

**ZARZĄDZENIE NR 27/2023**  
**WÓJTA GMINY KRZYŻANÓW**  
**z dnia 22 września 2023r.**

**zmieniające Zarządzenie nr 21/2022 Wójta Gminy Krzyżanów w sprawie wprowadzenia**  
**Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanów**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu nr 21/2022 Wójta Gminy Krzyżanów z dnia 12 sierpnia 2022r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanów zmienionym Zarządzeniem Nr 40/2022 Wójta Gminy Krzyżanów z dnia 14 grudnia 2022r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 16 otrzymuje brzmienie: „§ 16. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Finansowy;
  - 2) Referat Komunalno – Inwestycyjny i Ochrony Środowiska;
  - 3) Referat Organizacyjny;
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. samorządu i promocji gminy;
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. społecznych i oświatowych;
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki odpadami;
  - 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”;
- 2) W § 18 ust. 2 dodaje się pkt 7 w następującym brzmieniu: „7) Kierownik Referatu Organizacyjnego.”;
- 3) W § 19 skreśla się pkt 3;
- 4) W § 20 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) Z-ca Skarbnika Gminy.”;
- 5) W § 21 skreśla się pkt 7 i pkt 8
- 6) Po § 22 dodaje § 22a w brzmieniu: „§22a. Kierownikowi Referatu Organizacyjnego bezpośrednio podlegają:
  - 1) Sprzątaczką;
  - 2) Pracownicy robót publicznych i prac społecznie – użytecznych;
  - 3) Stażyści.”;
- 7) W § 24 skreśla się pkt 45;
- 8) § 26 otrzymuje brzmienie: „§ 26. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należą:
  - 1) Obsługa kancelaryjna Urzędu w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, w tym obsługa elektronicznego obiegu dokumentów;

- 2) Obsługa organizacyjno – techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza;
  - 3) Prowadzenie centralnej ewidencji skarg i wniosków obywateli oraz przekazywanie ich do załatwienia, kontrola terminów realizacji i udzielanych odpowiedzi;
  - 4) Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków;
  - 5) Nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie;
  - 6) Obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta;
  - 7) Prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 8) Prowadzenie rejestru pieczęci;
  - 9) Prowadzenie listy obecności oraz ewidencji delegacji służbowych;
  - 10) Przyjmowanie oświadczeń dotyczących pracy w rolnictwie dla potrzeb ZUS i KRUS;
  - 11) Przyjmowanie, przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
  - 12) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych, prac społecznie – użytecznych, staży;
  - 13) Prowadzenie Rejestru Zarządzeń Wójta;
  - 14) Współpraca z sądami w sprawach zatrudnienia skazanych na cele społeczne;
  - 15) Udostępnienie urzędowych formularzy wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego;
  - 16) Prowadzenie rejestru umów;
  - 17) Realizacja zadań dotyczących utrzymania w czystości pomieszczeń w budynku urzędu gminy oraz terenu wokół budynku urzędu.
- Referat przy znakowaniu pism używa symbolu „Or”.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023r.

**WÓJT**  
*mgr inż. Tomasz Jakubowski*