

Zarządzenie nr 55/2026
Wójta Gminy Kraśnik
z dnia 28 kwietnia 2026 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 179/2024 Wójta Gminy Kraśnik z dnia 12 grudnia 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Kraśnik

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kraśnik stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 179/2024 Wójta Gminy Kraśnik z dnia 12 grudnia 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Kraśnik wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w § 6 ust. 1 pkt 3 lit. b zapis w brzmieniu: „stanowisko do spraw administracyjno-kadrowych,” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „stanowisko do spraw administracyjno-kadrowych i archiwum zakładowego”,
 - 2) w § 6 ust. 1 pkt 3 lit. c zapis w brzmieniu: „stanowisko do spraw obsługi rady,” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „stanowisko do spraw obsługi rady i działalności gospodarczej”,
 - 3) skreśla się zapis w § 6 ust. 1 pkt 3 lit. e w brzmieniu: „stanowisko do spraw działalności gospodarczej i archiwum zakładowego”,
 - 4) w § 6 ust. 1 pkt 4 lit. b zapis w brzmieniu: „stanowisko do spraw inwestycji i rozwoju” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „wieloosobowe stanowisko do spraw inwestycji i rozwoju”,
 - 5) w § 6 ust. 1 pkt 6 lit. c zapis w brzmieniu: „stanowisko do spraw promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „stanowisko do spraw promocji, sportu, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi”,
 - 6) w § 6 dodaje się ust. 2a w brzmieniu: „Pracownicy stanowiska pomocy administracyjnej wchodzącego w skład Referatu Organizacyjnego są przydzielani do pracy w poszczególnych Referatach lub przy samodzielnych stanowiskach pracy na podstawie bieżącego zapotrzebowania określonego przez Wójta”,
 - 7) w § 7 pkt 1 zapis w brzmieniu: „Wójt Gminy” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „Wójt Gminy (symbol WG)”,
 - 8) w § 7 pkt 2 zapis w brzmieniu: „Zastępca Wójta Gminy” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „Zastępca Wójta Gminy (symbol ZW)”,
 - 9) w § 7 pkt 3 zapis w brzmieniu: „Sekretarz Gminy” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „Sekretarz Gminy (symbol SG)”,
 - 10) w § 7 pkt 4 zapis w brzmieniu: „Skarbnik Gminy” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „Skarbnik Gminy (symbol SB)”,

- 11) w § 21 ust. 1 zapis w brzmieniu: „Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Wójta” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Wójta”
- 12) w § 36 ust. 4 zapis w brzmieniu: „Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami kierownikom właściwych referatów lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem potwierdzającym podpisem ich odbiór” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami kierownikom właściwych referatów lub pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.”,
- 13) skreśla się zapis w § 40 pkt 16 w brzmieniu: „prowadzenie spraw związanych z Funduszem Emerytalnym Rolników”,
- 14) w § 45 ust. 3 dodaje się pkt 46 w brzmieniu:
 - „46) koordynacja pracy wieloosobowego stanowiska pomocy administracyjnej, w tym delegowanie pracownika(-ów) do wsparcia innych Referatów lub jednoosobowych stanowisk pracy, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem.”,
- 15) w § 45 ust. 4 dodaje się pkt 19-27 w brzmieniu:
 - „19) prowadzenie i aktualizacja rejestru sołtysów,
 - 20) przygotowanie listy osób do objęcia ubezpieczeniem oraz nadzór nad zawieraniem polis grupowych (OC, NNW),
 - 21) obsługa dot. zgłoszeń szkód, polegająca na wsparciu sołtysa w likwidacji szkody,
 - 22) przygotowywanie zarządzeń, wzorów upoważnień i dokumentów niezbędnych do ich wydania, w związku z zarządzeniem mieniem Gminy,
 - 23) prowadzenie rejestru upoważnień: numeracja, zakres, terminy ważności,
 - 24) obsługa procesu wydawania upoważnień oraz monitorowanie terminów ich ważności, kontrola przestrzegania warunków i inicjowanie procedury cofnięcia upoważnienia w razie naruszeń,
 - 25) organizacja udziału sołtysów w posiedzeniach komisji tj. przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych, wysyłka zaproszeń, przygotowanie materiałów, zapewnienie protokołowania uwag,
 - 26) koordynacja komunikacji między sołtysami a Radnymi Rady Gminy,
 - 27) prowadzenie punktu kontaktowego dla sołtysów (telefon/e-mail).”,
- 8) w § 45 ust. 7 pkt 6 zapis w brzmieniu „planowanie i nadzorowanie budżetu z zakresu Referatu Informatyki, sporządzanie planów inwestycyjnych, wyceny, zakupu sprzętu oraz oprogramowania, kontrola wydatków” zastępuje się zapisem w brzmieniu „planowanie i nadzorowanie budżetu, sporządzanie planów inwestycyjnych, wyceny, zakupu sprzętu oraz oprogramowania, kontrola wydatków”,
- 9) w § 45 ust. 7 dodaje się pkt 18-24) w brzmieniu:

- „18) niezwłoczne zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej treści wymaganych prawem (m. in. uchwały, zarządzenia, ogłoszenia o naborach, oświadczenia majątkowe) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) sprawdzanie materiałów pod kątem kompletności i poprawności przed ich upublicznieniem oraz oznaczenie każdej informacji metadanymi,
- 20) archiwizacja nieaktualnych treści W Biuletynie Informacji Publicznej przy zachowaniu wglądu w ich poprzednie wersje (historia zmian),
- 21) usuwanie danych wrażliwych oraz informacji podlegających ochronie (np. adresy zamieszkania osób fizycznych w oświadczeniach majątkowych,) zgodnie z RODO,
- 22) dbanie, aby publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej pliki (PDF, skany) były odczytywalne dla osób z niepełnosprawnościami,
- 23) współpraca z dostawcą, w celu zgłaszania błędów i aktualizacji BIP,
- 24) przygotowywanie okresowych informacji dla kierownictwa o stanie realizacji obowiązków informacyjnych dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej.”,
- 10) w § 46 pkt 29 zapis w brzmieniu: „prowadzenie ewidencji skazanych, o których mowa w pkt. 42 niniejszego zakresu obowiązków oraz harmonogramu prac skazanych i prac wykonywanych przez skazanych” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „prowadzenie ewidencji i harmonogramu prac skazanych”.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kraśnik określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.

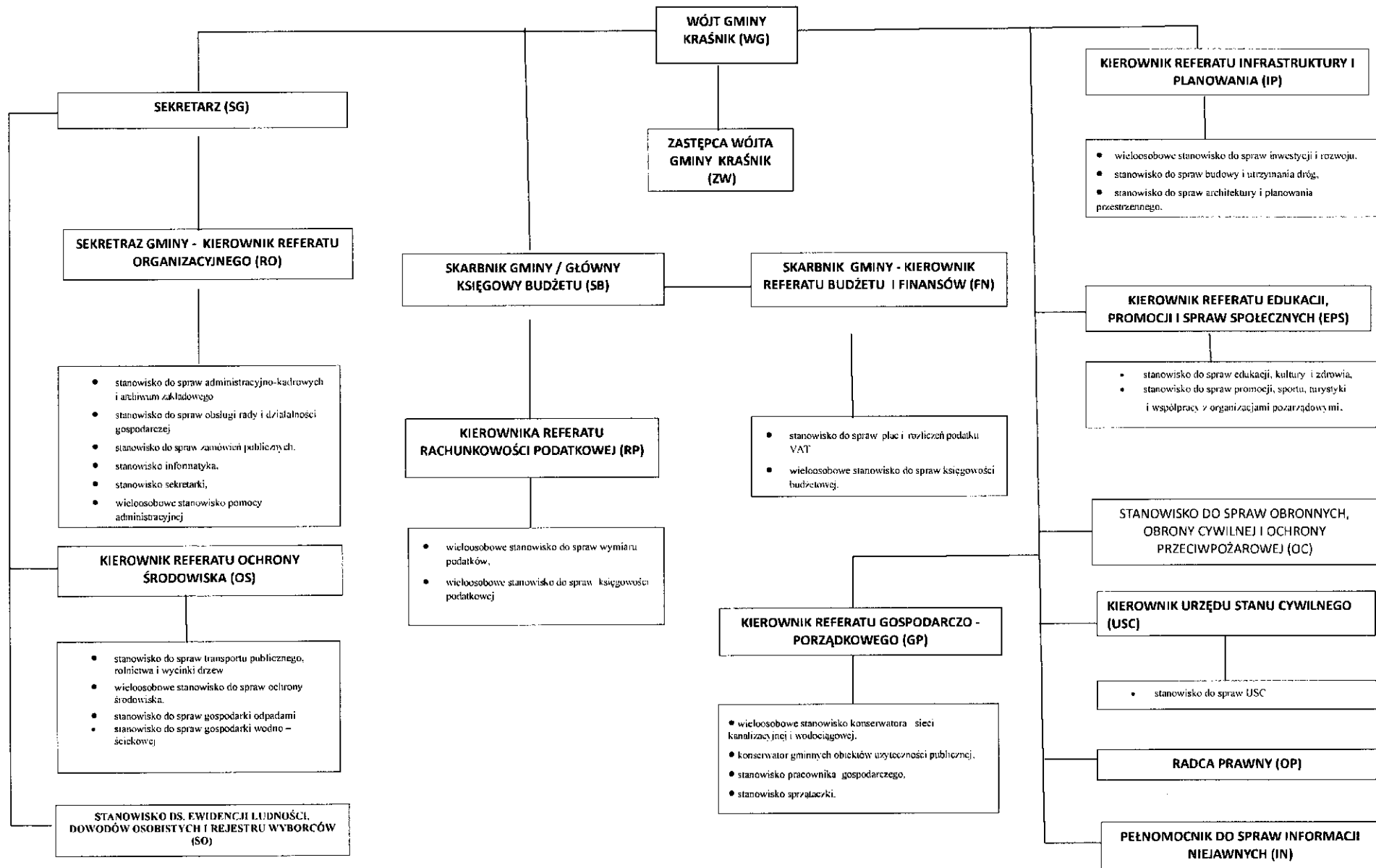
URZĄD GMINY KRAŚNIK

Artur Domański

Podpisuję
z Cencert 

Podpisany elektronicznie przez
Iwona Urszula Sieteska
29.04.2026
8:06:46 +02'00'

Spon. 



**WÓJT GMINY
KRAŚNIK (WG)**

**ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY KRAŚNIK
(ZW)**

SEKRETARZ (SG)

**SEKRETAZ GMINY - KIEROWNIK REFERATU
ORGANIZACYJNEGO (RO)**

- stanowisko do spraw administracyjno-kadrowych i archiwum zakładowego
- stanowisko do spraw obsługi rady i działalności gospodarczej
- stanowisko do spraw zamówień publicznych
- stanowisko informatyka
- stanowisko sekretarki
- wielosobowe stanowisko pomocy administracyjnej

**KIEROWNIK REFERATU OCHRONY
ŚRODOWISKA (OS)**

- stanowisko do spraw transportu publicznego, rolnictwa i wycinki drzew
- wielosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska
- stanowisko do spraw gospodarki odpadami
- stanowisko do spraw gospodarki wodno-ściekowej

**STANOWISKO DS. EWIDENCJI LUDNOŚCI,
DOWODÓW OSOBISTYCH I REJESTRU WYBORCÓW
(SO)**

**SKARBNIK GMINY / GŁÓWNY
KSIĘGOWY BUDŻETU (SB)**

**KIEROWNIKA REFERATU
RACHUNKOWOŚCI PODATKOWEJ (RP)**

- wielosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków
- wielosobowe stanowisko do spraw księgowości podatkowej

**SKARBNIK GMINY - KIEROWNIK
REFERATU BUDŻETU I FINANSÓW (FN)**

- stanowisko do spraw płac i rozliczeń podatku VAT
- wielosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej

**KIEROWNIK REFERATU GOSPODARczo -
PORZĄDKOWEGO (GP)**

- wielosobowe stanowisko konserwatora sieci kanalizacyjnej i wodociągowej
- konserwator gminnych obiektów użyteczności publicznej
- stanowisko pracownika gospodarczego
- stanowisko sprząlaczy

**KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY I
PLANOWANIA (IP)**

- wielosobowe stanowisko do spraw inwestycji i rozwoju
- stanowisko do spraw budowy i utrzymania dróg
- stanowisko do spraw architektury i planowania przestrzennego

**KIEROWNIK REFERATU EDUKACJI,
PROMOCJI I SPRAW SPOŁECZNYCH (EPS)**

- stanowisko do spraw edukacji, kultury i zdrowia
- stanowisko do spraw promocji, sportu, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi

**STANOWISKO DO SPRAW OBRONNYCH,
OBRONY CYWILNEJ I OCHRONY
PRZECIWOŻAROWEJ (OC)**

**KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO
(USC)**

- stanowisko do spraw USC

RADCA PRAWNY (OP)

**PEŁNOMOCNIK DO SPRAW INFORMACJI
NIEJAWNYCH (IN)**