ZARZĄDZENIE NR 1996 /VIII /2021

PREZYDENTA MIASTA OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 30 czerwca 2021 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 465/VII/2015 Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego z  dnia 2 września 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostrowie Wielkopolskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

(Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 ze zmianami)

**zarządzam:**

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ostrowie Wielkopolskim nadanym Zarządzeniem nr 465/VII/2015 Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 2 września 2015 roku ze zmianami (t.j. – Zarządzenie nr 1791/VIII/2021 Prezydenta Miasta z dnia 29 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ostrowie Wielkopolskim)

wprowadza się następujące zmiany:

1. § 13 pkt **XXVI** otrzymuje brzmienie:

„**XXVI. Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych**”.

1. § 14 pkt 49) otrzymuje brzmienie:

„49) Inspektor Ochrony Danych, który kieruje Biurem ds. Ochrony Danych Osobowych”.

1. § 16 pkt  **I** lit. C otrzymuje brzmienie:

 „ C. Referat Obsługi Mieszkańców:

1. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
2. Wydawanie wraz z omówieniem wszystkich wniosków, druków, formularzy
z zakresu spraw meldunkowych.
3. Wydawanie i przyjmowanie druków, deklaracji, wniosków z zakresu Wydziału Finansowego.
4. Przyjmowanie i wydawanie wniosków dotyczących spraw związanych
z zagospodarowaniem przestrzennym, ochroną środowiska, gospodarką wodną i gospodarką odpadami.
5. Wydawanie wszystkich druków wpłat na konto Urzędu.
6. Wydawanie i pomoc interesantom w prawidłowym wypełnieniu innych druków
i formularzy z zakresu załatwianych spraw w Urzędzie.
7. Udzielanie kompleksowej informacji w zakresie rodzaju miejsca i trybu załatwiania spraw w Urzędzie.
8. Udzielanie informacji dotyczących podatku od nieruchomości (osoby fizyczne i osoby prawne), podatku rolnego, podatku leśnego (osoby fizyczne i prawne), podatku od środków transportowych (osoby fizyczne i prawne).
9. Naliczanie odsetek od nieterminowych płatności z tytułu podatku od nieruchomości oraz opłaty za wieczyste użytkowanie.
10. Obsługa interesantów w języku migowym wraz z aplikacją wspomagającą „Wideotłumacz”.
11. Wydawanie druku deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz niemieszkalnych.
12. Przyjmowanie w formie papierowej deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz niemieszkalnych.
13. Pomoc interesantom w wypełnianiu druku deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz niemieszkalnych.”
14. § 16 pkt  **II** lit C otrzymuje brzmienie:

„C. Referat Podatku VAT i Pomocy Publicznej:

1. Wprowadzanie, aktualizacja i okresowa kontrola przestrzegania procedur przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski objęte centralizacją, usprawniające pracę i przepływ dokumentacji niezbędnej w zakresie spełnienia przepisów podatku od towarów i usług VAT przez Gminę Miasto Ostrów Wielkopolski.
2. Przyjmowanie, weryfikowanie i bieżące kontrolowanie cząstkowych informacji VAT, bądź ich korekt, złożonych przez jednostki organizacyjne objęte scentralizowanym rozliczaniem podatku VAT Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski.
3. Uzgadnianie danych wykazanych w jednostkowych informacjach VAT, bądź ich korektach, z rejestrami sprzedaży i zakupu.
4. Okresowa kontrola prawidłowości ujęcia transakcji w rejestrach VAT sporządzanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego i pozostałe jednostki organizacyjne Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski objęte centralizacją.
5. Prowadzanie czynności sprawdzających, polegających na weryfikacji i scalaniu rejestrów sprzedaży i zakupu VAT jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski oraz zliczaniu podatku VAT wynikającego z informacji cząstkowych, bądź ich korekt, z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski.
6. Przygotowywanie zbiorczych dokumentów niezbędnych do sporządzania scentralizowanej deklaracji VAT Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski, bądź jej korekty.
7. Terminowe sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski i jej korekt, poprzez zsumowanie danych zawartych w informacjach cząstkowych VAT, bądź ich korektach, przekazanych przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski oraz terminowe przekazywanie ich do właściwego urzędu skarbowego i zadbanie o terminowe zrealizowanie przelewu.
8. Terminowe sporządzanie pliku JPK\_VAT Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski, poprzez wygenerowanie i uzgodnienie scentralizowanego pliku, na podstawie przesłanych plików JPK\_VAT przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski i ich korekt oraz terminowe przekazywanie do systemu Ministerstwa Finansów.
9. Przechowywanie dokumentów stanowiących dokumentację podatkową Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski jako podatnika VAT dotyczących scentralizowanego rozliczenia w szczególności deklaracji VAT Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski oraz pliku JPK\_VAT wraz z potwierdzeniem odbioru (w tym UPO, decyzji wydanych przez organy podatkowe, otrzymanych indywidualnych interpretacji podatkowych, wytworzonej w zakresie ustalania współczynników i pre-współczynników).
10. Ustalanie wskaźnika i pre-wskaźnika dla Urzędu Miejskiego do proporcjonalnego odliczenia podatku VAT zgodnie z aktualnymi przepisami w ramach podatku od towarów i usług.
11. Kontrola ustalonego wskaźnika i pre-wskaźnika przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski do proporcjonalnego odliczenia podatku VAT zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w ramach podatku od towarów i usług.
12. Dokonywanie korekt podatku od towarów i usług odliczonego za pomocą pre-współczynnika i współczynnika struktury sprzedaży, w zakresie korekty rocznej oraz korekt wieloletnich i wykazaniu ich w informacji cząstkowej Urzędu Miejskiego we właściwym okresie rozliczeniowym.
13. Ustalanie "ulgi na złe długi" dla Urzędu Miejskiego, celem skorzystania z prawa wierzyciela do odzyskania podatku VAT należnego od niezapłaconych faktur i ujęcia jej we właściwym okresie rozliczeniowym w deklaracji scentralizowanej.
14. Koordynowanie i weryfikacja ustalania "ulgi na złe długi" przez jednostki organizacyjne Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski, celem skorzystania z prawa wierzyciela do odzyskania podatku VAT należnego od niezapłaconych faktur i ujęcia jej we właściwym okresie rozliczeniowym w deklaracji scentralizowanej.
15. Sporządzanie i terminowe składanie w stosownym zakresie wszelkich czynności sprawozdawczych dla potrzeb VAT, w celu prawidłowego i terminowego wykonania przez Gminę Miasto Ostrów Wielkopolski obowiązków podatnika VAT czynnego względem właściwego organu podatkowego.
16. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i pozostałymi jednostkami organizacyjnym Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski objętymi centralizacją, w zakresie wyjaśnień i rekomendacji stosowania ustawy oraz przepisów wykonawczych, obowiązujących w ramach podatku od towarów i usług oraz przeprowadzanie okresowych kontroli jednostek organizacyjnych.
17. W sytuacjach wątpliwych interpretacyjnie, wspomaganie danych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski objętych centralizacją, w tworzeniu projektu wniosku do Ministra Finansów o wydanie indywidualnych interpretacji podatkowych, bądź decyzji.
18. Pozyskiwanie zaświadczeń z właściwego urzędu skarbowego na pisemną prośbę komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
19. Monitorowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski objętych centralizacją, w zakresie procedury schematów podatkowych MDR oraz raportowanie w przypadku zaistnienia potrzeby do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w właściwym okresie rozliczeniowym.
20. Analiza na bieżąco orzecznictwa podatkowego w zakresie podatku VAT oraz interpretacji przepisów o podatku od towarów i usług VAT.
21. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach zawartych bądź zawieranych umów cywilno-prawnych w zakresie wystąpienia potrzeby pozyskania porady doradztwa podatkowego bądź innych niezbędnych czynności wspomagających w obszarze podatku VAT bądź szkoleń grupowych koniecznych do przeprowadzenia w wyniku wprowadzanych zmian przepisów podatku od towarów i usług VAT.
22. Tworzenie programów udzielania pomocy publicznej przez Miasto, w tym w zakresie wnioskowanym przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
23. Opiniowanie spraw wnioskowanych przez komórki merytoryczne Urzędu odnośnie zastosowania przepisów o pomocy publicznej.
24. Weryfikacja i realizacja spraw dotyczących zwolnień od podatku od nieruchomości na podstawie uchwał przyjmujących programy pomocy publicznej w zakresie dokonywanych przez przedsiębiorców nowych inwestycji.
25. Wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
26. Sporządzanie sprawozdań o udzieleniu bądź nie udzieleniu pomocy publicznej i przekazywanie do odpowiednich organów.
27. Opracowywanie zapytań do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, ministra właściwego ds. rolnictwa w oparciu o materiały własne oraz przedstawione przez komórki organizacyjne Urzędu udzielające pomocy publicznej, w celu wydania opinii.
28. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej.”
29. § 16 pkt **V** litera B i C otrzymują brzmienie:

„B. Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami:

1. Prowadzenie sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Miasta:
	1. w drodze przetargów publicznych ustnych oraz w drodze przetargów pisemnych ograniczonych i nieograniczonych,
	2. w trybie bezprzetargowym.
2. Prowadzenie spraw wykupu terenów zajętych pod ulice.
3. Prowadzenie wykupu terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne.
4. Prowadzenie wykupu terenów inwestycyjnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z prawem użytkowania wieczystego.
6. Prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów.
7. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów zajętych pod drogami.
8. Wypłata odszkodowań za przejęte z mocy prawa na rzecz Miasta nieruchomości przeznaczone pod budowę dróg publicznych.
9. Przygotowywanie wniosków do Starosty Ostrowskiego o wywłaszczenie nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem terenów stanowiących własność Miasta:
11. w trwały zarząd,
12. w użytkowanie wieczyste,
13. w dzierżawę,
14. w najem,
15. w użyczenie.
16. Prowadzenie postępowania w sprawie rozwiązywania umów dzierżawy, najmu i użyczenia oraz w sprawie wygaśnięcia prawa trwałego zarządu, użytkowania oraz rozwiązywania prawa użytkowania wieczystego.
17. Ustalanie opłat adiacenckich.
18. Ustalanie opłat związanych ze zmianą planu zagospodarowania bądź z uchwaleniem nowego planu tzw. renty planistycznej.
19. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu.
20. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów celem sprzedaży na własność nieruchomości dotychczasowemu jej użytkownikowi wieczystemu.
21. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
22. Przygotowywanie dokumentów (zlecanie opracowań geodezyjnych) niezbędnych do przekazywania terenów przeznaczonych na urządzenie lub powiększenie Pracowniczych Ogrodów Działkowych oraz dróg dojazdowych.
23. Prowadzenie obsługi Komisji Inwentaryzacyjnej Rady Miejskiej oraz realizowanie zadań wynikających z prac tej Komisji.
24. Kompletowanie dokumentów geodezyjnych związanych z komunalizacją mienia.
25. Ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych.
26. Prowadzenie zagadnień dot. spraw własnościowych kościołów różnych wyznań.
27. Wyjaśnianie niezgodności pomiędzy wpisami w księgach wieczystych a faktycznym stanem prawnym.
28. Załatwianie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości.
29. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej związanej z wykupem gruntów pod ulice w trybie podziału nieruchomości.
30. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów na wykonywanie robót geodezyjnych oraz zlecanie wykonywania tych robót.
31. Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic.
32. Załatwianie spraw dotyczących numeracji porządkowej.
33. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do publicznej wiadomości o wystąpieniu choroby zaraźliwej zwierząt.
34. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach.
35. Nadzór nad gospodarką lasów stanowiących własność Miasta.
36. Przygotowywanie, przeprowadzenie oraz podsumowanie spisów w zakresie statystyki rolnictwa.
37. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu narkomanii.
38. Prowadzenie spraw związanych z występowaniem klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych na terenie Miasta.
39. Współpraca ze Starostą Ostrowskim w zakresie udzielania wyjaśnień i opinii w sprawach dot. zwrotu nieruchomości.
40. Ustanawianie służebności przejścia, przejazdu i przesyłu przez nieruchomości stanowiące własność Miasta w formie aktów notarialnych.
41. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego zasobu nieruchomości – zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
42. Opracowywanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości Miasta - zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
43. Utrzymanie porządku i czystości na terenach miejskich bez prawnego użytkownika.
44. Uiszczanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów będących własnością Skarbu Państwa oraz Województwa Wielkopolskiego.
45. Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych oraz korekt do deklaracji podatkowych dot. nieruchomości miejskich oraz budynków oddanych w zarządzanie Miejskiemu Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Ostrowie Wielkopolskim.
46. Sporządzanie sprawozdawczości dla potrzeb Urzędu Statystycznego – w zakresie gospodarki nieruchomościami.
47. Wypłata producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie  oleju napędowego.
48. Udział w konsultacjach oraz weryfikacja wniosków w ramach Ostrowskiego Budżetu Obywatelskiego w zakresie referatu.
49. Weryfikacja wniosków w ramach Inicjatywy Lokalnej w zakresie referatu.
50. Prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw dotyczących referatu.
51. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem drewnem pochodzącym z wycinki drzew z terenów miejskich bez prawnego użytkownika.

C. Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym:

* + 1. Prowadzenie spraw związanych z wyborem zarządcy zabudowanych nieruchomości komunalnych, będących własnością Miasta.
		2. Opracowanie, zatwierdzenie i podpisanie – z zarządcą – umowy o zarządzaniu.
		3. Ustalanie z zarządcą rocznych planów remontów budynków komunalnych objętych zarządem.
		4. Określenie wydatków związanych z zarządem mieniem komunalnym i zabezpieczenie środków finansowych w budżecie miasta na dany rok.
		5. Określenie rocznych dochodów z tytułu zarządzania mieniem komunalnym.
		6. Miesięczne kontrole wydatków i dochodów związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym.
		7. Comiesięczne rozliczanie faktur przedkładanych przez zarządcę i Wspólnoty Mieszkaniowe.
		8. Udział w zebraniach członków Wspólnot Mieszkaniowych.
		9. Udział w komisyjnym otwieraniu ofert i wyborze wykonawców na wykonywanie wszelkich usług remontowych w budynkach komunalnych objętych zarządem.
		10. Udział w komisyjnym odbiorze wszystkich robót budowlanych i remontowych w budynkach komunalnych, wykonywanych przez firmy, wybrane w ramach organizowanych przetargów.
		11. Zawieranie umów z dostawcami mediów.
		12. Zawiadamianie zarządcy o wszelkich zmianach w zasobie mienia komunalnego, celem sporządzania zmian w formie aneksów do umowy o zarządzaniu oraz w deklaracji podatkowej, celem uregulowania podatku od nieruchomości i budynków, objętych zarządem.
		13. Kompletowanie i opiniowanie dokumentacji otrzymanej od zarządcy, celem:

a) zwolnienia z opłaty czynszu lub zawieszenia tych opłat na czas remontu lokalu,

b) rozkładania należności oraz zaległości na raty.

* + 1. Wstępna akceptacja wszystkich nowo zawieranych umów najmu lokali mieszkalnych.
		2. Zawieranie nowych umów najmu na lokale użytkowe (na okres do 3 lat) – zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
		3. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych z zasobów komunalnych, objętych zarządem.
		4. Udział w zasiedlaniu nowo wybudowanych budynków socjalnych w tym:
			- 1. protokolarny odbiór nowo wybudowanych budynków socjalnych,
				2. zawieranie umów najmu w budynkach socjalnych na podstawie skierowania z Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu.
		5. Nadzorowanie i kontrola pracy zarządcy w zakresie wykonywania zadań i spełnienia wymogów określonych w umowie o zarządzaniu a także w zakresie jakości świadczonych usług.
		6. Elektroniczne prowadzenie ewidencji pomocniczej w postaci książki inwentarzowej dla:
	1. środków trwałych,
	2. pozostałych środków trwałych,
	3. wartości niematerialnych i prawnych tych umarzanych stopniowo, jak również jednorazowo w miesiącu oddania do używania.
		1. Bieżące sprawy, dotyczące gospodarowania mieniem poza majątkiem ruchomym użytkowanym przez Urząd jako jednostkę budżetową, polegające na:
	4. przygotowaniu dokumentów związanych z oddaniem tego mienia:
		+ jednostkom pomocniczym do korzystania i zarządzania,
		+ w użyczenie,
	5. sporządzanie zestawienia umów użyczenia,
	6. wykonywanie zadań w zakresie zabezpieczenia majątku,
	7. przygotowywanie danych i ich terminowe przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Technicznego w celu ubezpieczenia majątku będącego w ich gospodarowaniu,
	8. terminowe przekazywanie całej dokumentacji dotyczącej gospodarowania mieniem do Wydziału Finansowego.
		1. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją w Urzędzie.
		2. Realizacja zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawach majątku będącego na stanie Urzędu.
		3. Opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
		4. Sporządzanie sprawozdania dla Urzędu Statystycznego.
		5. Zarządzanie i administracja Stadionem Miejskim.
		6. Monitorowanie i nadzór nad obiektami sportowymi będącymi w pieczy referatu.
		7. Prowadzenie spraw związanych z wyborem administratora obiektów sportowo – rekreacyjnych stanowiących własność Miasta z wyłączeniem obiektów znajdujących się przy placówkach oświatowych.
		8. Opracowanie, zatwierdzanie i podpisanie – z administratorem – umowy o administrowanie.
		9. Ustalanie z administratorem rocznych planów remontów obiektów sportowo – rekreacyjnych objętych administrowaniem.
		10. Określenie wydatków związanych z administrowaniem obiektami sportowo – rekreacyjnymi i zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Miasta na dany rok.
		11. Miesięczne kontrole wydatków związanych z administrowaniem obiektami sportowo – rekreacyjnymi.
		12. Comiesięczne rozliczanie faktur przedkładanych przez administratora.
		13. Nadzorowanie i kontrola pracy administratora w zakresie wykonywania zadań
		i spełnienia wymogów określonych w umowie o administrowanie obiektami sportowo – rekreacyjnymi stanowiącymi własność Miasta.
		14. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu w sprawie umożliwienia odpracowania zadłużenia z tytułu korzystania z lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta.”
1. § 16 pkt **VI litera B i D**  otrzymują brzmienie:

„B. Referat Transportu Miejskiego:

* 1. Opracowywanie zrównoważonego planu rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Miasta.
	2. Organizowanie publicznego transportu zbiorowego polegającego w szczególności na:
	3. badaniu i analizie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
	4. podejmowaniu działań zmierzających do realizacji planu transportowego lub do aktualizacji tego planu,
	5. zapewnieniu odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego. w szczególności w zakresie: standardów dotyczących przystanków komunikacyjnych, korzystania z przystanków komunikacyjnych, funkcjonowania zintegrowanego systemu taryfowo-biletowego, systemu informacji dla pasażera,
	6. określeniu sposobu oznakowania środków transportu wykorzystywanych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej,
	7. ustalaniu stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem i zarządzającym jest Miasto,
	8. określeniu przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
	9. przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
	10. zawieraniu umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
	11. ustalaniu opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie Prawo przewozowe, za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
	12. ustalaniu sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
	13. wykonywaniu zadań o których mowa w art. 7 ust 2 rozporządzenia WE nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady.
	14. Zarządzanie publicznym transportem zbiorowym, polegające w szczególności na:
1. negocjowaniu i zawieraniu zmian do umowy z operatorem,
2. ocenie i kontroli realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
3. kontroli nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, w zakresie przestrzegania rozkładów jazdy, warunków technicznych pojazdów i oznakowań pojazdów,
4. współpracy przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
5. analizie zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
6. dokonywaniu zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych,
7. wykonywaniu zadań, o których mowa w art. 7 ust 1 rozporządzenia WE nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady.
8. określeniu metodologii i sposobu rozliczania rekompensaty z tytułu wykonywanych usług przewozowych przez operatora,
9. uzgadnianiu zasad korzystania z przystanków przez przewoźników,
10. przeprowadzaniu badań służących bieżącej weryfikacji prawidłowości oferty przewozowej,
11. badaniu efektywności ekonomicznej poszczególnych linii komunikacyjnych,
12. zawieraniu porozumień międzygminnych w zakresie komunikacji miejskiej i umów o współfinansowanie przewozów,
13. projektowaniu układów komunikacyjnych,
14. opracowywaniu projektów aktów prawnych w zakresie: taryf przewozowych, przepisów porządkowych, przejazdów ulgowych i bezpłatnych,
15. prowadzeniu spraw związanych z budową, przebudową i remontem przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych,
16. prowadzeniu spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem albo zarządzającym jest Miasto,
17. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
18. uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
19. współpraca z MZK S.A. i Starostwem Powiatowym w sprawach dotyczących regularnego przewozu osób w krajowym transporcie zbiorowym.

4. Zarządzanie Dworcem autobusowym, ogólnodostępną stacją ładowania samochodów osobowych oraz stacją ładowania autobusów.

5. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Roweru Miejskiego zlokalizowanym w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Dworcowej 6a.

6. Przestrzeganie zapisów, o których mowa w art. 35, art 36 ust. 1, art. 37 oraz art. 38 ustawy z 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych.

7. Współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za budowę, utrzymanie i ochronę dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych oraz prowadzącymi strefę parkowania w mieście.

8. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ustalenia kategorii dróg gminnych.

9. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków, w tym:

* + - * 1. wprowadzanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz niemieszkalnych;
				2. pomoc interesantom w wypełnianiu druku deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw w budynkach mieszkalnych oraz niemieszkalnych.

D. Referat Gospodarki Odpadami i Energetyki Miejskiej:

1. Realizacja zadań określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
2. wydawanie zezwoleń, decyzji, a w szczególności ustalanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz Miasta oraz przygotowywanie decyzji przewidzianych ustawą,
3. kontrola realizacji umów zawartych z firmami wywozowymi na usługi odbierania i zagospodarowania odpadów,
4. kontrola przedsiębiorców wpisanych do rejestru działalności regulowanej,
5. nakładanie kar pieniężnych na podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
6. bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
7. współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy oraz aktów prawa miejscowego,
8. prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami,
9. udzielanie zezwoleń na odbiór nieczystości ciekłych,
10. nadzór nad realizacją obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
11. nadzór nad realizacją zadań powierzonych w drodze przetargu podmiotom odbierającym odpady komunalne,
12. prowadzenie sprawozdawczości, ewidencji przewidzianej ustawą.
13. Gromadzenie informacji o punktach zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego na terenie Miasta.
14. Wydawanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów zgromadzonych w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania.
15. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów prawa, współpraca z innymi organami, występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom prawa, w zakresie zadań referatu.
16. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenia publicznie dostępnych wykazów, dokumentów będących w kompetencji referatu.
17. Prowadzenie postępowań w sprawie ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – odroczenie terminu płatności, rozłożenie zapłaty na raty, umorzenie zaległości na wniosek podatnika.
18. Bieżąca obsługa mieszkańców.
19. Przygotowywanie we współpracy z Referatem Zamówień Publicznych organizacji przetargów na dostawę energii.
20. Promocja i wdrażanie odnawialnych źródeł energii.
21. Podejmowanie działań edukacyjnych i informacyjnych związanych z wykorzystaniem energii.
22. Współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za oświetlenie w mieście oraz planowanie i nadzór nad jego funkcjonowaniem.
23. Współpraca z jednostkami prowadzącymi oczyszczanie oraz utrzymującymi zieleń na terenie miasta.
24. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk, szaletów publicznych oraz poboru opłaty targowej.
25. Nadzór nad realizacją zadań własnych Miasta polegających na utrzymaniu i zarządzaniu cmentarzem.
26. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz opieka nad miejscami pamięci.
27. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, konserwacją, odbudową i budową nowych urządzeń służących do odprowadzenia wód deszczowych.
28. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
29. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
30. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne.
31. Wydawanie nakazów przywrócenia stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego, w przypadku gdy spowodowane przez właściciela gruntu, zmiany wody szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie.
32. Prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji celowych dla Rodzinnych Ogrodów Działkowych na terenie Miasta.
33. Przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych ze śmiercią podatnika, a w przypadku interesu gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami – składanie wniosków do Sądu Rejonowego o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłych podatnikach opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi celem ustalenia osoby zobowiązanej do ponoszenia odpłatności lub wydania decyzji o odpowiedzialności spadkobierców za zobowiązania podatkowe spadkodawcy stosownie do przepisów art. 100 w związku z art. 102 ustawy Ordynacja podatkowa.
34. Przygotowywanie zezwoleń na wykreślenie hipoteczne związane z remontami budynków mieszkalnych.”
35. § 16 pkt **IX** litera A otrzymuje brzmienie:

„A. Referat Oświaty:

1. Kreowanie lokalnej polityki oświatowej.
2. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem, szkół podstawowych i placówek wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Miasto.
3. Opracowywanie propozycji do budżetu Miasta związanych z realizacją zadań oświatowych.
4. Obsługa ekonomiczno-finansowa placówek oświatowych w zakresie przekazywania subwencji oświatowej oraz dodatkowych środków z budżetu miasta – koordynacja i nadzór.
5. Opracowywanie projektów sieci szkolnej zapewniającej dostępność usług edukacyjnych dla wszystkich dzieci z terenu Miasta objętych obowiązkiem szkolnym.
6. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół i placówek oświatowych będących w zakresie działania Miasta.
7. Analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
9. Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie:
	* + - 1. przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
				2. przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i placówek oświatowych.
10. Przygotowywanie dla potrzeb placówek wykazów dzieci 5 i 6-letnich.
11. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto.
12. Współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów szczegółowych oraz propagowania ciekawych inicjatyw edukacyjno- wychowawczych.
13. Przedstawianie propozycji z zakresu oświatowych innowacji organizacyjnych.
14. Wykonywanie zadań związanych z dokonaniem oceny pracy dyrektorów.
15. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
16. Przyjmowanie i przygotowanie do realizacji wniosków o założenie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną.
17. Prowadzenie rejestru zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej oraz ewidencji niepublicznych placówek oświatowych.
18. Opracowywanie projektów regulaminów przyznawania dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto.
19. Stwarzanie warunków doskonalenia zawodowego dyrektorom podległych placówek oświatowych oraz współpraca w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
20. Współpraca z branżowymi związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym.
21. Współpraca ze Starostwem Powiatu Ostrowskiego w zakresie tworzenia kierunków nauczania w szkolnictwie ponadgimnazjalnym.
22. Współpraca z przedstawicielami szkół wyższych działającymi na terenie Miasta.
23. Prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów placówek oświatowych, których organem założycielskim jest Miasto.
24. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów im. Świętego Jana Pawła IIMiasta Ostrowa Wielkopolskiego.
25. Prowadzenie spraw z zakresu refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
26. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, kontrolowaniem i nadzorowaniem dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych na zadania związane z wspieraniem przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym i naukowym przeznaczonych dla dzieci, młodzieży i dorosłych z Miasta.
27. Administrowanie zmodernizowanym Systemem Informacji Oświatowej. Zbieranie i przetwarzanie danych w ramach systemu.
28. Koordynowanie i zatwierdzanie składanych arkuszy organizacyjnych i budżetów placówek oświatowych.
29. Prowadzenie spraw z zakresu nauczania indywidualnego.
30. Przygotowywanie i prowadzenie właściwej dokumentacji w zakresie obwodów szkolnych.
31. Monitorowanie programów dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych dla potrzeb ostrowskich placówek oświatowych.
32. Koordynowanie procesu opracowania wniosków w zakresie potrzeb oświaty w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej.
33. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem doradztwa metodycznego na terenie Miasta.
34. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych.
35. Opracowanie analiz jednorazowych dodatków uzupełniających dla nauczycieli.
36. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji w zakresie ochrony mienia komunalnego, sprawdzanie i przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących likwidacji pozostałych środków trwałych.
37. Wystawianie not księgowych gminom za zwrot kosztów ponoszonych przez Miasto za pobyt dzieci w przedszkolu. Weryfikacja i analiza not z innych gmin, przygotowanie ich do realizacji i wypłaty.
38. Naliczanie, kontrolowanie prawidłowości wykorzystania oraz rozliczanie dotacji dla placówek prowadzonych przez inny podmiot niż jednostka samorządu terytorialnego.
39. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących zasiłków pieniężnych z funduszu zdrowotnego dla nauczycieli.
40. Prowadzenie spraw związanych z zakupem podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla szkół podstawowych.
41. Monitorowanie programu NFOŚ i GW dotyczącego przeprowadzonej termomodernizacji budynków użyteczności publicznej Miasta.
42. Administracja programów w zakresie: prowadzenia ewidencji dzieci w placówkach oświatowych, prawidłowości prowadzonej rekrutacji do placówek oświatowych, aktualizacji szkół i placówek oświatowych w bazie danych.
43. Koordynowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół.
44. Przygotowanie „Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny”.
45. Prowadzenie spraw dotyczących wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej w zakresie zadań oświatowych.
46. Prowadzenie spraw w zakresie Ostrowskiego Budżetu Obywatelskiego w ramach zadań oświatowych.
47. Koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem olimpiad i konkursów przedmiotowych w placówkach oświatowych.
48. Organizacja oraz koordynowanie miejskich przedsięwzięć i wydarzeń edukacyjnych min.: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, DEN, Mikołajki.
49. Prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie dofinansowania zadań z zakresu wychowania przedszkolnego.
50. Prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie realizacji zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.”
51. § 16 pkt **XIV** otrzymuje brzmienie:

**„XIV. Do zadań Biura Kontroli należy:**

1. Organizowanie i prowadzenie kontroli miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Organizowanie i prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
3. Opracowywanie harmonogramów kontroli określonych w punkcie 1 i 2.
4. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych.
5. Gromadzenie i przechowywanie kopii protokołów z kontroli zewnętrznych własnejjednostki.
6. Przygotowanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli w terminie do końca stycznia roku następnego.”
7. § 16 pkt **XXVI** otrzymuje brzmienie:

**„XXVI. Do zadań Biura ds. Ochrony Danych Osobowych należy:**

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy [rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i  Rady (UE) 2016/679](http://www.giodo.gov.pl/234/id_art/9276/j/pl/) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, zwanego również RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów unijnych lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z RODO.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
7. Koordynowanie działań związanych z realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej.”
8. Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego „Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
9. Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego „Tryb wykonywania kontroli” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
10. Załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
11. Załącznik nr 7 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego „Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu” otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

 § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta Miasta.

 § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku.

Prezydent Miasta

 /…/

 Beata Klimek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1996/VIII/2021 z dnia 30 czerwca 2021 r. stanowi

 załącznik nr 2

 do Regulaminu organizacyjnego UrzęduMiejskiego

**Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych**

§ 1.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Miasta przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Miasta (przepisy prawa miejscowego).
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. Sprawy określone ustawowo rozstrzygane są wyłącznie w drodze referendum.

§ 2.

1. Przepisy prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Prezydent Miasta w formie zarządzeń. Zarządzenie wydane przez Prezydenta Miasta podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady w trybie art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 3.

1. Rada podejmuje uchwały w innych sprawach przewidzianych przepisami prawa i statutem Miasta.
2. Prezydentowi Miasta przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady i zadań miasta określonych przepisami prawa i statutem Miasta.
3. Prezydent Miasta wydaje akty wykonawcze dotyczące trybu pracy i organizacji Urzędu w formie decyzji.

§ 4

1. Projekty aktów prawnych przed przedstawieniem ich do podpisu Prezydentowi Miasta winny być uzgodnione z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Miasta, działającymi w sferze spraw których dotyczą.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
3. Projekt aktu prawnego, z wyłączeniem spraw finansowych należących do kompetencji Wydziału Finansowego, wymaga zaopiniowania przez pracownika Biura ds. Ochrony Danych Osobowych.

§ 5.

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Obsługi Rady Miejskiej, a rejestry zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta prowadzi Referat Obsługi Prezydenta.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
	* + - 1. Biuro Obsługi Rady Miejskiej – uchwały Rady,
				2. Referat Obsługi Prezydenta – zarządzenia i decyzje Prezydenta Miasta.

§ 6.

1. Biuro Obsługi Rady Miejskiej przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia właściwemu organowi nadzoru.
2. Poszczególne komórki organizacyjne składają sprawozdania z wykonania uchwał, zarządzeń w terminie 7 dni po wykonaniu zadania. W przypadku zadań długofalowych składane są sprawozdania kwartalne.

§ 7.

Akt prawny musi zawierać:

* 1. oznaczenie rodzaju aktu (uchwały, zarządzenia, decyzji),
	2. oznaczenie organu wydającego akt prawny,
	3. datę wydania aktu,
	4. przedmiot aktu,
	5. treść regulującą zagadnienia niezbędne dla rozwiązania sprawy, natomiast regulacja spraw szczególnych powinna znaleźć odbicie w załączniku aktu prawnego,
	6. oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie lub złożenie sprawozdania z wykonania postanowień aktu prawnego,
	7. przepisy uchylające,
	8. termin wejścia w życie.

§ 8.

Przepisy prawa miejscowego ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub przez ogłoszenie w lokalnej prasie lub w inny sposób, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej. Obwieszczenia podane są do wiadomości mieszkańców poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1996/VIII/2021 z dnia 30 czerwca 2021 r. stanowi

załącznik nr 4

 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu

**Tryb wykonywania kontroli**

§ 1.

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:
2. Komisja Rewizyjna Rady,
3. Prezydent Miasta, jego Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik i kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
4. Biuro Kontroli w zakresie przyznanych uprawnień.
	1. Kontrolę zewnętrzną wykonuje Biuro Kontroli w zakresie przyznanego przez Prezydenta Miasta upoważnienia.

§ 3.

Kontrola może być prowadzona na wniosek:

* + 1. Skarbnika Miejskiego w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań zleconych gminie oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne Miasta określone w statucie Miasta.
		2. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu w stosunku do jednostek organizacyjnych realizujących zadania w zakresie właściwości rzeczowej.

§ 4.

Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu są zobowiązani do współdziałania z organami kontroli samorządowej, państwowej oraz organami ścigania.

§ 5.

Biuro Kontroli prowadzi rejestr kontroli wewnętrznych i sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w terminie do końca stycznia roku następnego.

Załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 1996/VIII/2021 z dnia 30 czerwca 2021 r. stanowi.

 załącznik nr 7

do Regulaminu organizacyjnego Urzędu

**Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prezydent Miasta Ostrowa Wielkopolskiego** | **PM** |
| **Kancelaria Prezydenta Miasta**Biuro PrasoweBiuro Inicjatyw i Konsultacji SpołecznychReferat Obsługi Prezydenta Referat Promocji Miasta | **KPM****BP****BKS****ROP****RPM** |
| **Biuro Kontroli** | **BK** |
|  |  |
| **Zespół Radców Prawnych** | **ZRP** |
| **Pion ds. Ochrony Informacji Niejawnych** | **POI** |
| **Audytor Wewnętrzny** | **AW** |
| **Biuro ds. Ochrony Danych Osobowych** | **ODO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego** | **ZPM I** |
|  |  |
| **Wydział Administracji Przestrzennej** | **WAP** |
| Referat Architektury i Urbanistyki | **RAU** |
| Referat Geodezji i Gospodarki Gruntami | **RGG** |
| Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym  | **RGM** |
|  |  |
| **Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** | **WGS** |
| Referat Transportu Miejskiego | **RTM** |
| Referat Ochrony Środowiska | **ROS** |
| Referat Gospodarki Odpadami i Energetyki Miejskiej | **RGOE** |
| Pełnomocnik ds. Czystego Powietrza | **PCP** |
|  |  |
|  |  |
| **Wydział Rozwoju Miasta** | **WRM** |
| Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych  | **RPF** |
| Referat Obsługi Inwestorów | **ROI** |
| Referat Zamówień Publicznych | **RZP** |
| Referat Inwestycyjno-Techniczny | **RIT** |
| Pełnomocnik ds. Rewitalizacji Miasta | **PRM** |
|  |  |
| **Miejski Konserwator Zabytków** | **MKZ** |
| **Plastyk Miejski** | **PLM** |
| **Samodzielne Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego** | **SNW** |
| **Drugi Zastępca Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego** | **ZPM II** |
|  |  |
| **Wydział Spraw Obywatelskich** | **WSO** |
| Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej | **RED** |
| Referat Ewidencji Ludności Dowodów Osobistych i Spraw Mieszkaniowych | **REL** |
| Urząd Stanu Cywilnego | **USC** |
|  |  |
| **Wydział Edukacji i Sportu** | **WE** |
| Referat Oświaty | **RO** |
| Referat Sportu | **RS** |
|  |  |
| **Wydział Kultury i Sztuki**  | **WKS** |
| Referat Kultury  | **RK** |
| **Wydział Spraw Społecznych**  | **WSS** |
| Referat Zdrowia i Rodziny  | **RZR** |
| Referat Rozwiązywania Problemów Uzależnień | **RPU** |
|  |  |
| **Biuro ds. Organizacji Pozarządowych i Polityki Senioralnej** | **BOPS** |
|  |  |
|  |  |
| **Sekretarz Miasta** | **SM** |
|  |  |
| **Wydział Organizacyjny i Techniczny** | **WOT** |
| Referat Administracyjno–Gospodarczy | **RAG** |
| Referat Obsługi Korespondencji | **ROK** |
| Referat Obsługi Mieszkańców | **ROM** |
| Archiwum Zakładowe | **AZ** |
| Samodzielne Stanowisko ds. BHP | **BHP** |
|  |  |
| **Wydział Informatyki**  | **WI** |
| Referat Infrastruktury Teleinformatycznej  | **RIN** |
| Referat Rozwoju Oprogramowania  | **RRO** |
|  |  |
| **Straż Miejska** | **STM** |
| **Biuro Zarządzania Kryzysowego****Biuro Kadr i Płac** | **BZK****BKP** |
| **Biuro ds. Zarządzania Informacją** | **BZI** |
| **Biuro Obsługi Rady Miejskiej****Samodzielne Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej****Koordynator ds. Zapewnienia Dostępności w Urzędzie** | **BRM****BIP****KZD** |
|  |  |
| **Skarbnik Miejski** | **SK** |
|  |  |
| **Wydział Finansowy** | **WFN** |
| Referat Księgowości Budżetowej | **RKB** |
| Referat Podatków Lokalnych | **RPL** |
| Referat Podatku VAT i Pomocy Publicznej | **RPV** |
|  |  |
|  Prezydent Miasta |  |
|  /…/ |  |

 Beata Klimek