

**ZARZĄDZENIE NR OR.0050.127.2023**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**

z dnia 27 października 2023 r.

**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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr Or. 0050.72.2020 Wójta Gminy Dąbrówno w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dąbrównie, z dnia 17 lipca 2020 roku z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 21 trzymuje brzmienie: "§ 21 ust. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Wójt Gminy (WG) – 1 etat;
- 2) Zastępca Wójta, (ZW) – 1 etat;
- 3) Sekretarz Gminy, (SG) – 1 etat;
- 4) Skarbnik Gminy, (FIN) – 1 etat;
- 5) Referat Finansowo-Podatkowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Stanowisko ds. Dochodów FID – 1 etat,
  - b) Stanowisko ds. Wydatków (FIW) – pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Skarbnika Gminy - 1 etat,
  - c) Stanowisko ds. Rozrachunków (FIR) – 1 etat,
  - d) Stanowisko ds. Podatków i Opłat Lokalnych (FIP) – 2 etaty,
  - e) Stanowisko ds. Windykacji i Należności (WIN) – 1 etat,
  - f) Stanowisko ds. Opłat Komunalnych (FOK) – 1 etat;
- 6) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Sekretariatu (ORG) – 1 etat,
  - b) Stanowisko ds. Obywatelskich (SPO) – 1 etat,
  - c) Stanowisko ds. Oświaty i Kultury (KIO) – 1 etat,
  - d) Stanowisko ds. Obsługi Biura Interesanta (OBI) – 1 etat,
  - e) Stanowisko ds. Informatyki (INF) – 1 etat;
  - f) Stanowisko ds. Kadr i Ubezpieczeń Społecznych (UTP) – 1 etat,
  - g) Sprzątaczką - 1 etat,
  - h) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) - 3 etaty;
- 7) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego( (KRG) - 1 etat,
  - b) Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IGP) – 1 etat,
  - c) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej (KML) – 1 etat,
  - d) Stanowisko ds. Dróg i Remontów - (DRZ) – 1 etat,

- e) Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ) – 1 etat,
- 8) Referat Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
- a) Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej (KRW) - 1 etat,
  - b) Stanowisko ds. Wodno-Kanalizacyjnych (WOK) – 1 etat,
  - c) Robotnik - 8 etatów,
  - d) Konserwator Sieci i Urządzeń Wodnych - 2 etaty,
  - e) Konserwator Sieci i Urządzeń Kanalizacyjnych - 2 etaty,
  - f) Konserwator Instalacji Elektrycznych - 1 etat;
  - g) Kierowca autobusu – 3 etaty,
- 9) Urząd Stanu Cywilnego - którym kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – (USC) – 1 etat.
- 10) Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy:
- a) Radca Prawny (RP) - ½ etatu, lub czynności mogą być zlecone osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
  - b) Inspektor Ochrony Danych (IOD) – 1 etat,
  - c) Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - obowiązki mogą być powierzone pracownikowi urzędu jako zadanie dodatkowe lub powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
  - d) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności – obowiązki mogą być powierzone pracownikowi urzędu jako zadanie dodatkowe lub powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
  - e) Administrator Systemu - obowiązki mogą być powierzone pracownikowi urzędu, jako zadanie dodatkowe lub zlecone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
  - f) Pion Ochrony – w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
    - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - obowiązki mogą być powierzone pracownikowi urzędu jako zadanie dodatkowe lub powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
    - Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego - obowiązki mogą być powierzone pracownikowi urzędu jako zadanie dodatkowe lub powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy,
    - Pracownik Kancelarii Materiałów Niejawnych - obowiązki mogą być powierzone pracownikowi urzędu jako zadanie dodatkowe lub powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy.
  - g) Audytor wewnętrzny - obowiązki mogą być powierzone pracownikowi urzędu posiadającemu wymagane prawem uprawnienia audytora wewnętrznego lub powierzone innej osobie fizycznej lub prawnej na podstawie stosownej umowy."

2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. W § 28 skreśla się ust. 5, 7, 8, 9 i jednocześnie ust. 6 oznacza się jako ust. 5. oraz dodaje się w ust. 5 pkt 21 w brzmieniu: "21) prowadzenie spraw należących do zadań gminy związanych z zakładaniem i eksploatacją kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz prowadzenie rejestru tych miejsc występujących na terenie Gminy Dąbrówno.,,

4. § 36 otrzymuje brzmienie: "§ 36. Do zadań Referatu Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej należą wszystkie sprawy związane z zaspokajaniem potrzeb w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń i obiektów publicznych, a w szczególności:

- 1) zarządzanie gminnymi urządzeniami i siecią wodno - kanalizacyjną, w tym m.in. prowadzenie przeglądów i konserwacji, sprawdzanie szczelności zasuw oraz wymiana zużytych elementów na sieci, usuwanie awarii oraz przywracanie terenu do stanu przed awarią, płukanie sieci wodociągowych (po awariach, zgodnie z zaleceniami Sanepidu, w razie potrzeby),
- 2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno – kanalizacyjnej oraz wykonywanie usług wynikających z zawartych umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń, reklamacji i interwencji w sprawach gospodarki wodno-ściekowej,
- 4) pobieranie i dostarczanie próbek z ujęć wody, wodociągów gminnych i oczyszczalni ścieków do badań laboratoryjnych,
- 5) ustalanie i koordynowanie harmonogramów pracy (dyżurów) dla osób nadzorujących pracę hydroforni, przepompowni i oczyszczalni ścieków,
- 6) organizowanie przeglądów technicznych i prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją maszyn i urządzeń związanych z gospodarką wodno-kanalizacyjną oraz oczyszczalnią ścieków,
- 7) uzgadnianie dokumentacji technicznej, wydawanie warunków technicznych do projektowania przyłączy wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 8) dokonywanie odbiorów technicznych nowych obiektów wodociągowych i kanalizacyjnych, sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, weryfikacja umów,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie obsługi klienta, instalowanie wodomierzy i urządzeń pomiarowych (prowadzenie rejestru wodomierzy), kontrola stanu technicznego wodomierzy, wymiany wodomierzy, podejmowanie interwencji na zgłoszenia odbiorców,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wydawania warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, prowadzenie rejestru wniosków, wydawanie warunków, wykonywanie przyłączy lub nadzór nad realizacją wykonania przyłączy, odbiory techniczne nowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 11) konserwacja i utrzymanie drożności kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na dofinansowanie zakupu i montażu przydomowej przepompowni ścieków w ramach budowy przyłącza kanalizacyjnego,
- 13) remonty i eksploatacja studni publicznych,
- 14) eksploatacja oczyszczalni ścieków i nadzór nad jej prawidłowym działaniem,
- 15) przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Energetycznym, Urzędem Dozoru Technicznego,
- 16) przygotowywanie i opracowanie we współpracy z Referatem Finansowo-Podatkowym taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz współpraca w zakresie prowadzenia rozliczeń z odbiorcami za pobraną wodę i odebrane ścieki,
- 17) podejmowanie działań w celu ograniczenia nielegalnego poboru wody i odprowadzania ścieków, w tym prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem punktu odbioru wody lub odprowadzania ścieków w przypadku nielegalnego poboru lub przyłącza oraz w przypadku zalegania z opłatami,
- 18) prowadzenie warsztatu w zakresie napraw możliwych do wykonania we własnym zakresie,
- 19) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej wraz z pełną odpowiedzialnością materialną,
- 20) gospodarowanie środkami trwałymi, maszynami, samochodami, sprzętem i wyposażeniem będącym na stanie referatu,
- 21) prowadzenie gospodarki paliwami, olejami, smarami, ogumieniem,
- 22) organizowanie okresowych przeglądów i remontów autobusów i innych środków transportu oraz maszyn i urządzeń,
- 23) realizacja dowozu uczniów do i ze szkoły oraz dowozu wychowanków do i z przedszkola.

- 24) utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń elektrycznych i instalacji elektrycznych na wszystkich obiektach komunalnych, w tym: likwidacja awarii instalacji i urządzeń elektrycznych, zgłaszanie na bieżąco wymianę uszkodzonych lub zepsutych elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia lub odbiega od norm technicznych, realizacja zaleceń pokontrolnych inspekcji sanitarnych, dozoru technicznego i innych służb, stała kontrola stanu instalacji i urządzeń elektrycznych, zgłaszanie wszelkich przejawów nadużyć, nielegalnego poboru prądu, niewłaściwego użytkowania urządzeń i instalacji elektrycznych oraz dewastacji i wszelkich objawów niedbalstwa,
- 25) organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ulic, placów, parków i innych miejsc ogólnodostępnych.
- 26) obsługa programu InTouch-Windows Viewer,
- 27) sporządzanie sprawozdań, przygotowywanie projektów zarządzeń uchwał, decyzji, postanowień i regulaminów z zakresu działania referatu.

§ 2. Zarządzenie podlega opublikowaniu poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Dąbrównie i wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Dąbrówno**

Piotr Zwaliński

**WÓJT**

