

zmieniające zarządzenie nr 10/2018 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 05 lutego 2018 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 10/2018 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 5 lutego 2018 r. w sprawie nadania *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin* wprowadza się następujące zmiany:

1) § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. W strukturze urzędu pełnione są funkcje, nie będące stanowiskami w rozumieniu niniejszego regulaminu, obejmujące:

- 1) inspektora ochrony danych;
- 2) administratora systemu informatycznego;
- 3) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Zakres zadań stanowisk, o których mowa w ust. 1 określony został w rozporządzeniu PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawie o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz aktach wykonawczych do tych ustaw, a także w aktach wewnętrznych.

2) w §13 ust. 2 uchyla się pkt 12;

3) w § 23 pkt 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 20 w brzmieniu:

„ 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.”

4) w §25:

a) ust. 1 pkt 13 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje pkt 14-16 w brzmieniu:

- „ 14) robotnik gospodarczy III;
- 15) robotnik gospodarczy IV;
- 16) robotnik gospodarczy V.”

b) w ust. 11 uchyla się pkt 5;

c) dodaje się ust. 15-17 w brzmieniu:

„15. Do zadań robotnika gospodarczego III należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w budynkach i wokół budynków stanowiących własność Gminy oraz na terenach nieruchomości niezabudowanych;
- 2) pielęgnacja, konserwacja i bieżące utrzymanie skwerów, trawników, skarp, krzewów i drzew, rabat i kwietników,
- 3) dbałość o powierzone mienie.

16. Do zadań robotnika gospodarczego IV należy w szczególności:

- 1) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy;
- 2) utrzymywanie porządku i czystości wokół ww. budynków;
- 3) pomoc konserwatorowi sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w wykonywaniu prawidłowej obsługi i konserwacji sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz stacji wodociągowej w Nowej Wsi, gminnych oczyszczalni ścieków w miejscowości Elgiszewo i Świętosław, a także przepompowni na terenie gminy Ciechocin;
- 4) kontrola parametrów pracy i uzyskiwanych wyników oczyszczania ścieków i jakości wody zgodnie z warunkami pozwoleń wodno-prawnych;
- 5) utrzymywanie kontaktu z przełożonym w zakresie zauważonych odchyłeń od normatywów Pracy stacji, oczyszczalni i przepompowni;
- 6) przestrzeganie przepisów p. poż. i bhp zgodnie z instrukcjami oraz innych przepisów stanowiących przy eksploatacji podstawowych urządzeń;
- 7) zapewnienie ładu i porządku w obrębie stref bezpośrednich ujęć wody, oczyszczalni i przepompowni ścieków;
- 8) uniemożliwienie przebywania osób trzecich na stacji wodociągowej oraz oczyszczalniach i przepompowniach ścieków w czasie pracy, a także należyte zabezpieczenie obiektów po godzinach pracy;
- 9) dokonywanie odczytu liczników poboru wody na stacji uzdatniania wody i ewidencjonowanie ścieków zrzucanych w punkcie zlewnym;
- 10) przestrzeganie technologicznych czynności w zakresie ujęcia wody oczyszczalni i przepompowni ścieków oraz sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 11) dokonywanie zakupów materiałów i sprzętu potrzebnego do konserwacji sieci oraz rozliczanie zużytych materiałów;
- 12) prowadzenie bieżących remontów w budynkach hydroforni i oczyszczalni ścieków;
- 13) usuwanie awarii;
- 14) wykonywanie innych zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie gminy;
- 15) dbałość o powierzone mienie.

17. Do zadań robotnika gospodarczego V należy w szczególności:

- 1) bieżące wykonywanie napraw nawierzchni drogowych;
- 2) zadrzewianie oraz utrzymanie i pielęgnacja istniejącego zadrzewienia przy drogach gminnych;
- 3) wykonywanie innych prac związanych z bieżącym utrzymaniem dróg
- 4) dbanie o powierzony sprzęt i narzędzia;
- 5) wykonywanie drobnych napraw i remontów w budynkach stanowiących własność Gminy.
- 6) utrzymywanie porządku i czystości na terenie obiektów sportowych
- 7) utrzymywanie porządku i czystości na terenie innych nieruchomości, stanowiących własność Gminy.”

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Ciechocin oraz Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Ciechocin stanowiące załączniki do Regulaminu Organizacyjnego otrzymują brzmienie jak załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r. z wyjątkiem §1 pkt 1 i 2, które wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

WÓJT
mgr inż.  Ciechajński

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

WÓJT

SEKRETARZ

**SAMODZIELNE
STANOWISKA**

- Samodzielne Stanowisko ds. Obywatelskich
- Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady, Kadr i Organizacji
- Samodzielne Stanowisko ds. Promocji
- Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Archiwum Zakładowego

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Sekretarka
- Pomoc administracyjna II

**URZĄD STANU
CYWILNEGO**

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

BIURO OBSŁUGI RADY

REFERAT TECHNICZNY

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Obsługi Sieci Wodno-Kanalizacyjnej
- Stanowisko ds. Rozliczeń Gospodarki Wodno-Ściekowej
- Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Pomoc administracyjna III
- Robotnik gospodarczy, palacz c.o.
- Konserwator sieci wodociągowo-kanalizacyjnej
- Konserwator elektryk
- Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ładowarki, robotnik gospodarczy
- Robotnik gospodarczy I
- Robotnik gospodarczy II
- Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c.o.
- Sprzątacza I
- Sprzątacza II
- Robotnik gospodarczy III
- Robotnik gospodarczy IV
- Robotnik gospodarczy V

**REFERAT INWESTYCJI,
ROZWOJU I OCHRONY
ŚRODOWISKA**

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Inwestycji i Planowania Przestrzennego
- Stanowisko ds. Mienia Komunalnego i Gospodarki Nieruchomościami

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Pomoc administracyjna

SKARBNIK

**REFERAT
FINANSOWO - PODATKOWY**

- Stanowisko ds. Wymiaru Podatków i Opłat
- Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Obsługi Rady
- Stanowisko ds. Obsługi Kasowej i Ewidencji Działalności Gospodarczej
- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej
- Stanowisko ds. Księgowości
- Stanowisko ds. Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi

WÓJT
mar inż. *[Podpis]*
Wojciechowski

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko	Ilość etatów
1.		Wójt	1
2.		Sekretarz Gminy	1
3.		Skarbnik Gminy	1
4.	Referat Finansowo – Podatkowy	Kierownik Referatu ¹	-
		Ds. wymiaru podatków i opłat	1
		Ds. księgowości podatkowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1
		Ds. obsługi kasowej i ewidencji działalności gospodarczej	7/8
		Ds. księgowości budżetowej	1
		Ds. księgowości	1
		Razem:	4 i 7/8
5.	Referat Techniczny	Kierownik Referatu	1
		Ds. obsługi sieci wodno-kanalizacyjnej	1
		Ds. rozliczeń gospodarki wodno - ściekowej	1
		Ds. obsługi informatycznej ²	1
	Razem:		4
6.	Referat Inwestycji, Rozwoju i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1
		Ds. inwestycji i planowania przestrzennego	1
		Ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami	1
			3
7.	Samodzielne Stanowiska	Ds. obywatelskich	1/4
		Ds. obsługi rady, kadr i organizacji	1
		Ds. promocji	1
		Ds. oświaty i archiwum zakładowego	1
	Razem:		3 i 1/4
8.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	3/4
9.	Pełnomocnik Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych ³	-
10.	Biuro Obsługi Rady	Ds. obsługi rady ⁴	-
11.	Archiwum Zakładowe	Koordynator czynności kancelaryjnych ⁵	-
12.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	Pomoc administracyjna	2 i 3/4
		Sekretarka	1
		Robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1

¹ Funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego pełni Skarbnik.

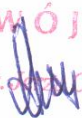
² Osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi informatycznej pełni jednocześnie obowiązki administratora systemu informatycznego.

³ Funkcje Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych pełni stanowisko ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami.

⁴ Obowiązki w zakresie obsługi rady wykonuje osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. obsługi rady, kadr i organizacji.

⁵ Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. oświaty i archiwum zakładowego.

	Konserwator sieci wodociągowo – kanalizacyjnej	1
	Konserwator elektryk	1/2
	Sprzątaczk	1 i 1/2
	Kierowca samochodu osobowego, operator koparko-ładowarki, robotnik gospodarczy	1
	Robotnik gospodarczy	5
	Kierowca samochodu osobowego, robotnik gospodarczy, palacz c. o.	1
	Razem:	14 i 3/4
	Ogółem:	33 i 5/8

WÓJT
mgr inż.  Cieszyński