

Zarządzenie Nr 32/2024

Burmistrza Karlina

z dnia 16 kwietnia 2024 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 2024 r. poz. 609) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 69/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 10 października 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Karlino, tekst jednolity opublikowany w zarządzeniu Nr 31/2022 Burmistrza Karlina z dnia 11 marca 2022 r., ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami: Nr 45/2022 Burmistrza Karlina z dnia 11 kwietnia 2022 r.; Nr 69/2022 Burmistrza Karlina z dnia 22 czerwca 2022 r.; nr 141/2022 z dnia 5 grudnia 2022 r., Nr 60/2023 Burmistrza Karlina z dnia 26 czerwca 2023 r. – w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) stanowisko ds. gospodarki odpadami – 2 etaty,”.
- 2) § 23 otrzymuje brzmienie:
„§ 23. 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 2) współdziałanie z Radą Miejską w Karlinie oraz komisjami Rady w zakresie realizacji swoich zadań,
 - 3) udzielanie wyjaśnień oraz informacji w sprawach powierzonych przez Burmistrza,
 - 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,
 - 5) występowanie przed urzędami, instytucjami, osobami prawnymi w celu składania wniosków i oświadczeń oraz dokonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do realizacji powierzonych zadań,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz organizacji konkursów na stanowisko dyrektorów szkół.
2. W ramach powierzonych przez Burmistrza zadań sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - 1) referatów i stanowisk pracy:
 - a) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska - w zakresie bieżącej pracy Referatu z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 21 pkt 1 a,
 - b) Referat Promocji i Rozwoju Gospodarczego,
 - c) Urząd Stanu Cywilnego,
 - d) Stanowisko ds. obywatelskich,
 - e) Stanowisko informatyczne (Administrator Systemów Teleinformatycznych),
 - f) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - g) Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej,
 - h) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych oraz skarg i wniosków.
 - 2) gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Zakład Oświaty,
 - b) Zespół Szkół w Karlinie,
 - c) Szkoła Podstawowa w Karlinie,
 - d) Szkoła Podstawowa w Karwinie,

- e) Szkoła Podstawowa w Karścinie,
- f) Szkoła Podstawowa w Daszewie,
- g) Przedszkole Miejskie w Karlinie,
- h) Żłobek Miejski w Karlinie,
- i) Zakład Gospodarki Komunalnej w Karlinie.”.

3) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24. 1. 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 samodzielnych 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) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 9) wykonywanie obowiązków w granicach udzielanego upoważnienia przez Burmistrza.
2. Sekretarz wykonuje inne zadania z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
- 1) stanowiskami w Urzędzie:
 - a) Stanowisko ds. ogólnooorganizacyjnych i osobowych,
 - b) Biuro Rady Miejskiej,
 - c) Straż Miejska,
 - d) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - e) Stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - f) Stanowisko ds. koordynacji działań, kontroli zarządczej i informacji turystycznej,
 - g) Pracownik obsługi – sprzątaczką,
 - h) Pracownik obsługi – robotnik,
 - i) Pomoc administracyjna – dyspozytor, kierowcy, asystenci osób z niepełnosprawnościami, w ramach realizacji pomocy osobom wymagającym wsparcia w zakresie mobilności w trakcie realizacji usługi indywidualnego przewozu osób z terenu gminy Karlino.
 - 2) Gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Karlinie,
 - b) Warsztat Terapii Zajęciowej.”.
- 4) Nowe brzmienie otrzymuje załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Karlinie, o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE

Obowiązujący od 16.04.2024 r.

