

## Zarządzenie Nr 23/2022

Burmistrza Karlina

z dnia 18 lutego 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 69/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 10 października 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino, teks jednolity opublikowany w zarządzeniu Nr 6/2020 Burmistrza Karlina z dnia 20 stycznia 2020 r., ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 101/2020 Burmistrza Karlina z dnia 5 listopada 2020 r. oraz zarządzeniem Nr 34/2021 Burmistrza Karlina z dnia 29 kwietnia 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

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

- 1) Referat Budżetu „RB”,
- 2) Referat Podatków „RP”,
- 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska „GP”,
- 4) Referat Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami „GG”,
- 5) Referat ds. Lokalowych i Mieszkaniowych „LM”,
- 6) Referat Promocji i Rozwoju Gospodarczego „PRG”,
- 7) Straż Miejska „SM”,
- 8) Skarbnik Gminy „SK”,
- 9) Zastępca Burmistrza „ZB”,
- 10) Sekretarz „SG”,
- 11) Stanowisko Radcy Prawnego „RP”,
- 12) Urząd Stanu Cywilnego „USC”,
- 13) Stanowisko ds. ogólnorganizacyjnych i osobowych „OG”,
- 14) Stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych oraz skarg i wniosków „S”,
- 15) Biuro Rady Miejskiej „BR”,
- 16) Stanowisko ds. obywatelskich „SO”,
- 17) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego „OC”,
- 18) Stanowisko ds. informatycznych - (Administrator Systemu Teleinformatycznego) „INF”,
- 19) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OIN”,
- 20) Stanowisko ds. kontroli „K”,
- 21) Pracownicy obsługi (robotnik gospodarczy i sprzątaczką oraz pomoc administracyjna – dyspozytor, kierowcy),
- 22) Audytor wewnętrzny - „AW”,
- 23) Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej „EOD”,
- 24) Stanowisko ds. zamówień publicznych „ZP”,
- 25) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej „OPP”,
- 26) Stanowisko ds. koordynacji działań, kontroli zarządczej i informacji turystycznej „SKZ”.”;

2) w § 9:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W Referacie Budżetu tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu – Zastępca Skarbnika Gminy,
- 2) stanowisko ds. podatków i rozliczeń kasowych,
- 3) stanowiska ds. księgowości budżetowej – 4 etaty.”;

b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. W Referacie Podatków tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 3) stanowiska ds. księgowości podatków i opłat lokalnych – 2 etaty.”;

c) w ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) stanowisko ds. prowadzenia punktu konsultacyjno – informacyjnego z zakresu ochrony powietrza.”;

3) w § 21 w pkt 1 po literze f zmienia się przecinek na kropkę oraz skreśla się literę h.

4) w § 25 w pkt 9 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:

- a) Referatem Budżetu,
- b) Referatem Podatków.”;

5) w § 28 dodaje się ust. 1 i 2 w następującym brzmieniu:

„1. Do zadań Referatu Budżetu należą między innymi”

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 9) przygotowywanie sprawozdań,
- 10) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych m.in. Unii Europejskiej.

2. Do zadań Referatu Podatków należą między innymi:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 5) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

- 6) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 9) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 10) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 11) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych m.in. Unii Europejskiej,
- 12) prowadzenie rachunkowości opłaty śmieciowej,
- 13) prowadzenie egzekucji należności z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”;

6) W § 29 pkt 22 otrzymuje brzmienie:

„22) prowadzenie działań wynikających z realizacji programu „Czyste Powietrze” oraz prowadzenie spraw z zakresu ochrony i czystości powietrza.”;

7) w § 33 w ust. 1 w punkcie 19 zmienia się przecinek na kropkę oraz skreśla się pkt 20.

8) Załącznik Nr 2 – Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karlinie, o którym mowa w § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie, otrzymuje brzmienie nadane niniejszym zarządzeniem.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 roku i podlega ogłoszeniu poprzez zamieszczenie na stronie BIP Karlino oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego Karlinie na okres 14 dni.