

**ZARZĄDZENIE NR 39/2021/K  
WÓJTA GMINY LUBOCHNIA**

z dnia 29 października 2021 r.

**zmieniające Zarządzenie Nr 47/2020/K w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędowi Gminy Lubochnia**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubochnia stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 47/2020/K Wójta Gminy Lubochnia z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Lubochnia wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 21:

a) po pkt 32 wprowadza się pkt 32a w brzmieniu:

"32a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, z wyłączeniem spraw dotyczących: zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt, zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części i współpracy z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie, znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, w szczególności:

- a) tworzenia i bieżąca aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- b) opracowania projektów uchwał Rady Gminy w sprawie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Lubochnia,
- c) opracowania projektu Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubochnia,
- d) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubochnia,
- e) przyjmowanie i weryfikacja danych zawartych deklaracjach składanych przez właścicieli nieruchomości,
- f) przygotowania w odpowiednich terminach materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wybór Wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- g) uczestnictwo w postępowaniu przy wyłanianiu Wykonawcy na odbiór i zagospodarowanie odpadów, w tym przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- h) weryfikacja złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- j) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej z tytułu opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych,

- k) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- l) nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez firmę wywozową usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- m) prowadzenie i organizowanie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami i ochrony środowiska wśród mieszkańców oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy ww. informacji,
- n) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
- o) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- p) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- q) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych, w tym kontrola częstotliwości ich opróżniania,
- r) przygotowywanie sprawozdań z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- s) analiza prawidłowości realizacji obowiązku uiszczania opłat przez właścicieli nieruchomości,
- t) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na prowadzenie na terenie Gminy działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- u) prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności regulowanej dotyczącej odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy w tym:
  - dokonywanie wpisów i wykreśleń z rejestru,
  - prowadzenie kontroli spełniania przez przedsiębiorców wymagań niezbędnych do odbierania i przekazywania odbieranych odpadów,
  - prowadzenie postępowań administracyjnych w celu nakładania kar na przedsiębiorców wykonujących działalność niezgodnie z przepisami ustawy,
- v) prowadzenie spraw związanych z e sprawozdawczością w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbioru odpadów komunalnych , w tym w szczególności:
  - przyjmowanie sprawozdań od podmiotów zobowiązanych do ich składania,
  - analiza i weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach,
  - sporządzanie i przekazywanie odpowiednim organom rocznych sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- w) wprowadzanie do bazy danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO) informacji wynikających z ustawy o odpadach w zakresie działalności Gminy z wyłączeniem danych dot. odpadów z oczyszczalni ścieków,";

b) w pkt 36 lit. e otrzymuje brzmienie:

"e) sporządzania comiesięcznych raportów dot. ilości i rodzaju odebranych w punkcie odpadów wraz z ewidencją osób przekazujących odpady do Punktu oraz ewidencji odpadów przekazanych firmie świadczącej usługę odbioru i zagospodarowania odpadów z terenu Gminy,";

2) w § 23 pkt 54 - 58 skreśla się;

3) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubochnia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

4) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubochnia otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Komórek organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Lubochnia.

§ 3. Zarządzenie wprowadza się w ramach wypełniania obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

§ 4. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez jego ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Lubochnia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2021 r. za wyjątkiem § 1 pkt 2 w zakresie uchylecia pkt 55-58 oraz § 1 pkt 3 i 4 w zakresie Stanowiska ds świadczenia wychowawczego, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

WÓJT  
mgr Piotr Michrowski

## **Wykaz stanowisk pracy wchodzących w skład Referatów Urzędu Gminy Lubochnia**

1. Wydział Inwestycji, Rozwoju i Usług Komunalnych w skład którego wchodzi:

1) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Inwestycyjnych o strukturze stanowisk:

- a) Kierownik Referatu
- b) Stanowisko ds. inwestycji,
- c) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- d) Stanowisko ds. funduszy inwestycyjnych;

2) Referat Rozwoju Gospodarczego o strukturze stanowisk:

- a) Kierownik Referatu
- b) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- c) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
- d) Stanowisko ds. gospodarowania zasobami komunalnymi gminy

3) Referat Usług Komunalnych o strukturze stanowisk:

- a) Kierownik Referatu,
- b) Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i dróg,
- c) Stanowisko ds. finansowo-księgowych,
- d) Stanowisko ds. rozliczeń,
- e) Stanowisko ds. gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku,
- f) Stanowisko ds. obsługi i eksploatacji urządzeń (kontroler techniczny, kontroler techniczny – elektryk, kierowca- kontroler techniczny, konserwator-kierowca, konserwator urządzeń wod. kan., robotnik gospodarczy);

2. Referat Organizacyjno-Administracyjny o strukturze stanowisk:

- a) Kierownik Referatu
- b) Stanowisko ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych
- c) Stanowisko ds. kadr,
- d) Stanowisko ds. kancelaryjnych,
- e) Stanowisko ds. promocji i współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami,
- f) Stanowisko ds. obsługi informatycznej,

g) Stanowisko ds. obsługi (sekretarka, pomoc administracyjna, goniec, sprzątaczką, robotnik gospodarczy-palacz c.o., kancelista)  
oraz wyodrębnionym Biurem Obsługi Interesantów;

3. Referat Finansowo-Księgowy o strukturze stanowisk:

- a) Kierownik Referatu,
- b) Zastępca Skarbnika,
- c) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
- d) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i egzekucji zobowiązań,
- e) Stanowisko ds. finansowo-księgowych;
- f) Stanowisko ds. płac,

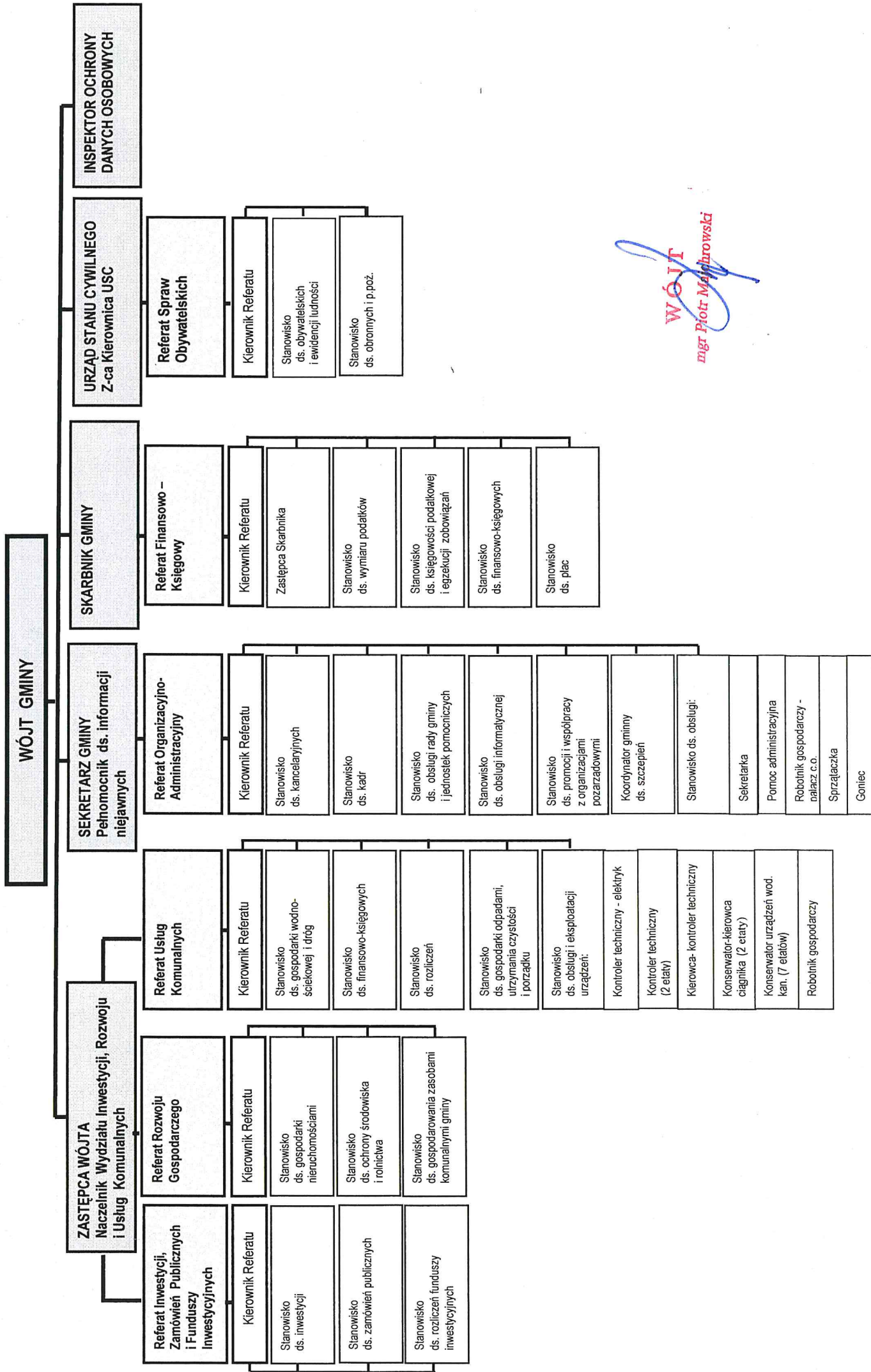
4. Referat Spraw Obywatelskich o strukturze stanowisk:

- a) Kierownik Referatu,
- b) Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności,
- c) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i p.poż.

  
**WÓJT**  
mgr Piotr Majchrowski



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LUBOCHNIA



**WÓJT**  
*mgr Piotr Malinowski*