

Zarządzenie Nr 505.2016
Burmistrza Miasta Jawora
z dnia 25 października 2016 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 2016 r. poz. 446) 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. oraz zarządzeniem nr 419.2016 z dnia 14 czerwca 2016 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) Wydział Podatkowy i Windykacji Należności (PN),”

2) w § 8 ust. 1 skreśla się pkt 12,

3) § 16 otrzymuje brzmienie:
„§ 16.

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

- 1) planowania budżetu Gminy w zakresie podatków
- 2) sporządzania 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 (odbiór wody i odprowadzanie ścieków, 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”.

- 4) § 25 skreśla się,
- 5) załącznik nr 1 do regulaminu otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia,
- 6) w załączniku nr 4 do regulaminu dodaje się § 7-8 w brzmieniu:
 - „§ 7.
 1. Rejestracja petycji, o których mowa w § 2 ust. 5 załącznika nr 4 do regulaminu, w centralnym rejestrze petycji obejmuje następujące dane:
 - 1) znak sprawy,
 - 2) datę wpływu,
 - 3) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (dane osobowe oraz adres),
 - 4) przedmiot petycji,
 - 5) obowiązujący termin rozpatrzenia,
 - 6) komórkę organizacyjną Urzędu, do której petycja została skierowana,
 - 7) faktyczną datę rozpatrzenia,
 - 8) sposób rozpatrzenia petycji.
 2. Jeżeli petycja wpłynie bezpośrednio do określonej komórki organizacyjnej Urzędu, kierownik tej komórki lub inny wyznaczony pracownik dopełni niezwłocznie

czynności związanych z rejestracją petycji w Wydziale Organizacyjnym - niezależnie od jej zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez komórkę, która petycje załatwia.

3. Po zarejestrowaniu petycji w centralnym rejestrze petycji – pracownik merytorycznej komórki niezwłocznie zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jawor informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana.
4. Merytoryczna komórka organizacyjna niezwłocznie aktualizuje na stronie internetowej BIP dane dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji, w szczególności dotyczące zasięganých opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji.
5. Jeżeli przedmiotem petycji są sprawy niepołączone merytorycznie, wchodzące w zakres działania i kompetencji kilku komórek organizacyjnych - Burmistrz wyznacza spośród nich komórkę wiodącą, która prowadzi postępowanie wyjaśniające i przygotowuje odpowiedź na petycję.
6. Koordynowanie rozpatrywania petycji oraz kontrolowanie terminowości udzielania odpowiedzi na petycje, sprawują bezpośredni przełożeni - zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu lub podziałem kompetencji.
7. Corocznie w terminie do 30 czerwca Wydział Organizacyjny umieszcza na stronie internetowej BIP zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Burmistrza w roku poprzednim.

§ 8.

1. W przypadku petycji, o których mowa w § 2 ust. 6 załącznika nr 4 do regulaminu, wyznaczony pracownik Biura Rady Miejskiej:
 - 1) rejestruje petycje w centralnym rejestrze petycji, zgodnie z zasadami określonymi w § 7 ust. 1 załącznika nr 4 do regulaminu,
 - 2) niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jawor informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie którego petycja jest składana,
 - 3) aktualizuje dane dotyczące przebiegu postępowania petycji, w szczególności dotyczące zasięganých opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji na stronie internetowej BIP,
 - 4) koordynuje rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Miejskiej w Jaworze,
 - 5) corocznie w terminie do 30 czerwca Biuro Rady Miejskiej umieszcza na stronie internetowej BIP zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Radę Miejską w Jaworze w roku poprzednim.”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Emilian Bera