udzielanie dotacji, przyznawanie nagród i stypendiów dla sportowców osiągających wysokie wyniki we współzawodnictwie krajowym i międzynarodowym;

2) zadania powiatu w zakresie:

- a) zakładania, łączenia, prowadzenia, utrzymania oraz likwidacji szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, umożliwiających uzupełnienie wiedzy ogólnej i uzyskanie kwalifikacji zawodowych, poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz innych poradni specjalistycznych,
- b) ustalania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych,
- c) przygotowywania aktów założycielskich szkół i placówek oraz załatwiania spraw związanych z nadawaniem pierwszego statutu,
- d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek, aneksów oraz nadzorowania ich realizacji i nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy,
- e) analizowania wniosków i dokonywania wpisu lub odmowy wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, zgłoszonych do prowadzenia przez osoby prawne i fizyczne, a także wykreślenia wpisu z ewidencji w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty,
- f) nadawania szkole lub placówce niepublicznej, na wniosek osoby prowadzącej, uprawnień szkoły lub placówki publicznej lub cofnięcia wcześniej nadanych uprawnień,
- g) współpracy z kuratorium oświaty, zakładami doskonalenia i kształcenia nauczycieli oraz nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- h) współpracy z Wydziałem Inwestycji Miejskich w zakresie realizacji inwestycji, remontów jednostek nadzorowanych,
- i) prowadzenia spraw nieletnich z zaburzeniami zachowania i zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- j) sporządzania, analizowania i realizacji planów finansowych szkół i placówek oświatowo – wychowawczych,
- k) współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Organizacji, Kadr i Kontroli w zakresie nadzoru i kontroli wykorzystania budżetu przez szkoły i placówki,
- l) udzielania dotacji niepublicznym szkołom podstawowym specjalnym i szkołom ponadgimnazjalnym o uprawnieniach szkół publicznych,
- m) prowadzenia ewidencji obiektów służących kulturze,
- n) prowadzenia rejestru instytucji kultury,
- o) współorganizacji imprez sportowo – rekreacyjnych,
- p) nadzoru i koordynacji działalności merytorycznej klubów i stowarzyszeń sportowych,
- q) rejestracji i ewidencji klubów i stowarzyszeń sportowych,
- r) koordynacji prac Rady Sportu w Legnicy.

§ 35.

Do Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej (PR) należą zadania w zakresie:

- 1) kreowania polityki z zakresu promocji miasta oraz polityki w zakresie komunikacji społecznej;
- 2) zarządzania działalnością promocyjną miasta na terenie kraju oraz za granicą, w tym koordynacja działań promocyjnych gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych spółek prawa handlowego;
- 3) zarządzania działalnością informacyjną miasta, w tym działalnością wydawniczą;
- 4) koordynowania działalności miejskiego wolontariatu;
- 5) prowadzenia oficjalnej strony internetowej oraz oficjalnych profili na portalach społecznościowych;
- 6) współpracy z przedstawicielami mediów;
- 7) koordynacji działalności informacyjnej gminy, gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych spółek prawa handlowego;
- 8) prowadzenia archiwów materiałów prasowych dotyczących działalności miasta i pracy urzędu;
- 9) tworzenia zasobów fotograficznych i wideo dotyczących życia miasta i pracy urzędu wraz z opisem zdarzeń;
- 10) koordynacja i nadzoru nad wykorzystaniem znaków wizualnych Marki Miasta;
- 11) komunikacji społecznej, w tym organizacji konferencji prasowych;
- 12) dokumentacji fotograficznej terenów inwestycyjnych i realizowanych inwestycji miejskich dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 13) opracowywania wydawnictw, reklam, informacji wizualnej i multimedialnej oraz gadżetów reklamowych;
- 14) archiwizacji dokumentacji dotyczącej promocji miasta.

§ 36.

Do Wydziału Rozwoju Miasta (RM) należą:

- 1) zadania gminy w zakresie:
 - a) krótko i długoterminowej strategii rozwoju miasta Legnicy, w szczególności:
 - opracowywania oraz koordynacji wdrażania Strategii Rozwoju Miasta,
 - monitoringu, aktualizacji oraz sporządzania informacji z realizacji zadań ujętych w Strategii Rozwoju Miasta,
 - koordynacji zadań ujętych w Strategii Rozwoju Miasta z zadaniami Strategii Województwa Dolnośląskiego i innych regionalnych programów rozwoju,
 - opracowywania programów operacyjnych miasta i współpracy z wydziałami merytorycznymi tworzącymi ww. dokumenty oraz ich ewidencjonowanie,
 - monitoringu, aktualizacji oraz sporządzania informacji z realizacji zadań ujętych w Lokalnym Programie Rewitalizacji,
 - opracowywania i aktualizacji wieloletnich prognoz finansowych oraz zapewnienia ich spójności ze Strategią Rozwoju Miasta,
 - opracowywania dokumentów finansowych określonych w ustawie o finansach publicznych we współpracy ze Skarbnikiem Miasta,
 - opracowywania analiz i prognoz w różnych sferach życia społeczno – gospodarczego miasta, w tym inicjowanie (zlecanie) badań dotyczących potrzeb mieszkańców Legnicy i stopnia ich zaspokojenia,
 - współpracy z inwestorami;
 - b) inicjowania, koordynacji i monitoringu działań związanych z pozyskiwaniem przez miasto środków pomocowych z Unii Europejskiej, w szczególności:

- pozyskiwania i rozpowszechniania informacji na temat istniejących i powstających programów Unii Europejskiej wspierających rozwój miasta, w tym przekazywanie wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa w konkretnych projektach oraz wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających ze strategii rozwojowej, przyjętych priorytetów i programów,
 - inicjowania i koordynowania prac wydziałów urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
 - sporządzania wniosków aplikacyjnych dla projektów inwestycyjnych urzędu oraz koordynacja działań przy opracowywaniu wymaganych załączników,
 - pomocy, doradztwa oraz nadzoru nad procesem przygotowywania wniosków o dofinansowanie wniosków o płatności oraz rozliczania projektów nieinwestycyjnych ze środków europejskich, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego przez wydziały i jednostki organizacyjne miasta, terminowego przedkładania oraz bieżące monitorowanie stanu zaawansowania prac,
 - prowadzenia zbiorczej ewidencji projektów zakwalifikowanych do dofinansowania oraz ewidencji projektów korzystających z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich,
 - współpracy z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi europejskimi programami operacyjnymi w zakresie przygotowywania umów (wraz z załącznikami) o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
 - inicjowania działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej kierowanej do pracowników i jednostek organizacyjnych urzędu w zakresie aplikowania o środki pomocowe oraz realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich (we współpracy z Wydziałem Organizacji, Kadr i Kontroli);
- c) zarządzania projektami inwestycyjnymi i nieinwestycyjnymi gminy współfinansowanymi z funduszy europejskich, w tym:
- kwalifikowania wydatków oraz sprawdzania zgodności rozliczeń z umową dofinansowania,
 - sporządzania sprawozdań z realizacji projektów oraz wniosków o płatność,
 - monitorowania wskaźników realizacji projektów w okresie trwałości tych projektów,
 - prowadzenia promocji i informacji dla projektów dofinansowanych z Unii Europejskiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi;
- d) nadzoru właścicielskiego i przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
- nabywania i zbywania należących do gminy udziałów i akcji spółek,
 - sprawowania nadzoru właścicielskiego w spółkach prawa handlowego, wymienionych w załączniku nr 3 do regulaminu,
 - współpracy z organami administracji rządowej, stowarzyszeniami, izbami gospodarczymi i innymi organizacjami w zakresie procesów prywatyzacji i tworzenia jednostek organizacyjnych z udziałem gminy;
- e) zarządzania budżetem obywatelskim poprzez:
- prowadzenie akcji informacyjno – promocyjnych,
 - gromadzenie zgłaszanych przez wnioskodawców projektów i weryfikacja pod względem formalnym,
 - cykliczne przeprowadzanie ewaluacji budżetu obywatelskiego miasta Legnicy po zakończeniu rzeczowej realizacji projektów obywatelskich;
- f) kreowania zasad aktywności obywatelskiej poprzez:
- propagowanie i stosowanie różnych form dialogu społecznego (konsultacji, opiniowania, informowania, negocjacji, itp.),
 - projektowanie i realizację badań społecznych na potrzeby urzędu,
 - opracowania analiz i prognoz w różnych sferach życia społeczno – gospodarczego,

- opracowywanie programów strategicznych i analizę ich realizacji odpowiadających zakresowi działania referatu;

2) zadania powiatu w zakresie:

- a) aktywizacji środowisk gospodarczych na rzecz rozwoju miasta, w tym współpracy z Subregionalnym Funduszem Pożyczkowym „Dolny Śląsk” działającym w ramach Polskiej Fundacji Przedsiębiorczości w Szczecinie Oddział we Wrocławiu,
- b) współpracy z Regionalnym Funduszem Poręczeń Kredytowych działającym w ramach Dolnośląskiego Funduszu Gospodarczego sp. z o.o. we Wrocławiu,
- c) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy oraz prowadzenie spraw związanych z przedsięwzięciami przeciwdziałającymi bezrobociu i łagodzącymi jego skutki.

§ 37.

Do Wydziału Spraw Obywatelskich (SO) należą:

1) zadania gminy w zakresie:

- a) realizacji ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w szczególności:
 - zameldowania i wymeldowania na wniosek i z urzędu,
 - wydawania i wymiany dowodów osobistych,
 - realizacji wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- b) udzielania, odmowy udzielania, wprowadzania zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie transportu drogowego taksówką,
- c) wykonywania przewozów regularnych i regularnych specjalnych, których zasięgiem jest miasto Legnica oraz powiat sąsiadujący, w tym koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowym w regularnym transporcie zbiorowym na obszarze gminy,
- d) określania strefy taryfowej,
- e) działalności gospodarczej i zezwoleń, w szczególności:
 - ewidencji działalności gospodarczej,
 - orzecznictwa dotyczącego sprzedaży napojów alkoholowych,
 - informacji gospodarczej;

2) zadania powiatu w zakresie:

- a) rejestracji pojazdów i wydawania prawa jazdy, w szczególności:
 - rejestracji pojazdów,
 - wycofywania pojazdów z ruchu,
 - wydawania, zatrzymywania prawa jazdy,
 - cofania oraz przywracania uprawnień do kierowania pojazdami (prawa jazdy);
- b) prowadzenia rejestru przedsiębiorstw prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców, sprawowania nadzoru nad szkoleniem kierowców, wydawania i cofania uprawnień dla instruktora nauki jazdy,
- c) udzielania, odmowy udzielania, wprowadzania zmian lub cofnięcia licencji w zakresie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym,
- d) prowadzenia rejestru przedsiębiorstw prowadzących stacje kontroli pojazdów, wydawania decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, sprawowania nadzoru nad stacjami, wydawania i cofania uprawnień dla diagnosty,
- e) nadzoru nad działalnością fundacji i stowarzyszeń, z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,

- f) wydawania zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- g) powoływania komisji weryfikacyjnej do sprawdzania kwalifikacji kandydatów na egzaminatorów na prawo jazdy kategorii „T”,
- h) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności podmiotów zagranicznych drobnej wytwórczości,
- i) udzielenia pomocy oraz prowadzenia aktywizacji zawodowej repatriantów w trybie art. 17 ust. 6 i 7 oraz art. 28 ustawy o repatriacji,
- j) realizacji świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się w Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ustawą z dnia 7 września 2007 r. o Karcie Polaka.

§ 38.

Do Wydziału Środowiska i Gospodarowania Odpadami (GOS) należą:

1) zadania gminy i powiatu w zakresie:

- a) prowadzenia postępowań w celu wydania decyzji (zezwoleń, pozwoleń, pozwoleń zintegrowanych, koncesji oraz ustalania środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia) z zakresu przepisów dotyczących:
 - geologii,
 - gospodarki odpadami,
 - ochrony powietrza,
 - ochrony przyrody,
 - ochrony przed hałasem,
 - gospodarki wodnej,
 - ochrony gruntów rolnych,
 - prawa ochrony środowiska
 oraz nadzór i kontrola ich przestrzegania;
- b) prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przy wydawaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz prowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów przez wydział,
- c) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
- d) administrowania środkami pochodzącymi z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;

2) zadania gminy w zakresie:

- a) organizowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Legnicy,
- b) nadzoru nad zasadami i sposobem zagospodarowania odpadów komunalnych, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- c) organizowania punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- d) nadzorowania spraw dot. zapewnienia osiągnięcia odpowiedniego poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- e) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- f) sporządzania sprawozdawczości oraz corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- g) prowadzenia (dla potrzeb systemu gospodarowania odpadami komunalnymi) ewidencji właścicieli nieruchomości i innych podmiotów,
- h) określania w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na zasadach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawie Ordynacja podatkowa,

- i) wydawania decyzji na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, nakazujących wykonanie obowiązku wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym,
 - j) prowadzenia postępowań windykacyjnych w stosunku do właścicieli nieruchomości zalegających z opłatami za odpady komunalne,
 - k) współpracy z komórką finansową urzędu w zakresie pobierania opłat za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - l) dokonywania czynności sprawdzających składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - m) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - n) wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - o) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - p) nakładania na przedsiębiorców, w drodze decyzji, kar pieniężnych,
 - q) nadzoru nad usuwaniem pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych, u których stan wskazuje na to, że nie są używane,
 - r) wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów rasy agresywnej,
 - s) nadzoru nad nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości:
 - urządzeniami wodnymi,
 - gruntami rolnymi i leśnymi,
 - użytkami ekologicznymi,
 - drogami dojazdowymi do gruntów rolnych i leśnych oraz opiniowania projektów ich zagospodarowania czasowego i udostępniania na cele inwestycyjne;
 - t) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowni i spalarni zwłok zwierzęcych;
- 3) zadania powiatu w zakresie:
- a) prowadzenia spraw dotyczących usuwania pojazdów z dróg w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - b) ustanawiania stref ochronnych:
 - ujęć wody,
 - urządzeń wodnych;
 - c) wydawania zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - d) rejestracja zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - e) prowadzenia okresowych badań jakości gleby i ziemi,
 - f) orzecznictwa i nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - g) prowadzenia rejestracji sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - h) wydawania kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego.

§ 39.

Do Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej (ZKOC) należą zadania w zakresie:

1) zadania gminy w zakresie:

a) ochrony przeciwpowodziowej miasta dotyczącej w szczególności:

- opracowania, wdrożenia i aktualizacji „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią dla miasta Legnicy”,
- obsługi operacyjnej i kancelaryjnej Zespołu Ochrony przed Powodzią,
- organizacji i utrzymania miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;

b) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli dotyczące w szczególności:

- realizacji przedsięwzięć związanych z nadzorem prezydenta nad Strażą Miejską w Legnicy,
- kontroli bezpieczeństwa imprez masowych, w tym wydawania decyzji administracyjnych wynikających z ustaw: o bezpieczeństwie imprez masowych oraz Prawo o zgromadzeniach;

2) zadania gminy i powiatu w zakresie:

a) zarządzania kryzysowego dotyczące w szczególności:

- opracowania, wdrożenia i aktualizacji „Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Legnicy”,
- koordynacji pracy i obsługi administracyjno – biurowej „Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Legnicy”,
- wykonywania zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego dla miasta Legnicy określonych w ustawach: o zarządzaniu kryzysowym i Prawo o zgromadzeniach;

b) obrony cywilnej dotyczącej w szczególności:

- opracowywania, wdrożenia i aktualizacji „Planu Obrony Cywilnej miasta Legnicy”, okresowych planów działania oraz nadzoru nad organizacją i działaniem obrony cywilnej w podmiotach gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie miasta,
- przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- inicjowania i koordynowania szkoleń sił obrony cywilnej oraz ludności z zakresu obrony cywilnej,
- oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w mieście;

c) powszechnego obowiązku obrony dotyczące w szczególności:

- organizowania i przeprowadzania rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- zarządzania przymusowego doprowadzenia przez policję do wskazanej jednostki wojskowej powołanego do czynnej służby wojskowej w razie niestawienia się do niej bez uzasadnionej przyczyny oraz nakładanie grzywny w celu przymuszenia albo zarządzanie przymusowego doprowadzania przez policję do kwalifikacji wojskowej osób jej podlegających w razie niestawienia się do niej bez uzasadnionej przyczyny,
- prowadzenia wykazu mężczyzn z terenu miasta o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej oraz prowadzenie czynności poszukiwawczych,
- przygotowania i prowadzenia akcji kurierskiej w razie mobilizacji i wojny,
- nakładania w formie decyzji administracyjnych świadczeń osobistych i rzeczowych,
- przygotowywania planów i organizowanie szkolenia obronnego,
- współudziału w przygotowaniu zabezpieczenia medycznego (bazy szpitalnej oraz zastępczych miejsc szpitalnych) w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, stanów nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

3) zadania powiatu w zakresie:

a) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli dotyczące w szczególności:

- obsługi administracyjno – biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

- koordynacji pracy Rady Programu „Porozumienie dla bezpieczeństwa Legnicy” oraz obsługi administracyjno – biurowej Rady Programu,
- współpracy z powiatowymi inspekcjami i strażami w zakresie wynikającym z zadań wydziału;

b) obronności dotyczące w szczególności:

- opracowania wdrożenia i aktualizacji „Planu operacyjnego funkcjonowania miasta Legnicy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- nadzoru nad opracowaniem i aktualizacją kart realizacji zadań operacyjnych stanowiących załącznik do Planu operacyjnego,
- przygotowania systemu kierowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa narodowego na potrzeby prezydenta miasta.

§ 40.

Do Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym (RD) należą zadania:

- 1) rozpatrywanie projektów oraz wniosków organizacji ruchu drogowego;
- 2) przeprowadzanie analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 3) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu drogowego uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzanych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 4) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów organizacji ruchu drogowego;
- 5) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu drogowego;
- 6) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 7) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu drogowego;
- 8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządaniami dróg i kolei, Policją, Strażą Miejską i innymi jednostkami;
- 9) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 10) analizowanie stanu i uwarunkowań, ocena i planowanie potrzeb związanych z zarządzaniem ruchem drogowym;
- 11) uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie rozwiązań komunikacyjnych;
- 12) opiniowanie projektów i rozwiązań mających wpływ na ruch drogowy i jego bezpieczeństwo;
- 13) udział w radach technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji;
- 14) wykonywanie obowiązków koordynatora ds. ruchu rowerowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z analizami Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 16) eksploatacja i utrzymanie Centrum Zarządzania Ruchem i Transportem Publicznym.

§ 41.

Do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (ZS) należą:

- 1) zadania gminy w zakresie:
 - a) promocji i ochrony zdrowia,
 - b) zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej zgodnie z zapisami ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - c) opracowywania strategii rozwiązywania problemów społecznych w gminie,
 - d) obsługi Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- e) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - f) realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - g) współpracy z innymi instytucjami i stowarzyszeniami zajmującymi się działalnością społeczną, profilaktyką i promocją zdrowia oraz przeciwdziałaniem uzależnieniom w mieście,
 - h) realizacji polityki prorodzinnej miasta,
 - i) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań gminy i powiatu z zakresu pomocy społecznej, przekazanych do realizacji Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej,
 - j) działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - k) promocji zdrowia psychicznego i zapobiegania zaburzeniom psychicznym w oparciu o zadania dla samorządów gmin wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
 - l) realizacji zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - m) prowadzenia spraw związanych z realizacją Programu integracji społeczności romskiej na lata 2014 – 2020 w zakresie ochrony zdrowia i rozwiązywania problemów społecznych,
 - n) wydawanie Karty Dużej Rodziny;
- 2) zadania powiatu w zakresie:
- a) współpracy z Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie konsultacji przy opracowywaniu wojewódzkiego planu funkcjonowania ratownictwa medycznego,
 - b) rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - c) organizowania i zapewnienia usług o określonym standardzie w domach pomocy społecznej o zasięgu gminnym,
 - d) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie świadczeń przysługujących cudzoziemcom oraz poprawy sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych,
 - e) zakładania, łączenia, prowadzenia, utrzymania oraz likwidacji placówek opiekuńczo – wychowawczych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - f) współpracy z samorządem aptekarskim w sprawach ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w mieście,
 - g) koordynowania działań administracji samorządowej w zakresie osób niepełnosprawnych,
 - h) dofinansowania osobom niepełnosprawnym do likwidacji barier funkcjonalnych, turnusów rehabilitacyjnych oraz zaopatrzenia w sprzęt ortopedyczny, rehabilitacyjny i środki techniczne,
 - i) dofinansowania pracodawcom kosztów nowotworzonych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych rozpoczynających własną działalność gospodarczą,
 - j) dofinansowania sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych w ramach projektów realizowanych przez organizacje społeczne,
 - k) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie kreowania polityki zatrudnieniowej osób niepełnosprawnych,
 - l) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Legnicy;
- 3) nadzoru nad realizacją zadań statutowych jednostek organizacyjnych działających w sferze pomocy społecznej oraz w sferze wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.

§ 42.

Do Miejskiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (MZO) należą zadania w zakresie:

- 1) wydawania i przyjmowania wniosków celem otrzymania orzeczenia o niepełnosprawności (do 16 roku życia) i orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (powyżej 16 roku życia);

- 2) wydawania orzeczeń o niepełnosprawności dla osób do 16 roku życia oraz o stopniu niepełnosprawności dla osób powyżej 16 roku życia;
- 3) wydawania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym;
- 4) wystawiania i wydawania legitymacji dokumentujących niepełnosprawność osobom, które nie ukończyły 16 roku życia oraz dokumentujących stopień niepełnosprawności osobom powyżej 16 roku życia;
- 5) opracowywania i przekazywania kwartalnych informacji do Wojewódzkiego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 6) sporządzania informacji o realizacji zadań zespołu.

§ 43.

Do Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należą zadania w zakresie:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 3) rejestracji zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, dokonywanie wpisów i zmian w aktach stanu cywilnego;
- 4) występowanie o nadanie numerów PESEL przy sporządzaniu aktów urodzeń dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) zameldowania przy rejestracji urodzeń dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) edycji i aktualizowania rejestru PESEL w związku z rejestracją zdarzeń z zakresu stanu cywilnego;
- 7) transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 8) rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) odtwarzania treści aktów stanu cywilnego;
- 10) prowadzenia i archiwizowania akt zbiorowych oraz rejestrów;
- 11) konserwowania i zabezpieczania ksiąg stanu cywilnego;
- 12) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawania zaświadczeń;
- 14) organizowania jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 15) zmiany imion i nazwisk.

§ 44.

Do Audytora Wewnętrznego (AK) należą zadania w zakresie:

- 1) opracowywania i bieżącego uaktualniania analizy potrzeb audytu w urzędzie;
- 2) opracowywania rocznego planu audytu wewnętrznego urzędu miasta;
- 3) realizowania planowanych zadań, ujętych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz doraźnych, w zależności od zaistniałych potrzeb;
- 4) opracowywania i przedkładania prezydentowi rekomendacji dotyczących audytowanych podmiotów;
- 5) opracowywania i przedkładania prezydentowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 6) opiniowania projektów aktów prawnych prezydenta dotyczących systemów zarządzania i organizacji.

§ 45.

Do Pełnomocnika ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należą zadania w zakresie nadzoru:

- 1) nad realizacją planowania przestrzennego, urbanistyki, architektury i budownictwa oraz pełnienie nadzoru nad realizacją zadań powiatu wynikających z ustawy Prawo budowlane;
- 2) nad realizacją planowania przestrzennego, urbanistyki, architektury i budownictwa oraz pełnienie nadzoru nad realizacją zadań powiatu wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) nad realizacją zagospodarowania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz Skarbu Państwa;
- 4) oraz koordynacji nad działalnością geodezji i gospodarką nieruchomościami, w tym obrotu nieruchomościami;
- 5) nad procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej (nie dotyczy zadań ZDM i ZGM);
- 6) nad realizacją zadań realizowanych w ramach Legnickiego Budżetu Obywatelskiego;
- 7) nad procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych w trybie „inicjatyw lokalnych”.

§ 46.

Do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN) należą zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji;
- 6) szkoleń pracowników w zakresie:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) dostępu do informacji publicznej,
 - c) przeciwdziałania korupcji;
- 7) nadzoru nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 8) udostępniania lub wydawania dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym oraz egzekwowania ich zwrotu;
- 9) kontroli przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 10) realizacji przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 11) nadzór i koordynacja prac związanych z ustawą o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru centralnego wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 12) przyjmowania i publikacji oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia;
- 13) nadzoru i koordynacji zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 15) prowadzenia wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 16) realizacji przepisów ustawy o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa z lat 1944 – 1990.

§ 47.

Do Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZZ) należą zadania w zakresie:

- 1) koordynacji działań w obszarze kontroli zarządczej w gminie, w tym:
 - a) gromadzenie informacji o stanie kontroli zarządczej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych,

- b) wykonanie zbiorczej analizy ryzyka urzędu wykonanej na podstawie analiz wydziałowych;
- 2) koordynacji i nadzoru działań w obszarze ochrony danych osobowych w urzędzie, w tym:
 - a) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych w urzędzie,
 - b) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych w urzędzie,
 - c) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w urzędzie;
- 3) nadzoru nad realizacją przepisów ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w tym:
 - a) rejestrowanie przypadków działalności lobbingsowej i nadzór nad sposobem udzielenia odpowiedzi,
 - b) przygotowanie informacji o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy Legnica przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingsową oraz umieszczanie jej w BIP;
- 4) koordynacji działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji w urzędzie, w tym:
 - a) wykonanie mapy ryzyka korupcji w wydziałach i na stanowiskach urzędu,
 - b) wdrożenie systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w urzędzie;
- 5) nadzoru nad realizacją wymagań norm: PN-EN ISO 9001:2015-10 oraz PN-ISO/IEC 27001:2014-12 w urzędzie oraz przyjętej Polityki jakości i bezpieczeństwa informacji, w tym:
 - a) planowania audytów zintegrowanego systemu zarządzania, nadzorowania przeprowadzania takich audytów zgodnie z przyjętym planem oraz sporządzania sprawozdań z tych audytów,
 - b) nadzoru nad przeprowadzeniem analizy ryzyka w obszarze jakości i bezpieczeństwa informacji oraz opracowaniem propozycji planu postępowania z tym ryzykiem,
 - c) organizowania przeglądów systemu zarządzania, ich dokumentowania oraz nadzoru nad realizacją ustaleń wynikających z tych przeglądów;
- 6) organizacji szkoleń z zakresu kontroli zarządczej, ochrony danych osobowych, lobbingu, działań antykorupcyjnych i zintegrowanego systemu zarządzania w urzędzie;
- 7) monitorowania poziomu zadowolenia klientów urzędu.

§ 48.

Do Pełnomocnika ds. Systemu Informacji Przestrzennej Miasta Legnicy (SIP) należą zadania w zakresie:

- 1) opracowania koncepcji i strategii rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Miasta Legnicy (SIP), w tym m.in. w oparciu o zadania zdefiniowane w Strategii Informatyzacji Gminy Legnica;
- 2) przygotowania, w tym wnioskowanie o środki i realizacja zgodnie z przyjętym planem budżetu, wieloletniego planu rozwoju SIP z podziałem na zadania inwestycyjne i organizacyjne;
- 3) współpracy z wydziałami urzędu przy tworzeniu i realizacji budżetu dla zadań SIP określonych w wieloletnim planie rozwoju SIP;
- 4) pozyskiwania i koordynowania działań w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na zadania SIP;
- 5) integracji zasobów przestrzennych Gminy Legnica poprzez:
 - a) ustalenie jednostek odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych zasobów danych o charakterze przestrzennym,
 - b) ustalanie referencyjnych zasobów bazodanowych o charakterze przestrzennym dla pozostałych baz i systemów Gminy oraz likwidację nadmiarów zasobów baz danych,
 - c) ustalanie standardów struktur i wymiany danych dla zasobów o charakterze przestrzennym,
 - d) koordynowanie budowy i aktualizacji hurtowni danych przestrzennych Gminy;
- 6) koordynowania i opiniowania zamówień publicznych związanych z realizacją poszczególnych zadań budowy i rozwoju SIP, jak również innych działań związanych z pozyskaniem lub przetwarzaniem danych przestrzennych objętych przez SIP lub mogących stanowić dane SIP;

- 7) współpracy, celem pozyskania i wymiany danych o charakterze przestrzennym, ze spółkami miejskimi, jednostkami organizacyjnymi Gminy Legnica oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi, w zakresie związanym z funkcjonowaniem SIP;
- 8) przygotowania rozwiązań prawnych, organizacyjnych i technicznych zapewniających usprawnienia w funkcjonowaniu procesów administracyjnych jednostek organizacyjnych Gminy, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania SIP przez:
 - a) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Kartografii będącym dostawcą referencyjnych baz danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (pzgik) w zakresie dotyczącym zapewnienia sprawnego dostępu do danych referencyjnych SIP,
 - b) wydawanie zaleceń, opinii organizacyjno – technicznych dla miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie planowanych, jak i realizowanych zamówień publicznych, stanowiących część SIP od strony funkcjonalnej lub w zakresie danych,
 - c) prowadzenie oraz nadzór nad aktualnością Bazy Wiedzy SIP, zawierającej ewidencję posiadanych zasobów SIP oraz katalog metadanych, zgodnie z wytycznymi do ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, będącej implementacją Dyrektywy INSPIRE,
 - d) opiniowanie i uzgadnianie inicjatyw gminy, mających związek lub wpływ na funkcjonowanie SIP,
 - e) organizowanie szkoleń dotyczących posiadanych zasobów danych o charakterze przestrzennym oraz oprogramowania do tworzenia i przeglądania bazy danych SIP;
- 9) nadzoru nad realizacją przez gminę zadań określonych w ustawie o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 10) nadzoru nad aktualnością baz danych SIP, w tym przygotowanie procedur i rekomendacji technicznych w zakresie zautomatyzowania procesu pozyskiwania aktualnych danych przestrzennych, w ramach zamówień udzielanych przez gminę;
- 11) nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem systemów SIP i spójnością baz danych;
- 12) kontroli ciągłości umów serwisowych dla systemów wchodzących w skład SIP;
- 13) aktualizacji geoportalu miejskiego sip.legnica.eu;
- 14) udostępniania danych SIP na potrzeby zleczanych przez Gminę opracowań i projektów inwestycyjnych.

Rozdział VI.

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW

§ 49.

1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają przed prezydentem za organizację i dyscyplinę pracy oraz za wykonywanie zadań i załatwianie spraw w wydziale.

2. Dyrektor wydziału odpowiada przed zastępcą prezydenta, sekretarzem lub skarbnikiem za wykonywanie zadań i załatwianie spraw w wydziale tylko w zakresie tych zadań, które zastępca prezydenta, sekretarz lub skarbnik nadzoruje, stosownie do podziału obowiązków związanych z wykonywaniem funkcji kierowniczych określonych odrębnym zarządzeniem prezydenta.

§ 50.

1. Jeżeli wykonywanie określonego zadania wymaga zaangażowania dwóch lub więcej wydziałów, dyrektorzy tych wydziałów z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z tych wydziałów sprawuje funkcję koordynacyjną, niezbędną do wykonania zadania (wydział wiodący).

2. Wydział wiodący powinien być wyznaczony, a jego dyrektor uprawniony i obowiązany do definitywnego załatwienia sprawy, w szczególności do sporządzenia projektu wymaganego aktu normatywnego, wydania wymaganej decyzji administracyjnej lub innego aktu administracyjnego, umowy bądź innego dokumentu (opracowania).

3. Przepisy ust. 1, w zakresie dotyczącym ustalenia wydziału wiodącego nie stosuje się, jeżeli taki wydział wyznaczy prezydent lub właściwy zastępca prezydenta.

4. Jeżeli wydziału wiodącego, o którym mowa w ust. 1, nie wyznaczą dyrektorzy wydziałów, prezydent lub właściwy zastępca prezydenta, wydział taki może wyznaczyć sekretarz miasta. Sekretarz miasta może wyznaczyć wydział wiodący także w innych przypadkach, uzasadnionych względami racjonalnego działania.

5. Sprawy dotyczące sporów o właściwość rzeczową między dyrektorami wydziałów, wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być kierowane do prezydenta za pośrednictwem sekretarza. O rozstrzygnięcie sporu wnosi zainteresowany dyrektor wydziału lub sekretarz z własnej inicjatywy.

§ 51.

1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych udziela prezydent lub inna, upoważniona przez niego osoba.

2. Odpowiedź na interpelację udzielana jest na piśmie w terminie 14 dni, a na zapytanie 7 dni od dnia ich otrzymania.

3. Odpowiedź na interpelacje i zapytania przygotowuje wydział właściwy w sprawie, która jest przedmiotem interpelacji lub zapytania.

§ 52.

1. Odpowiedzi na wniosek komisji udziela prezydent lub inna, upoważniona przez niego osoba, na piśmie w terminie 30 dni od dnia jego przekazania, bądź 21 dni w przypadku wniosków z kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej.

2. Odpowiedzi na notatkę z dyżuru radnego udziela prezydent lub zastępca prezydenta na piśmie w terminie 21 dni od dnia jej przekazania.

3. Odpowiedzi na wniosek komisji i notatkę z dyżuru radnego przygotowuje wydział właściwy w sprawie, która jest przedmiotem wniosku lub notatki.

Rozdział VII.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 53.

Działalność urzędu oparta jest o:

- 1) roczny plan pracy;
- 2) kwartalne harmonogramy realizacji zadań.

§ 54.

Tryb i zasady planowania pracy określa załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział VIII.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

§ 55.

Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 56.

Tryb i zasady postępowania w sprawach opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych określa załącznik nr 6 do regulaminu.

§ 57.

1. Zadania wynikające ze sprawowania przez prezydenta funkcji organu założycielskiego jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 1 – wykonują wydziały właściwe ze względu na przedmiot działania tych jednostek, a kontrolę gospodarki finansowej – Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.

2. Zadania wynikające ze sprawowania przez prezydenta zwierzchnictwa nad jednostkami wymienionymi w załączniku nr 2 – wykonują wydziały właściwe ze względu na przedmiot działania tych jednostek.

§ 58.

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- 1) prezydent, zastępcy prezydenta, sekretarz miasta, dyrektorzy wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
- 2) skarbnik oraz Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli – w zakresie przyznanych im uprawnień.

2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest wg odrębnych przepisów.

3. Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określa prezydent w drodze zarządzenia

§ 59.

1. Uchwały rady miejskiej rejestruje się w rejestrze głównym prowadzonym przez Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.

2. Akty normatywne wydawane przez prezydenta rejestruje się w rejestrze głównym prowadzonym w Biurze Prezydenta.

3. Rejestracja aktów określonych w ust. 1 i 2 następuje po ich podpisaniu przez osoby upoważnione.

§ 60.

Interpelacje i zapytania, wnioski komisji oraz notatki z dyżurów radnych, o których mowa w §§ 50 i 51, rejestruje się w rejestrze głównym prowadzonym przez Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.

§ 61.

1. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji obywateli, określa załącznik nr 7 do regulaminu.

2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji określa załącznik nr 8 do regulaminu.

§ 62.

1. Niepublikowane akty prawne naczelných organów władzy państwowej i administracji rządowej, nakładające określone zadania na samorząd, po zarejestrowaniu w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli, kierowane są do wydziału wiodącego, realizującego ich zadania.

2. Jeżeli nie wynika to z samego aktu, wydział wiodący wyznacza prezydent lub sekretarz miasta, stosownie do przyjętego podziału obowiązków.

3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, wydział wiodący podejmuje niezbędne działania i czynności, przekazując tekst aktu określonym jednostkom organizacyjnym, właściwym w sprawach wynikających z tego aktu.

§ 63.

1. Zwołanie narady, konferencji lub innego zebrania z udziałem osób z zewnątrz wymaga uprzedniego skonkretyzowania ich przedmiotu i celu oraz zgody sekretarza miasta.

2. Naradę obsługuje wydział właściwy ze względu na przedmiot spotkania.

§ 64.

1. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy przy załatwianiu spraw stosują symbole określone w § 14 ust. 1 i ust. 3, natomiast referaty symbole określone w § 14 ust. 2 umieszczają je po symbolu wydziału.

2. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie reguluje zarządzenie prezydenta w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie.

Rozdział IX.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 65.

1. Zmiany w regulaminie dokonywane są na pisemny wniosek:

- 1) członków kolegium prezydenta;
- 2) dyrektorów wydziałów.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składa się sekretarzowi, po uprzednim uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, których proponowane zmiany dotyczą, nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmiany.

3. Projekt zmian regulaminu sekretarz przedstawia prezydentowi.

4. Zmiany regulaminu wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.

§ 66.

1. Wykonanie regulaminu powierza się kolegium prezydenta, dyrektorom wydziałów oraz wszystkim pracownikom urzędu.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem regulaminu powierza się Sekretarzowi Miasta.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH RADZIE MIEJSKIEJ LEGNICY

1. Jednostki budżetowe.

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Wydział nadzorujący
1.	Urząd Miasta Legnica	Plac Słowiański 8	
2.	Miejskie Przedszkole Nr 1	Legnica, Aleja Rzeczypospolitej 128	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
3.	Miejskie Przedszkole Nr 2	Legnica, ul. Władysława Reymonta 1	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
4.	Miejskie Przedszkole Nr 3	Legnica, ul. Rzemieślnicza 10	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
5.	Miejskie Przedszkole Nr 4	Legnica, ul. Św. Elżbiety 8	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
6.	Miejskie Przedszkole Specjalne Nr 6 dla Dzieci Słabowidzących	Legnica, ul. Andromedy 14	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
7.	Miejskie Przedszkole Nr 7	Legnica, ul. Słubicka 1	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
8.	Miejskie Przedszkole Nr 8	Legnica, ul. Góralska 23/25	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
9.	Miejskie Przedszkole Nr 9	Legnica, ul. Konstantego Ciołkowskiego 1	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
10.	Miejskie Przedszkole Nr 10	Legnica, ul. Gwarna 4	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
11.	Miejskie Przedszkole Nr 13	Legnica, ul. Wielkiej Niedźwiedzicy 14a	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
12.	Miejskie Przedszkole Nr 14	Legnica, ul. Kubusia Puchatka 2	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
13.	Miejskie Przedszkole Nr 16	Legnica, ul. Żwirki i Wigury 32	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
14.	Miejskie Przedszkole Nr 18	Legnica, ul. Leopolda Staffa 6	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
15.	Miejskie Przedszkole Nr 19	Legnica, ul. Tatrzańska 11	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
16.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Powstańców Wielkopolskich	Legnica, ul. Kamienna 20a	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
17.	Szkoła Podstawowa Nr 2	Legnica, ul. Głogowska 50	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
18.	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Włodzimierza Puchalskiego	Legnica, ul. Piastowska 3	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
19.	Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Henryka Sienkiewicza	Legnica, Aleja Marszałka Józefa Piłsudskiego 3	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
20.	Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego	Legnica, ul. Polarna 1	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
21.	Szkoła Podstawowa Nr 9	Legnica, ul. Marynarska 31	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
22.	Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Zofii Kossak	Legnica, ul. Jaworzyńska 47	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

23.	Szkoła Podstawowa Nr 16 im. Kornela Makuszyńskiego	Legnica, ul. Tatrzańska 9	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
24.	Szkoła Podstawowa Nr 18 im. Jana Brzechwy	Legnica, ul. Władysława Grabskiego 5	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
25.	Szkoła Podstawowa Nr 19	Legnica, Aleja Rzeczypospolitej 129	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
26.	Zespół Szkół Integracyjnych im. Piastów Śląskich	Legnica, ul. Kazimierza Wierzyńskiego 1	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
27.	I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki	Legnica, Pl. Klasztorny 7	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
28.	II Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego	Legnica, ul. Zielona 17	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
29.	V Liceum Ogólnokształcące im. Jana Heweliusza	Legnica, ul. Senatorska 32	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
30.	VI Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II	Legnica, ul. Radosna 17	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
31.	VII Liceum Ogólnokształcące	Legnica, ul. Mazowiecka 3	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
32.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 4 im. Bohdana Ihora Antonycza	Legnica, ul. Tarasa Szewczenki 10	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
33.	Zespół Szkół Muzycznych	Legnica, ul. Chojnowska 2	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
34.	Zespół Szkół Budowlanych im. Wojska Polskiego	Legnica, ul. Władysława Grabskiego 14	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
35.	Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stefana Żeromskiego	Legnica, Plac Słowiański 5	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
36.	Zespół Szkół Elektryczno – Mechanicznych	Legnica, ul. Fryderyka Skarbka 4	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
37.	Zespół Szkół Samochodowych	Legnica, ul. Ślubicka 7	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
38.	Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Henryka Pobożnego	Legnica, Złotoryjska 144	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
39.	Zespół Placówek Specjalnych	Legnica, ul. Rycerska 13	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
40.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	Legnica, ul. Lotnicza 26	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
41.	Centrum Kształcenia Praktycznego	Legnica, ul. Grunwaldzka 2 – 20	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
42.	Centrum Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej i Doskonalenia Nauczycieli	Legnica, ul. Wrocławska 183a	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
43.	Młodzieżowe Centrum Kultury	Legnica, ul. Adama Mickiewicza 3	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
44.	Szkolne Schronisko Młodzieżowe	Legnica, ul. Henryka Jordana 17	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
45.	Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy	Legnica, ul. Złotoryjska 144	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
46.	Ośrodek Sportu i Rekreacji	Legnica, ul. Najświętszej Marii Panny 7	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
47.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Legnica, ul. Poselska 13	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
48.	Miejska Izba Wytrzeźwień	Legnica, ul. Jaworzyńska 153	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych

49.	Świetlica Terapeutyczna Nr 1	Legnica, ul. Bracka 16	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
50.	Świetlica Terapeutyczna Nr 2	Legnica, ul. Jaworzyńska 77	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
51.	Pogotowie Opiekuńcze	Legnica, ul. Wojska Polskiego 7	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
52.	Dom Dziecka	Legnica, ul. Wandy 10	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
53.	Zarząd Dróg Miejskich	Legnica, ul. Wojska Polskiego 10	Wydział Infrastruktury Komunalnej
54.	Straż Miejska w Legnicy	Legnica, Aleja Rzeczypospolitej 3	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej

2. Zakłady budżetowe.

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Wydział nadzorujący
1.	Zarząd Gospodarki Mieszkaniowej	Legnica, ul. Zielona 7	Wydział Infrastruktury Komunalnej

3. Jednostki posiadające osobowość prawną.

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Wydział nadzorujący
1.	Legnickie Centrum Kultury im. Henryka Karlińskiego	Legnica, ul. Chojnowska 2	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
2.	Muzeum Miedzi	Legnica, ul. Partyzantów 3	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
3.	Legnicka Biblioteka Publiczna	Legnica, ul. Piastowska 22	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
4.	Galeria Sztuki	Legnica, Pl. Katedralny 1	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

WYKAZ POWIATOWYCH INSPEKCJI I STRAŻY

1. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Legnicy, ul. Witelona 1.
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla miasta Legnicy, ul. Wojska Polskiego 10.
3. Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Legnicy, ul. Mickiewicza 24.

WYKAZ SPÓŁEK PRAWA HANDLOWEGO

1. Spółki, w których Gmina Legnica ma 100 % udziałów lub akcji:

- 1) Legnickie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Legnicy, ul. Nowodworska 60;
- 2) Legnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji SA w Legnicy, ul. Nowodworska 1;
- 3) Strefa Aktywności Gospodarczej sp. z o.o. w Legnicy, Al. Rzeczypospolitej 116.

2. Spółki, w których Gmina Legnica posiada udziały bądź akcje:

- 1) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne sp. z o.o. w Legnicy ul. Domejki 2;
- 2) Towarzystwo Budownictwa Społecznego „TBS” sp. z o.o. w Kamiennej Górze, ul. Sienkiewicza 7;
- 3) Legnicka Specjalna Strefa Ekonomiczna SA w Legnicy, ul. Kominka 9;
- 4) TVL sp. z o.o. w Lubinie, ul. Tysiąclecia 2;
- 5) Rolno – Przemysłowy Rynek Hurtowy „Giełda Hurtowa” SA w Legnicy, ul. Bydgoska 18;
- 6) Legnicka Oficyna Wydawnicza sp. z o.o. w Legnicy, Rynek 5/6;
- 7) Dolnośląski Fundusz Gospodarczy sp. z o.o. we Wrocławiu, ul. Wita Stwosza 3.

ZASADY PLANOWANIA

§ 1.

1. Urząd miasta i jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczny plan pracy.

2. Roczny plan pracy obejmuje zadania wynikające z:

- 1) zadań własnych i zleconych;
- 2) uchwał rady miejskiej i zarządzeń prezydenta;
- 3) wniosków i postulatów mieszkańców rozpatrywanych przez organy samorządu i przyjętych przez nie do realizacji;
- 4) budżetu miasta.

3. Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne oraz koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

§ 2.

1. Roczny plan pracy opracowywany jest do końca roku poprzedzającego rok, którego plan ten dotyczy.

2. Roczny plan pracy sporządzany jest na podstawie danych opracowanych przez dyrektorów wydziałów. Dane te przedkładane są do Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli do 10 grudnia.

3. Sekretarz sporządza roczny plan pracy, który przedkłada do 31 grudnia prezydentowi.

§ 3.

1. Dyrektorzy wydziałów w oparciu o zatwierdzony roczny plan pracy opracowują kwartalne harmonogramy jego realizacji w zakresie właściwości rzeczowej wydziału.

2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1, winien zawierać:

- 1) treść zadania;
- 2) sposób realizacji zadania i termin wykonania;
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań.

§ 4.

1. Plan pracy urzędu może w ciągu roku ulec zmianie.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, dokonywane są w formie aneksu.

§ 5.

Nie wykonane zadania planu rocznego przechodzą do realizacji w roku następnym, chyba że z określonych względów stały się bezprzedmiotowe.

§ 6.

1. Dyrektorzy wydziałów sporządzają sprawozdania kwartalne z realizacji harmonogramów oraz sprawozdanie roczne w terminie do 20 stycznia.

2. Sekretarz Miasta sporządza sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy urzędu miasta, które przedkłada prezydentowi do 28 lutego.

§ 7.

Kontrolę w zakresie przebiegu realizacji rocznego planu i harmonogramów sprawuje Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 1.

Prezydent podpisuje:

- 1) akty prawne w formie zarządzeń, które obejmują:
 - a) decyzje kierownika jednostki,
 - b) decyzje organu;
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) dokumentację związaną z polityką kadrową;
- 4) korespondencję kierowaną do:
 - a) przewodniczącego rady miejskiej,
 - b) organów administracji rządowej,
 - c) przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych;
- 5) umowy, porozumienia i korespondencję związaną ze współpracą zagraniczną;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski komisji rady;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów.

§ 2.

Zastępcy prezydenta i sekretarz miasta w ramach udzielonych im upoważnień:

- 1) dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1;
- 2) podpisują z upoważnienia prezydenta odpowiedzi na sprawy określone § 1;
- 3) podpisują odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz notatki z dyżurów radnych.

§ 3.

Dokumenty przedstawione do podpisu prezydentowi, zastępcom prezydenta, sekretarzowi miasta i skarbnikowi miasta powinny:

- 1) być uprzednio parafowane przez dyrektora wydziału lub jego zastępcę;
- 2) zawierać na ostatniej kopii adnotację dotyczącą nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.

§ 4.

1. Prezydent może upoważnić swoich zastępców, sekretarza miasta, skarbnika miasta, dyrektorów wydziałów lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej oraz do prowadzenia spraw określonych w pełnomocnictwie.

2. Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 1 następuje po złożeniu wniosku wraz z projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa, który powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo ma być udzielone,

- 2) podstawę prawną, proponowaną treść, uzasadnienie i termin obowiązywania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 3) podpis osoby występującej o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
- 4) w przypadku wniosku o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem Urzędu lub jednostki organizacyjnej, serię i numer jej dowodu tożsamości.

§ 5.

Wnioski o upoważnienia, o których mowa w ust. 2 składane są w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli, który po akceptacji radcy prawnego przedkłada prezydentowi.

§ 6.

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia dyrektorów jednostek organizacyjnych, o których mowa w załączniku nr 1, podlegają rejestracji w Rejestrze Centralnym prowadzonym przez Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.
3. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych.

§ 7.

1. Dyrektorzy wydziałów podpisują korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie czynności wydziałów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji prezydenta.
2. Kopie dokumentów, które będą następnie przekazywane innym podmiotom, potwierdzają za zgodność z oryginałem dyrektorzy wydziałów.

TRYB I ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 1.

1. Prezydent wydaje zarządzenia:

- 1) porządkowe w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym. Tryb zatwierdzania tych zarządzeń określa art. 41 ust. 3 i 4 ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) wynikające z innych przepisów.

2. Prezydent wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.

§ 2.

1. Dyrektor wydziału lub inny pracownik, zobowiązany do opracowania projektu aktu prawnego określonego w § 1, sporządza go zgodnie z przepisami prawa.

2. Projekt aktu prawa miejscowego winien być sporządzony w formie tradycyjnej i elektronicznej w dedykowanym oprogramowaniu.

3. Wszystkie akty prawne winny być sporządzane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

4. Przedkładane projekty aktów prawnych do podpisu, o których mowa w ust. 2 i 3, podpisuje na kopii dyrektor wydziału lub jego zastępca.

§ 3.

Projekty wszystkich aktów prawnych opiniuje radca prawny w ciągu 7 dni od daty ich otrzymania.

§ 4.

1. Akty normatywne prezydenta rejestruje się oddzielnie w rejestrach prowadzonych przez Biuro Prezydenta Miasta.

2. W Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli prowadzony jest zbiór zarządzeń porządkowych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 5.

Zasady określone w §§ 2 i 3 mają zastosowanie przy opracowywaniu projektów uchwał rady miejskiej.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INTERWENCJI OBYWATELI

§ 1.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna dla organów gminy oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach spraw prowadzonych przez wydziały.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

§ 2.

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw, w oparciu o przepisy prawa i zasady etyki pracowniczej, w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe, określenia terminu ich załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych ponoszą dyrektorzy wydziałów i jednostek równorzędnych oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 3.

1. Skargi, wnioski i interwencje obywateli przyjmują w każdy wtorek: prezydent miasta w godz. 9.00 – 12.00, a zastępcy prezydenta oraz pełnomocnik ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w godz. 13.00 – 16.00.

2. Przyjęcia oraz sposób rozpatrywania interwencji określa oddzielna Instrukcja.

3. Rejestr centralny skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli, natomiast Rejestr centralny interwencji obywateli prowadzi Biuro Prezydenta Miasta, oznaczony zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 4.

1. Koordynację i nadzór nad postępowaniem związanym z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do urzędu miasta sprawuje Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.

2. Skargi na Prezydenta Miasta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rejestrowane są w odrębnym rejestrze prowadzonym przez Biuro Rady.

3. Skargi i wnioski, do rozpatrzenia których Prezydent Miasta nie jest właściwy – rejestrowane są w spisie spraw zbioru dokumentów oznaczonym zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 5.

1. Kwalifikacji spraw do skarg lub wniosków dokonuje radca prawny.

2. Wyznaczony pracownik do prowadzenia rejestru centralnego, po zarejestrowaniu skargi lub wniosku, umieszczeniu znaku sprawy oraz adnotacji o wymaganym terminie załatwienia – przekazuje skargę lub wniosek do merytorycznego załatwienia właściwym wydziałom oraz monitoruje terminowość ich załatwienia.

3. Dokumentację wynikającą z rozpatrzenia skargi lub wniosku wydziały tworzą używając znaku sprawy nadanego przez Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.

4. Dokumentacja postępowania skargowego lub wnioskowego jest przechowywana w Wydziale Organizacji, Kadr i Kontroli.

§ 6.

1. Załatwienie skargi polega na podjęciu rozstrzygnięcia, co do jej zasadności, wydaniu poleceń lub podjęciu innych stosownych środków oraz usunięciu stwierdzonych uchybień w przypadku zasadności skargi, podjęciu działań zapobiegających ich powtórzeniu oraz zawiadomieniu skarżącego o sposobie rozpatrzenia skargi. Zakończenie postępowania wnioskowego powinno się zakończyć wskazaniem sposobu załatwienia wniosku z jednoczesnym zawiadomieniem wnioskodawcy o sposobie rozpatrzenia.

2. Projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku przygotowuje właściwa komórka organizacyjna i przedstawia do zaakceptowania dyrektorowi Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli w terminie 7 dni przed upływem terminu odpowiedzi na skargę lub wniosek. W zawiadomieniu należy wskazać, w jaki sposób skarga lub wniosek zostały załatwione (skarga – zasadna, bezzasadna lub włączona do akt jako materiał w sprawie toczącego się postępowania administracyjnego; wniosek – pozytywnie, negatywnie lub wyjaśniająco).

3. W przypadku uznania skargi za zasadną pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Kontroli wyznaczony do prowadzenia rejestru centralnego informuje o tym fakcie Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania. Pełnomocnik podejmuje działania wynikające z procedury Systemu Zarządzania w zakresie nadzoru nad usługą niezgodną.

§ 7.

Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli sporządza i przedkłada prezydentowi kwartalne i roczną informację w sprawie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz interwencji obywateli.

ZASADY ROZPATRYWANIA PETYCJI

§ 1.

1. Zasady określają sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Legnicy w sprawach związanych z rozpatrywaniem petycji, wpływających do organów miasta – Rady Miejskiej Legnicy i Prezydenta Miasta Legnicy.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszych Zasadach stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).

§ 2.

1. Przez petycję rozumie się pismo złożone przez osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną lub grupę tych podmiotów, zwaną dalej „podmiotem wnoszącym petycję”, której przedmiotem może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, określonego rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

2. Petycja może zawierać zgodę na ujawnienie na stronie internetowej urzędu oraz na udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego, w którego interesie składana jest petycja.

3. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 3.

1. Koordynację i nadzór nad postępowaniem związanym z rozpatrywaniem petycji wpływających do Prezydenta Miasta sprawuje Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli.

2. Koordynację i nadzór nad postępowaniem związanym z rozpatrywaniem petycji wpływających do Rady Miejskiej sprawuje Biuro Rady.

§ 4.

1. Petycje kierowane do Prezydenta Miasta Legnicy podlegają przekazaniu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni do Rady Miejskiej Legnicy, jeżeli organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Miejska Legnicy. O przekazaniu petycji zawiadamia się jednocześnie podmiot wnoszący petycję.

2. Petycje kierowane do Rady Miejskiej Legnicy podlegają przekazaniu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni do Prezydenta Miasta Legnicy, jeżeli organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Prezydent Miasta Legnicy. O przekazaniu petycji zawiadamia się jednocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 5.

1. Po przyjęciu petycji kierowanej do Prezydenta Miasta Legnicy, Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestruje petycję w centralnym rejestrze petycji, o którym mowa w § 7;
- 2) prowadzi czynności związane z umieszczaniem na stronie internetowej urzędu oraz udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o petycji, w tym odwzorowania cyfrowego (skan) petycji, datę

jej złożenia oraz – w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w § 2 ust. 2 – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana.

2. Po przyjęciu petycji kierowanej do Rady Miejskiej Legnicy, Biuro Rady podejmuje czynności analogicznie.

§ 6.

1. Właściwy merytorycznie wydział prowadzi czynności związane z aktualizowaniem informacji, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

2. W zależności od przedmiotu złożonej petycji, rozpatruje ją zgodnie z odrębnymi przepisami i przygotowuje, po konsultacji z radcą prawnym, odpowiednio:

- 1) projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Legnicy;
- 2) projekt uchwały Rady Miejskiej Legnicy;
- 3) pismo – odpowiedź do podpisu Prezydenta Miasta Legnicy do podmiotu wnoszącego petycję z wyrażeniem stanowiska w danej sprawie.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 uchwała lub zarządzenie podjęte w tej sprawie wraz z uzasadnieniem niezwłocznie przekazywane są, w formie pisemnej albo elektronicznej, do podmiotu wnoszącego petycję, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 7.

Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli oraz Biuro Rady prowadzą rejestr centralny petycji, w którym zamieszcza się:

- 1) numer porządkowy;
- 2) datę wpływu petycji;
- 3) dane podmiotu wnoszącego petycję;
- 4) informację na temat zgody, o której mowa w § 2 ust. 2;
- 5) określenie przedmiotu petycji;
- 6) formę wniesienia petycji;
- 7) termin i sposób załatwienia petycji;
- 8) wydział/biuro rozpatrujące petycję.

§ 8.

Wydział Organizacji, Kadr i Kontroli oraz Biuro Rady na podstawie rejestru petycji opracowują raz w roku, w terminie do 30 czerwca, informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach i niezwłocznie przekazuje ją do umieszczenia na stronie internetowej urzędu oraz udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Legnicy

