

Zarządzenie Nr 950.2018
Burmistrza Miasta Jawora
z dnia 14 maja 2018 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworze.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1875, późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jaworze stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 349.2016 Burmistrza Miasta Jawora z dnia 22 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworze, zmienionym zarządzeniem nr 363.2016 z dnia 10 marca 2016 r., zarządzeniem nr 419.2016 z dnia 14 czerwca 2016 r., zarządzeniem nr 505.2016 z dnia 25 października 2016 r., zarządzeniem nr 926.2018 z dnia 30 marca 2018 r., zarządzeniem nr 941.2018 z dnia 19 kwietnia 2018 r. oraz zarządzeniem nr 944.2018 z dnia 25 kwietnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1:

- a) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Wydział Podatkowy i Windykacji Należności (PN),”
- b) uchyla się pkt 12,
- c) pkt 16 otrzymuje brzmienie:
„16) Referat Gospodarki Odpadami (GO),”

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16.

Do zadań Wydziału Podatkowego i Windykacji Należności należą sprawy w zakresie:

- 1) planowania budżetu Gminy w zakresie podatków
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie podatków,
- 3) wymiaru podatków stanowiących dochody Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi,
- 4) obsługi kasowej,
- 5) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową Starostwem Powiatowym oraz innymi instytucjami i organizacjami w sprawach podatkowych,
- 6) obsługi interesantów poprzez wystawianie pokwitowań z tytułu należności stanowiących dochody gminy,
- 7) księgowania należności podatkowych,
- 8) kontroli prawidłowości danych przedstawianych przez podatników dla celów naliczenia podatków,
- 9) wydawania decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminów płatności podatków,
- 10) wystawiania zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 11) prowadzenia rejestru umów,
- 12) windykacji podatków i opłat, w tym:
 - a) wystawianie upomnień,

- b) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
- 13) windykacji należności cywilnoprawnych (dzierżawa, wieczyste użytkowanie, zarząd, użytkowanie, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaż), w tym:
 - a) wystawianie wezwań do zapłaty,
 - b) postępowanie sądowe i egzekucja komornicza,
- 14) windykacji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
- 15) windykacji należności publicznoprawnych,
- 16) monitorowania przebiegu postępowań o przymusowe wyegzekwowania należności i uskutecznienie procesu egzekucji,
- 17) zgłaszania wierzytelności Gminy w postępowaniu upadłościowym, układowym lub likwidacyjnym,
- 18) przygotowywania wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej spłatę należności,
- 19) współpracy z urzędem skarbowym i innymi organami uprawnionymi do prowadzenia egzekucji w zakresie zobowiązań finansowych,
- 20) sporządzania kwartalnych informacji o stanie zaległości objętych egzekucją,
- 21) wnioskowania o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej,
- 22) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, organami i instytucjami publicznymi w zakresie ustalenia danych o dłużnikach niezbędnych do prowadzenia skutecznej windykacji,
- 23) realizacji procedury potrąceń wzajemnych wierzytelności (kompensacja),
- 24) podejmowania działań przedsądowych (monitoring telefoniczny, elektroniczny, korespondencyjny),
- 25) przeprowadzania rozmów i negocjacji z dłużnikami w zakresie ostatecznego terminu spłaty należności wraz z odsetkami, przed podjęciem czynności zmierzających do przymusowego wyegzekwowania należności,
- 26) sporządzania planów i raportów dotyczących realizacji czynności windykacyjnych, realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
- 27) występowania z wnioskiem o wyjawianie majątku dłużnika i zobowiązanego,
- 28) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „PN”.

- 3) w § 20:
 - a) w pkt 29 kropkę zastępuje się przecinkiem,
 - b) po pkt 29 dodaje się pkt 30 i 31 w brzmieniu:
 - „30) zapewnienia utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, w tym pełnienie nadzoru nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy realizujące te zadania,”
 - „31) zapewnienia prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy, w tym kształtowanie form funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz pełnienie nadzoru nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy realizujące te zadania.”
- 4) uchyla się § 25,

5) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29.

Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami należą sprawy:

- 1) organizacji i zarządzania systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy, w tym w szczególności:
 - a) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli wymaganych przepisami umów i prowadzenie postępowań w sprawie opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - c) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - d) ustanowienie i zapewnienie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) tworzenie i utrzymywanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym wskazywanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,
 - f) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - g) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - h) tworzenie i przekazywanie do udostępniania na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, wymaganych do udostępnienia przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - i) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - j) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez zbieranie i pozbywanie się odpadów komunalnych z terenu Gminy,
 - k) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami złożonych przez właścicieli nieruchomości,
 - l) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - m) zawieranie z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości umowy na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - n) prowadzenie spraw i postępowań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym selektywnym zbieraniem odpadów komunalnych na terenie Gminy,
 - o) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych,
 - p) prowadzenie spraw i postępowań związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - q) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- r) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi kontrolą w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w zakresie kar pieniężnych za ich nieprzestrzeganie,
 - s) opracowywania we współpracy z innymi komórkami projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) wykonywania innych zadań związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z innych ustaw,
 - 3) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „GO”.

- 6) załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Emilian Bera