

**Zarządzenie Nr Or. 0050.35.2014**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**  
**z dnia 09 czerwca 2014 roku**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 oraz zmiany: Dz.U.2013 poz. 645; 2013 poz. 1318 2014 poz. 379.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dąbrównie stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr Or. 0050.20.2012 z dnia 16 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie wprowadzam następujące zmiany:

1. W Rozdziale III ORGANIZACJA URZĘDU § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska urzędnicze, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Wójt Gminy (WG) – 1 etat,
- 2) Zastępca Wójta (ZW) – 1/10
- 3) Referat Finansowo-Podatkowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Skarbnik Gminy, będąca jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo-Podatkowego (FIN) – 1 etat,
  - b) Stanowisko ds. Dochodów (FID) – 1 etat,
  - c) Stanowisko ds. Wydatków – (FIW) – 1 etat
  - d) Stanowisko ds. Rozrachunków (FIR) – 1 etat,
  - e) Stanowisko ds. Podatków i Opłat Lokalnych (FIP) – 1 etat,
  - f) Stanowisko ds. Windykacji i Należności (WIN) – 1 etat,
  - g) Stanowisko ds. Opłat Komunalnych (FIK) - 1 etat
- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Sekretarz Gminy, będąca jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (SG) – 1 etat,
  - b) Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu (OR) – 1 etat,
  - c) Stanowisko ds. Obywatelskich i Działalności Gospodarczych (SPO) – 1 etat,
  - d) Stanowisko ds. Kadr i Oświaty (KIO) – 1 etat,
  - e) Stanowisko ds. Ubezpieczeń Społecznych i Promocji Gminy (UTP) – 1 etat,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC) – 1 etat,
- 5) Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IGP) – 1 etat,
- 6) Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ) – 1 etat,
- 7) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej (KML) – 1 etat,
- 8) Stanowisko ds. Dróg, Remontów i Zamówień Publicznych (DRZ) – 1 etat,
- 9) Stanowisko ds. Informatyki, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Wojskowych (ZK) – 1 etat,
- 10) Stanowisko ds. Wodno-Kanalizacyjnych (WOK) – 1 etat

- 11) Radca Prawny (RP) – ½ etatu,
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – obowiązki Pełnomocnika mogą być powierzone pracownikowi urzędu jako czynności dodatkowe lub powierzone innej osobie na podstawie umowy zlecenia.
- 13) Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi - obowiązki mogą być powierzone pracownikowi urzędu jako zadanie dodatkowe lub powierzone innej osobie na podstawie umowy zlecenia

2. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Sprzątaczką – 1 etat,
- 2) Robotnik gospodarczy – 3 etaty,
- 3) Kierowca autobusu – 1 etat,
- 4) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) – 1 etat,
- 5) Konserwator sieci wodno-kanalizacyjnej – 3 etaty,
- 6) Konserwator instalacji elektrycznych – 1 etat,
- 7) Konserwator maszyn i urządzeń – 1 etat,

2. Schemat organizacyjny Urzędu, o którym mowa w § 8 otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. W Rozdziale V ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY i SKARBNIKA GMINY, § 18 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 18. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach Gminy,
- 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków,
- 3) wykonuje zadania i kompetencje wyznaczone przez Wójta oraz zapewnia, w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontroluje działalność komórek realizujących te zadania,
- 4) współorganizuje politykę kadrową,
- 5) przejmuje obowiązki Sekretarza w czasie jego nieobecności,
- 6) w zakresie realizacji powierzonych zadań odpowiada bezpośrednio przed Wójtem.”.

4. W Rozdziale VI PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI:

- 1) w § 22 Do zadań Referatu Finansowo – Podatkowego należą sprawy: dodaje się pkt. 25, 26, 27 i 28 w następującym brzmieniu:  
„25) zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie rejestru umów,  
26) naliczanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz ewidencja analityczna w zakresie dochodów z tytułu poboru wody, odprowadzania ścieków,  
27) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności i opłat komunalnych,  
28) przygotowywanie projektów taryf na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

2) w § 34 Do zadań Robotnika gospodarczego należy: dodaje się punkt 7 w następującym brzmieniu:

„7) spisywanie stanu wodomierzy u odbiorców wody i stanu liczników na odprowadzanie ścieków.”

3) dodaje się § 35 w następującym brzmieniu:

**„§ 35 Do zadań Stanowiska ds. wodno-kanalizacyjnych należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 2) organizacja i koordynacja prac remontowych i inwestycyjnych w zakresie sieci wodno-kanalizacyjnej,
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem maszyn i urządzeń związanych z dostawą wody, odprowadzaniem ścieków i oczyszczalnią,
- 4) pobieranie i dostarczanie próbek wody z wodociągów gminnych i oczyszczonych ścieków do badań laboratoryjnych,
- 5) ustalanie harmonogramów pracy (dyżurów) dla osób nadzorujących prace hydroforni i oczyszczalni ścieków,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją urządzeń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem punktu odbioru wody lub odprowadzania ścieków w przypadku nielegalnego poboru lub przyłącza oraz zalegania z opłatami,
- 8) nadzór i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 9) dokonywanie zakupów materiałów i części zamiennych do napraw remontów i usuwania awarii,
- 10) organizacja dowozu uczniów do szkół prowadzonych przez gminę,
- 11) organizowanie okresowych przeglądów i remontów autobusu i innych środków transportu oraz maszyn i urządzeń wykorzystywanych w gospodarce wodno-kanalizacyjnej.
- 12) Organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ulic, placów, parków i innych miejsc ogólnodostępnych.
- 13) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie stanowiska.
- 14) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych,
- 15) identyfikacja ryzyka, ocena stopnia istotności i wpływu na wykonywane zadania,
- 16) przestrzeganie kontroli wewnętrznej w zakresie stanowiska oraz dokonywanie samokontroli przestrzegania procedur kontroli zarządczej,

4) dodaje się § 36 w następującym brzmieniu:

**„36) Do zadań Stanowiska Kierowca autobusu należy:**

- 1) dowóz uczniów do szkół prowadzonych przez gminę Dąbrówno i odwóz po skończonych zajęciach,
- 2) dokonywanie codziennej obsługi pojazdu, (autobusu),
- 3) bieżąca konserwacja i drobne naprawy autobusu.

5) dodaje się § 37 w następującym brzmieniu:

**„§ 37 Do zadań Stanowiska Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) należy:**

- 1) sprawowanie opieki w czasie wsiadania, przejazdu i wysiadania uczniów z autobusu, w czasie dojazdu na zajęcia i odjazdu po zakończonych zajęciach szkolnych,
- 2) sprawowanie opieki w czasie przechodzenia uczniów przez pasy zlokalizowane przy szkole Podstawowej w Dąbrównie w czasie tzw. „długiej przerwy obiadowej”.

6) dodaje się § 38 w następującym brzmieniu:

**„§ 38 Do zadań Stanowiska Konserwator sieci wodno-kanalizacyjnej należy:**

- 1) utrzymanie w optymalnych warunków pracy urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- 2) ścisłe przestrzeganie instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń, sprawowanie kontroli nad ich działaniem,
- 3) likwidacja awarii możliwych do usunięcia we własnym zakresie,
- 4) zgłaszanie na bieżąco niezbędnych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych oraz potrzeb materiałowych do wykonywania napraw urządzeń i likwidacji awarii,
- 5) realizacja zaleceń pokontrolnych inspekcji sanitarnych, dozoru technicznego i innych,
- 1) stała kontrola stanu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, w tym szczelność rur, połączeń i punktów czerpalnych, hydrantów nadziemnych i podziemnych, studzienek kanalizacyjnych, oraz zgłaszanie wszelkich przejawów nadużyć, niewłaściwego użytkowania urządzeń i instalacji wodno-kanalizacyjnych oraz dewastacji i wszelkich objawów niedbalstwa,
- 6) zabezpieczenie w okresie zimowym hydrantów, punktów czerpalnych i zasuw przed zamarznięciem,
- 7) nadzór i obsługa oczyszczalni ścieków.

7) dodaje się § 39 w następującym brzmieniu:

**„§ 39 Do zadań Stanowiska Konserwator instalacji elektrycznych należy:**

- 2) utrzymanie w optymalnych warunków pracy urządzeń elektrycznych i instalacji elektrycznych,
- 3) ścisłe przestrzeganie instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń, sprawowanie kontroli nad ich działaniem,
- 4) likwidacja awarii możliwych do usunięcia we własnym zakresie,
- 5) zgłaszanie na bieżąco niezbędnych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych oraz potrzeb materiałowych do wykonywania napraw urządzeń,
- 6) realizacja zaleceń pokontrolnych inspekcji sanitarnych, dozoru technicznego i innych,
- 7) zgłaszanie potrzeb materiałowych do wykonania napraw i likwidacji awarii,
- 8) stała kontrola stanu urządzeń elektrycznych, zgłaszanie wszelkich przejawów nadużyć, nielegalnego poboru prądu, niewłaściwego użytkowania urządzeń i instalacji elektrycznych oraz dewastacji i wszelkich objaw niedbalstwa,
- 9) nadzór i obsługa oczyszczalni ścieków.

8) dodaje się § 40 w następującym brzmieniu:

**„§ 40 Do zadań Stanowiska Konserwator maszyn i urządzeń należy:**

- 1) prowadzenie napraw i remontów bieżących na podstawie planów rocznych,

- 2) wykonywanie prac spawalniczych,
  - 3) obsługa tokarki,
  - 4) utrzymywanie czystości i porządku w warsztacie i wokół warsztatu,
  - 5) składanie zapotrzebowań materiałowych i sprzętowych,
  - 6) roznoszenie rachunków, pism i wezwań dla lokatorów i usługobiorców,
  - 7) spisywanie stanu wodomierzy u odbiorców wody i stanu liczników na odprowadzanie ścieków.”
5. Dotychczasowe § 35, 36, 37, 38 39 40 41 i 42 otrzymują odpowiednio numery 41, 42, 43 44, 45, 46, 47 i 48.

## § 2

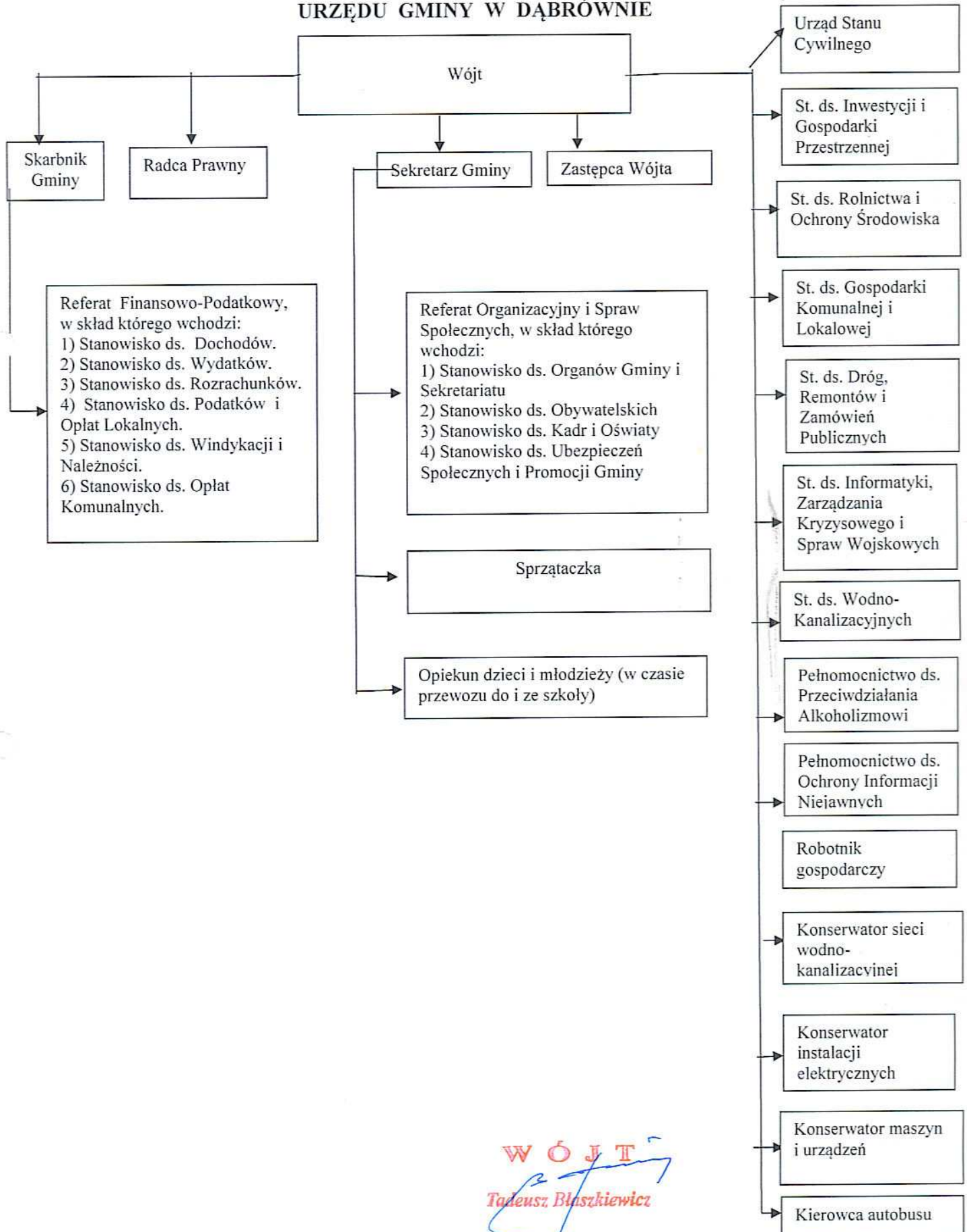
Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.24a.2013 Wójta Gminy Dąbrówno, z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie.

## § 3

Zarządzenie podlega publikacji przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i wchodzi w życie po upływie 14 dni po opublikowaniu.

WÓJT  
Tadeusz Blazkiewicz

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W DĄBRÓWNIE



**WÓJT**  
*Tadeusz Błaszkiwicz*