

Zarządzenie Nr Or.23.2013
Burmistrza Miasta Redy
z dnia 29 listopada 2013 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie wprowadzonego Zarządzeniem Nr OR.123/2010 Burmistrza Miasta Redy z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 4 ust. 1 po ppkt 8 dodaje się ppkt 8a w brzmieniu:
„8a/ Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi – GK ”,
2. w § 4 ust. 1 ppkt 11 otrzymuje brzmienie”
„Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego –ZK”
3. w § 5 po ppkt 7 dodaje się ppkt 8 w brzmieniu:
„Kierownik Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi”
4. w § 7 ust. 2 ppkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7/realizowanie postanowień ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłatach, ustalanie wymiaru podatków i opłat oraz ich pobór i windykacja, z wyłączeniem opłat za zagospodarowanie odpadów.”
5. w § 7 ust. 2 uchyla się podpunkty od ppkt 28 do ppkt 35 w brzmieniu:
„ 28) prowadzenie ewidencji spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym;
29) podejmowanie postępowań, czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym wystosowywanie wszelkiego rodzaju pism i zawiadomień oraz naliczanie odsetek i kosztów egzekucji;
30) dokonywanie przydziałów służb, rozliczanie poborców z otrzymanych do realizacji tytułów wykonawczych;
31) przygotowywanie miesięcznych zestawień dokonanych przez poborców czynności i pobranej gotówki;
32) pobór opłaty w terenie;
33) kontrola realizacji dokonanych zajęć oraz tytułów wykonawczych;
34) sporządzenie raportów, zestawień z prowadzonych postępowań i sprawozdań;
35) współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu Miasta w Redzie w zakresie wymiaru opłaty za zagospodarowanie odpadami i jej ewidencji rachunkowej.”,
6. w § 7 ust. 4 uchyla się lit. a oraz lit. c z ppkt 14 w brzmieniu:
„a) odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
c) kontrola wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”
7. w § 7 dodaje ust. 6a w brzmieniu:
„6a. Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy:
1) prowadzenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
2) prowadzenie czynności związanych z wyborem podmiotów odbierających odpady komunalne i zagospodarowanie odpadów od właścicieli nieruchomości,
3) przygotowywanie projektów uchwał i wzorów dokumentów obowiązujących w zakresie gospodarki gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 4) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 5) nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 7) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - d) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych zawierające adresy punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego,
- 8) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
- 10) kontrola realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i regulaminie utrzymania czystości i porządku obowiązującym na terenie Gminy Miasto Reda;
- 11) przyjmowanie deklaracji ich analiza i kontrola, a także kontrola powszechności ponoszenia opłat;
- 12) wydawanie decyzji w przypadku nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenie czynności egzekucyjnych z tytułu nie uiszczonej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 14) kontrola wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 15) ewidencja wpłat, systematyczna analiza stanu kont podatników i kontrola terminowości zapłaty należności wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 16) windykacja należności, w tym wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych, a także zabezpieczanie tych należności oraz dokumentowanie czynności z tym związanych,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach o umorzenie lub rozłożenie na raty należności budżetowych,
- 18) wydawanie zaświadczeń w sprawach należności, sporządzanie sprawozdań,

- 19) egzekucja opłat w tym prowadzenie ewidencji spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym, podejmowanie postępowań, czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym wystosowywanie wszelkiego rodzaju pism i zawiadomień oraz naliczanie odsetek i kosztów egzekucji,
 - 20) dokonywanie przydziałów służb, rozliczanie poborców z otrzymanych do realizacji tytułów wykonawczych,
 - 21) przygotowywanie miesięcznych zestawień dokonanych przez poborców czynności i pobranej gotówki,
 - 22) pobór opłaty w terenie,
 - 23) kontrola realizacji dokonanych zajęć oraz tytułów wykonawczych,
 - 24) sporządzenie raportów, zestawień z prowadzonych postępowań i sprawozdań,
 - 25) współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu Miasta w Redzie w zakresie powszechności wymiaru opłaty za zagospodarowanie odpadami i jej ewidencji rachunkowej,
 - 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza”;
8. w § 7 ust. 10 otrzymuje brzmienie:
- „10. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:
1. w zakresie ochrony ludności:
 - 1) realizowanie zadań związanych z planowaniem ochrony ludności,
 - 2) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 3) przygotowywanie zadań do planu pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego i udział w pracach tego zespołu,
 - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania potencjalnym zagrożeniem,
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 7) udział i organizacja ewakuacji ludności w sytuacjach kryzysowych;
 2. w zakresie zapewnienia realizacji zadań operacyjnych ochotniczych straży pożarnych:
 - 1) przygotowywanie budżetu i sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu oraz bieżący nadzór realizacji,
 - 2) współpraca z zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie w zakresie realizacji wydatków budżetowych na zakupy materiałów i sprzętu oraz na utrzymanie i remonty budynku zapewniające działalność operacyjną,
 - 3) nadzorowanie pracy osób wykonujących zadania zlecone przez Urząd z zakresu utrzymania w gotowości operacyjnej pojazdów i sprzętu będących na wyposażeniu Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie,
 - 4) nadzorowanie działalności Ochotniczej Straży Pożarnej w Redzie pod kątem zawartych umów i porozumień oraz zakupionego sprzętu i jego wykorzystywania zgodnego z przeznaczeniem,
 - 5) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z zawartego porozumienia włączającego jednostkę do Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego;
 3. w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli:
 - 1) utrzymywanie stałej współpracy z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz przekazywanie informacji odpowiednim służbom o stanie mienia gminnego, w tym infrastruktury oraz o zauważonych awariach i katastrofach,

- 2) współpraca z odpowiednimi służbami, inspekcjami, strażami i instytucjami w zakresie stwierdzonych przypadków naruszenia prawa,
- 3) zorganizowanie, po zakończeniu akcji ratowniczych, zabezpieczenia miejsc tych zdarzeń oraz organizowanie pomocy dla poszkodowanych,
4. w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:
 - 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych jako Pełnomocnik Burmistrza Miasta,
 - 2) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) opiniowanie wniosków o udostępnienie dokumentów o ograniczonej jawności,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem odpowiedniej ochrony tworzonych dokumentów z klauzulą niejawności;
5. z zakresu powszechnego obowiązku obrony kraju:
 - 1) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej przeprowadzanie rejestracji kwalifikowanych,
 - 2) współpraca z właściwymi organami administracji wojskowej, opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami osobistymi, rzeczowymi oraz w sprawach związanych z ćwiczeniami mobilizacyjnymi,
6. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.”

§ 2.

Schemat organizacyjny Urzędu z naniesionymi zmianami, określonymi w § 1 niniejszego Zarządzenia, stanowi Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Redzie.

§ 3.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 grudnia 2013 r.

Z up. BURMISTRZA MIASTA


mgr Teresa Kania
Zastępca Burmistrza

