

**Zarządzenie Nr 31/13**  
**Wójta Gminy Nowinka**  
**z dnia 29 maja 2013 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowinka**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281) zarządzam, co następuje:

**§1.**

w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowinka, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 58/11 Wójta Gminy Nowinka z dnia 15 września 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowinka, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8 pkt.7 otrzymuje następujące brzmienie:

Referat Administracyjny – symbol komórki organizacyjnej – AD, w skład którego wchodzi:

- a) Kierownik Referatu Administracyjnego - symbol komórki organizacyjnej – AD;
- b) stanowisko pracy ds. kadr i biura obsługi Rady Gminy – symbol komórki organizacyjnej – AD I;
- c) stanowisko pracy ds. budownictwa i urbanistyki – symbol komórki organizacyjnej – AD II;
- d) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki gruntami – symbol komórki organizacyjnej – AD III;
- e) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej, dróg, ochrony środowiska i turystyki – symbol komórki organizacyjnej – AD IV;
- f) stanowisko pracy ds. obsługi kancelaryjnej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – symbol komórki organizacyjnej – AD V;
- g) Stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego – AD VI.
- h) Stanowisko pracy do spraw gospodarki odpadami komunalnymi- AD VII.
- i) Stanowisko pracy – Informatyk

2) §25 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku pracy **do spraw Kadr i Biura obsługi Rady** należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
2. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników samorządowych;
3. prowadzenie spraw organizacyjnych, w tym związanych z wydawaniem zarządzeń Wójta, prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
4. prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji Rady i jednostek pomocniczych gminy (sołectw);