

**Zarządzenie Nr 30/2006**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Karlino**  
**z dnia 05 kwietnia 2006 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino**

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 póź. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W zarządzeniu Nr 10/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 20 lutego 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2003 r. Nr 31, poz. 464 ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

**1. § 7 przyjmuje brzmienie:**

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Budżetu i Podatków „BP”,
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska „GP”,
- 3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami „GG”,
- 4) Referat Sportu, Turystyki i Rekreacji „S i T”,
- 5) Zastępca Burmistrza „ZB”,
- 6) Sekretarz „SG”,
- 7) Zespół Radców Prawnych „RP”,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego „USC”,
- 9) Stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych „OG”
- 10) Stanowisko ds. kancelaryjne - technicznych oraz skarg i wniosków „S”
- 11) Biuro Rady Miejskiej „BR”
- 12) Stanowiska ds. lokalowych i mieszkaniowych, bhp i p.poż „LM”
- 13) Stanowisko ds. promocji i współpracy z zagranicą „PiW”
- 14) Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej „EDG”
- 15) Stanowisko ds. obywatelskich „SO”
- 16) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej „OC”
- 17) Stanowisko ds. informatycznych „INF”
- 18) Straż Miejska „SM”
- 19) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej „OA”
- 20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OIN”
- 21) Finansowy kontroler gminny „FK”
- 22) Pracownicy gospodarczy.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.”

**2. § 8 przyjmuje brzmienie:**

„1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. W Referacie Budżetu i Podatków tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Miasta i Gminy,
- 2) Zastępca Skarbnika Miasta i Gminy,
- 3) stanowisko ds. podatków i rozliczeń kasowych,
- 4) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 5) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat,
- 6) stanowiska ds. księgowości i opłat lokalnych.

3. W Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska tworzy się stanowiska:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- 3) stanowisko ds. gospodarki gminnej,
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska,

- Szkoły Podstawowej w Karwinie,
- Szkoły Podstawowej w Daszewie.”

#### 5. § 23 przyjmuje brzmienie:

„Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawności funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór i kontrola nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) współpraca z Radą Miejską w Karlinie oraz komisjami Rady w zakresie przygotowywania materiałów na sesje,
- 6) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji organów Gminy,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 8) wykonywanie obowiązków w granicach udzielanego upoważnienia przez Burmistrza,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) stanowiskami w Urzędzie:
    - Stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych,
    - Biuro Rady Miejskiej,
    - Stanowisko ds. obsługi administracyjnej,
    - Pracownik gospodarczy - sprzątający Urząd.
  - b) gminnymi Jednostkami organizacyjnymi:
    - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie,
    - Gimnazjum w Karlinie,
    - Warsztat Terapii Zajęciowej.”

#### 6. § 28 przyjmuje brzmienie:

„Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy między innymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami gminnymi,
- 2) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
- 4) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemi,
- 5) realizacja zadań dotyczących produkcji rolnej i leśnej,
- 6) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem i zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 8) wyłączenie gruntów z produkcji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 10) udzielanie pomocy bezrobotnym w przygotowaniu oferty pracy, CV, podania o pracę oraz poszukiwanie i udostępnianie informacji dla osób prowadzących działalność gospodarczą,
- 11) zieleń miejska,
- 12) pozyskiwanie i obsługa inwestorów,
- 13) obsługa przedsiębiorców z Gminy Karolino.”

#### 7. § 30 przyjmuje brzmienie:

„I. Na stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

- 1) Radca Prawny — wykonywanie obsługi prawnej Urzędu,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi jako zadanie zlecone, sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związane z nimi sprawy rodzinno - opiekuńcze oraz kancelarię tajną,
- 3) Zastępca kierownika Urzędu Cywilnego - sprawy z zakresu akt stanu cywilnego, w zastępstwie kierownika USC,

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

