ZARZĄDZENIE NR 359/2026
WÓJTA GMINY LIDZBARK WARMIŃSKI

z dnia 30 października 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym *(t.j. Dz. U. z 2026r. poz. 662 ze zm.)* **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 315/2021 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński, ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) w **rozdziale II** w **§ 7 dodaje się pkt 10** w następującym brzmieniu:

„10. Instytucja opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.";

2) w **rozdziale V dodaje się § 32a** i **§ 32b** w następującym brzmieniu:

„§ 32a. §32a.Instytucję opieki nad dziećmi wwieku do lat 3tworzą następujące stanowiska pracy:

1. Koordynator instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;

2. Dzienny opiekun.

§ 32b. **Do zadań Instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 należy** wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, zwanej dalej *„ustawą",* w szczególności**:**

1. **Koordynator instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:**

1) Organizuje i koordynuje bieżącą pracę dziennego opiekuna oraz współpracuje z nim w sprawach dotyczących funkcjonowania opieki.
2) Przygotowuje lub uzgadnia harmonogramy pracy i zastępstw, zgodnie z powierzonymi uprawnieniami.
3) Współpracuje z rodzicami lub opiekunami dzieci, w tym udziela informacji o organizacji opieki, przyjmuje zgłoszenia oraz wyjaśnia bieżące sprawy.
4) Wykonuje czynności związane z rekrutacją i przyjmowaniem dzieci do opieki oraz prowadzi związaną z tym dokumentację.
5) Prowadzi dokumentację organizacyjną i administracyjną, przygotowuje pisma, zestawienia, informacje i sprawozdania.
6) Współpracuje z dziennym opiekunem w zakresie realizacji standardów opieki oraz zgłasza pracodawcy potrzeby i nieprawidłowości dotyczące organizacji i warunków opieki.
7) Współpracuje z pracodawcą, pracownikami urzędu lub jednostki organizacyjnej oraz innymi podmiotami w sprawach związanych z funkcjonowaniem opieki.
8) Ustala i zgłasza potrzeby dotyczące wyposażenia, materiałów, środków higienicznych oraz utrzymania pomieszczeń.
9) Uczestniczy w spotkaniach, szkoleniach, kontrolach oraz naradach dotyczących organizacji opieki.

2. **Dzienny opiekun:**

1) Sprawuje bieżącą opiekę nad dziećmi oraz czuwa nad ich bezpieczeństwem podczas pobytu w miejscu sprawowania opieki, w tym podczas zabawy, posiłków, odpoczynku i czynności higienicznych.

2) Wykonuje czynności pielęgnacyjne i higieniczne, w szczególności przewija dzieci, pomaga im korzystaniu z toalety, myciu rąk, ubieraniu i rozbieraniu.

3) Pomaga dzieciom podczas spożywania posiłków i picia, w tym karmi dzieci wymagające pomocy.

4) Organizuje dzieciom odpoczynek i sen oraz sprawuje nad nimi opiekę w tym czasie.

5) Organizuje i prowadzi zabawy oraz zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne, dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci, w tym zabawy ruchowe, plastyczne, muzyczne i konstrukcyjne.

6) Podnosi, przenosi i asekuruje dzieci podczas wykonywania codziennych czynności, w szczególności przy przewijaniu, ubieraniu, odpoczynku i zabawie.

7) Organizuje spacery, zabawy na świeżym powietrzu oraz sprawuje opiekę nad dziećmi podczas przemieszczania się i pobytu na zewnątrz.

8) Przygotowuje pomieszczenia, wyposażenie, zabawki i materiały do zajęć oraz wykonuje bieżące czynności porządkowe i higieniczne związane z opieką nad dziećmi.

9) Obserwuje samopoczucie i potrzeby dzieci, reaguje na sytuacje zagrożenia, udziela pierwszej pomocy oraz powiadamia właściwe osoby i służby zgodnie z przyjętymi procedurami.

10) Współpracuje z rodzicami lub opiekunami dzieci, w szczególności przekazuje informacje dotyczące pobytu dziecka, jego samopoczucia i potrzeb.

11) Prowadzi dokumentację związaną ze sprawowaniem opieki, zgodnie z obowiązkami powierzonymi przez podmiot zatrudniający.

12) Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, zasad higieniczno-sanitarnych oraz procedur obowiązujących w miejscu sprawowania opieki.”.

2. Schemat organizacyjny z wykazem stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Lidzbark Warmiński, o którym mowa w § 8 Regulaminu, określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie **z dniem 16 listopada 2026 r.**

Wójt Gminy

Fabian Andrukajtis

Załącznik do zarządzenia Nr 359/2026 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z dnia 30 października 2026 r. zmieniającego Regulamin Organizacyjnego Urzędu Gm. nadany zarządzeniem Nr 315/2021 Wójta Gminy Lidzbark Warmiński, z dnia 30 października 2026 r. ze zm.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lidzbark Warmiński

PAŹDZIERNIK '2026

W ó j t

Zastępca Wójta

Skarbnik

Referat Finansowy

Zastępca Skarbnika – - Kierownik referatu

Stanowisko ds. księgowości budżetowej **- 2 etaty**

Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych – osób fizycznych

Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych - osób prawnych

Stanowisko ds. księgowości podatkowej;

Stanowisko ds. płac;

Stanowisko ds. podatków i opłat;

Stanowisko ds. obsługi kasy i finansów.

Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych

Kierownik referatu

Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych;

Stanowisko ds. zamówień publicznych;

Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych;

Kancelaria Prawna

Referat Ochrony Środowiska i Nieruchomości

Kierownik referatu

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji

Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego

Stanowisko ds. kształtowania środowiska i rolnictwa

Stanowisko ds. usług komunalnych i ochrony środowiska;

Stanowisko ds. gospodarki odpadami;

Inspektor Ochrony Danych

Referat Promocji

Kierownik referatu

Stanowisko ds. promocji.

Stanowisko ds. komunikacji społecznej

Pomoc techniczna

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa

Kierownik referatu

Stanowisko ds. administracyjno- budowlanych

Stanowisko ds. administracyjno - komunalnych;

Stanowisko ds. remontowo – budowlanych

Pracownicy obsługi

Konserwator – **9 etatów**

Robotnik – **1 etat**

Palacz c.o. – *sezonowo, liczba etatów w zależności od potrzeb*

Pracownicy robót publicznych lub interwencyjnych - ***liczba etatów w zależności od potrzeb.***

Referat Drogownictwa

Kierownik referatu

Stanowisko ds. administracyjno-drogowych

Stanowisko ds. remontowo-drogowych

Pracownicy obsługi

Kierownik warsztatu i robót drogowych

Kierowca-konserwator **- 9 etatów**

Mechanik-konserwator **- 2 etaty**

Robotnik **- 3 etaty**

Pracownicy robót publicznych lub interwencyjnych **- *liczba etatów w zależności od potrzeb.***

Sekretarz

Koordynator instytucji opieki Dzienny opiekun

Referat Organizacyjny

Kierownik referatu

Stanowisko ds.organizacyjnych;

Stanowisko ds. ochrony ludności, OC i obronnych

Stanowisko ds. działalności gospodarczej, p.poż i spraw obywatelskich;

Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych;

Stanowisko ds. kadrowych.

Stanowisko ds. oświaty i ochrony zdrowia.

Informatyk urzędu

Informatyk **- 2 etaty**

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Archiwista zakładowy

Biuro obsługi interesanta:

Kancelista - **2 etaty**

Komendant Gminny Ochotniczych Straży Pożarnych Mechanik-konserwator sprzętu OSP – ***3 osoby***

Sprzątaczka **- 1 etat**

- 2 x ½ etatu