

zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 256/2017 z dnia 11.12.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Mieście nad Wartą określonym w załączniku Nr 1 wprowadza się następujące zmiany:

1. § 23 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi finansowej należą sprawy

1. Prowadzenie spraw Państwowego Funduszu Ziemi – wystawianie zaświadczeń o spłacie należności – kwity mazalne.
2. Przyjmowanie wpłat do kasy Urzędu.
3. Odprowadzanie gotówki na właściwy rachunek w Banku Spółdzielczym
4. Sporządzanie dziennych raportów kasowych.
5. Wypłaty poborów i rachunków.
6. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
7. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
8. Księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami.
9. Windykacja należności opłat za gospodarowanie odpadami - wystawianie upomnień oraz prowadzenie odpowiednich rejestrów.
10. Odraczanie terminów płatności oraz rozkładanie na raty opłaty za gospodarowanie odpadami.
11. Sporządzanie sprawozdań o udzielenie pomocy publicznej w zakresie gospodarki odpadami.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej”.

2. § 42 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań stanowiska pracy do spraw Gospodarki Odpadami należą sprawy w szczególności:

1. Prowadzenie aktualnej ewidencji nieruchomości objętych obowiązkiem opłaty za gospodarowanie odpadami, informowanie właścicieli nieruchomości o sposobie wypełniania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Współpraca z przedsiębiorstwami odbierającymi odpady komunalne od mieszkańców Gminy.

4. Stała aktualizacja bazy podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie i weryfikacja deklaracji,
 - b) nadawanie i przydzielanie indywidualnych kont,
 - c) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych,
 5. Uzgadnianie z ewidencją ludności prawidłowość wypełnianych deklaracji.
 6. Przygotowywanie i opracowywanie wymaganych prawem projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz ich weryfikacja.
 7. Sporządzanie sprawozdań z gospodarowania odpadami komunalnymi.
 8. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez podmioty gospodarcze na wywóz odpadów.
 9. Zobowiązanie podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, prowadzących regionalne instalacje do przetwarzania odpadów komunalnych lub innych posiadaczy odpadów do okazania dokumentów sporządzonych na potrzeby ewidencji odpadów oraz dokumentów potwierdzających osiągnięcie określonych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegający biodegradacji przekazywanych do składowiska w celu weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniach.
 10. Weryfikacja sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami od podmiotów odbierających odpady komunalne oraz podmiotów wywożących nieczystości ciekłe.
 11. Prowadzenie spraw związanych ze składowiskiem odpadów – monitoring, rekultywacja, sprawozdania, karta składowiska.
 12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań, przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej”.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Aleksander Podemski