

**URZĄD GMINY**

05-506 LESZNOWOLA  
ul. Gminnej Rady Narodowej 60  
tel. 022 757 93 40, 022 757 93 41, 022 757 93 42  
022 757 92 71, fax 022 757 92 70  
NIP 1230093690, Regon 000539012

**ZARZĄDZENIE Nr 7/UG/13**

**Wójta Gminy Lesznowola  
z dnia 14 maja 2013r**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lesznowola.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r.  
o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 ),

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lesznowola ustalonym zarządzeniem Wójta Gminy Lesznowola Nr 3/UG/2008 z dnia 30 stycznia 2008r. ze zm., wprowadza się następujące zmiany:

- 1.w § 2 ust. 1 w tabeli lp. 13 otrzymuje nowe brzmienie o treści: „Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi”, symbol - „ROK”,
  - a)punkty 13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,13,24,25,26,27,28,29 otrzymują odpowiednio nowe numery tj. 14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30.
- 2.w § 7 pkt XI. otrzymuje nowe brzmienie o treści:

**„XI. REFERAT GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYM”,**

  - 1.Prowadzenie gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 2..Nadzór nad przedsiębiorstwem, który w drodze przetargu jest odbiorcą odpadów komunalnych od nieruchomości objętych systemem, w zakresie:
    - spełniania wymagań określonych w obowiązujących przepisach,
    - terminowe wywiązywanie się z przyjętego harmonogramu odbioru odpadów komunalnych,
    - ocena jakości realizacji zleconej usługi odbioru, transportu, zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
    - rozliczenie za zrealizowaną usługę, odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od mieszkańców
  3. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podmiotów objętych systemem,
  4. Prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,
  5. Podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy, zobowiązanych do wnoszenia opłat, systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
  6. Opracowywanie projektów uchwał, programów, planów, strategii, regulaminów w zakresie zadań referatu,
  7. Koordynowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych obejmującej frakcje zgodnie z obowiązującym Regulaminem Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Lesznowola, w tym tworzenie punktów selektywnej zbiórki odpadów,
  8. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego


- gospodarowania odpadami komunalnymi.
9. Przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych oraz sporządzenie do Marszałka Województwa i Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
  10. Podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła; ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania; recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami innych niż niebezpieczne odpadów budowlanych i rozbiórkowych.
  11. Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.
  12. Prowadzenie Rejestru działalności regulowanej.
  13. Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.
  14. Prowadzenie obsługi księgowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
  15. Prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  16. Publikowanie danych należących do zadań komórki z zakresu informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
  17. Przygotowywanie materiałów konkursowych w zakresie recyklingu i przetwarzania odpadów .
3. punkty XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XII, XXIII, XXIV, XXV i XXVI otrzymują odpowiednio nowe numery tj. XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVI i XXVII.
4. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lesznów, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
  
mgr Maria Jolanta Bałucka Wasik