

**ZARZĄDZENIE NR 46/19**  
**WÓJTA GMINY NAREWKA**  
z dnia 19 czerwca 2019 r.  
**w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 133/16 Wójta Gminy Narewka z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego zmienionym Zarządzeniem Nr 137/16 Wójta Gminy Narewka z dnia 29 lipca 2016 r., Zarządzeniem Nr 177/17 Wójta Gminy Narewka z dnia 2 stycznia 2017 r., Zarządzeniem Nr 217/17 Wójta Gminy Narewka z dnia 5 października 2017 r., Zarządzeniem Nr 256/18 Wójta Gminy Narewka z dnia 21 maja 2018 r., Zarządzeniem Nr 263/18 Wójta Gminy Narewka z dnia 6 czerwca 2018 r., Zarządzeniem Nr 30/19 Wójta Gminy Narewka z dnia 28 marca 2019 r. i Zarządzeniem Nr 43/19 Wójta Gminy Narewka z dnia 30 maja 2019 r., wprowadza się zmiany jak niżej:

- 1) § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.”
- 2) W § 3 dodaje się ust. 6 w brzmieniu: „6. Powołuje i odwołuje swego Zastępcę oraz określa zakres jego obowiązków.”
- 3) Dodaje się § 3a w brzmieniu:

„§ 3a

1. Zastępca Wójta

- 1) zapewnia nadzór nad pracą podległych komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 2) przekłada pod obrady Rady projekty uchwał wynikające z zakresu pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 3) wydaje polecenia służbowe kierownikom, pracownikom nadzorowanych komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 4) wydaje z upoważnienia Wójta decyzje administracyjne,
  - 5) podejmuje czynności wynikających z zakresu prawa pracy,
  - 6) przedkłada wnioski w sprawie zatrudniania i zwalniania (również wynagradzania i kar) pracowników nadzorowanych komórek i jednostek organizacyjnych,
  - 7) prowadzi inne sprawy w imieniu Wójta w zakresie przez niego ustalonym,
  - 8) w czasie nieobecności Wójta spowodowanej chorobą, urlopem bądź dłuższym wyjazdem kieruje bieżącymi sprawami gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 9) kompleksowo rozwiązuje problemy w zakresie powierzonych spraw.
2. Do czasu powołania Zastępcy Wójta, jego zadania realizuje Sekretarz Gminy.”
- 4) § 4 pkt 7) otrzymuje brzmienie: „7) w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta spowodowanej chorobą, urlopem bądź dłuższym wyjazdem kieruje bieżącymi sprawami gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.”
  - 5) § 6 otrzymuje brzmienie: „§ 6. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:
    1. Stanowisko Wójta Gminy - 1 osobowe,
    2. Stanowisko Zastępcy Wójta - 1 osobowe – Z,
    3. Stanowisko Sekretarza Gminy - 1 osobowe - S,

4. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - RG i działalności gospodarczej – DG - 1 osobowe
5. Stanowisko ds. kadr - 1 osobowe - Or,
6. Stanowisko ds. promocji – 1 osobowe – P,
7. Referat finansowy – 8 osobowe - Fn,
8. Urząd Stanu Cywilnego, sprawy obywatelskie – USC, Obrona Cywilna, Zarządzanie Kryzysowe – OC, w tym pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika USC - 2 osobowe,
9. Stanowisko ds. budownictwa - 1 osobowe - B,
10. Stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP i decyzji środowiskowych - OS - 1 osobowe,
11. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 osobowe - FZ,
12. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i rolnictwa - 1 osobowe - GK,
13. Stanowisko ds. geodezji - 1 osobowe - G,
14. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 osobowe – N ,
15. Stanowisko ds. gospodarki odpadami – GO oraz kasa – Fn - 1 osobowe,
16. Informatyk - 1 osobowe - I,
17. Inspektor Ochrony Danych - 1 osobowe - IOD,
18. Administrator Ośrodka Turystyczno-Rekreacyjnego i Kulturalnego na Starym Dworze – 1 osobowe - OTRiK,
19. Pracownik informacji turystycznej - 1 osobowe - IT,
20. Ekspedient wypożyczalni - 1 osobowe - W,
21. Stanowisko ds. Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - umowa zlecenie -GKRPA,
22. Stanowisko ds. gospodarki wodno-kanalizacyjnej – WK- 1 osobowe

Stanowiska nieurzędnicze:

1. Sekretarka – 1 osobowe
2. Pomoc administracyjna – księgowość jednostek podległych - 1 osobowe – Fn.
3. Pomoc administracyjna – gospodarka odpadami – 1 osobowe – GO.

Pracownicy obsługi:

1. Kierowcy autobusów - 1 etat,
2. Operator maszyn drogowych – 4 etaty,
3. Kierowca transportu drogowego – 1 etat
4. Konserwator budynków - 3 etaty,
5. Konserwator sieci wodno-kanalizacyjnych - 4 osobowe,
6. Woźna - 1 etat,
7. Elektryk - 1 osobowe,
8. Pracownik obsługi monitoringu - 1 osobowe
9. Robotnik gospodarczy – 2 osobowe

Pracownicy zatrudniani w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie - użytecznych oraz po zakończeniu stażu w ramach umów podpisanych z Powiatowym Urzędem Pracy:

1. Pracownik kancelaryjny,
2. Pomoc biurowa,
3. Sekretarka,
4. Robotnik gospodarczy,
5. Robotnik placowy,
6. Pomocniczy robotnik leśny,
7. Konserwator budynków
8. Pomocniczy robotnik konserwacji terenów zieleni
- 6) Pracownik informacji turystycznej”

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
 Jarosław Gołubowski