

**ZARZĄDZENIE Nr 21/2020**  
**Wójta Gminy Krasne**  
**z dnia 26 marca 2020 roku**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasne

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Krasne stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Nr 16/2016 z dnia 29 kwietnia 2016 roku z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1. Dotychczasowy § 10 otrzymuje następujące brzmienie:  
„§ 10. W skład Urzędu wchodzi poniżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiednich im symboli literowych:”
  - 1) Wójt Gminy-WG;
  - 2) Sekretarz Gminy- SG;
  - 3) Referat Finansowy- FIN;
    - a) skarbnik Gminy SK - Kierownik Referatu
    - b) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń; symbol prowadzącego sprawę: MK
    - c) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej; BZ
    - d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat; BK
    - e) stanowisko pracy ds. obsługi kasowej; BM
    - f) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej; JK
    - g) stanowisko pracy ds. księgowości oświatowej;
    - h) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń w oświacie; KL
    - i) stanowisko pracy ds. windykacji podatków i opłat lokalnych; JR
  - 4) Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami Dróg i Ochrony Środowiska-IGD
    - a) Kierownik Referatu- stanowisko pracy ds. inwestycji, funduszy unijnych i krajowych oraz zamówień publicznych; symbol prowadzącego sprawę: GM
    - b) stanowisko pracy ds. rolnictwa gospodarki odpadami i ochrony środowiska: ŁW
    - c) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego: AK
    - d) stanowisko pracy ds. drogownictwa i funduszu sołectkiego: DP
    - e) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej: SZ
  - 5) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Stanowisko pracy ds. obywatelskich OB, obrony cywilnej OC i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego USC;
    - b) stanowisko pracy ds. kadrowych KD, obronnych WO i obsługi Rady Gminy RG;
    - c) stanowisko pracy ds. kancelaryjnych OK;
  - 6) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
    - a) stanowiska pracy robotnika gospodarczego;
    - b) stanowisko pracy sprzątaczk;
    - c) stanowisko pracy pomoc administracyjna

- 7) Wieloosobowe stanowisko: kierowcy- konserwatorzy samochodów strażackich;
- 8) Tworzy się dodatkowe okresowe stanowiska biurowe pomocnicze – stażyści oraz osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i interwencyjnych, finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy

2. Po §25 dodaje się §26 w brzmieniu:

Do zadań stanowiska pracy pomoc administracyjna należy:

- 1) obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera (nanoszenie danych, przygotowanie projektów dokumentów),
- 2) kserowanie dokumentów wytworzonych przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 3) przesyłanie wytworzonej dokumentacji faksem i pocztą e-mailową,
- 4) przygotowanie dokumentacji do wysyłki,
- 5) obsługa interesantów w zakresie:
  - kompleksowej informacji o miejscu i trybie załatwienia sprawy, wymaganych dokumentach, terminach, opłatach,
  - dostarczania interesantom formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz pomoc w ich wypełnieniu,
  - udostępnianie i obsługa interaktywnych formularzy interesantom,

3. Dotychczasowe §26-35 otrzymują kolejno nr 27- 36.

#### § 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

#### § 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W Ó J T**

**mgr Michał Szczepański**