



Zarządzenie Nr **63**/2021
Wójta Gminy Rewal
z dnia **14** czerwca 2021r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rewal.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z póź.zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rewal stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1/2016 Wójta Gminy Rewal z dnia 1 lutego 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rewal. - wprowadzam następujące zmiany:

1) § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wójt - sygnatura WG,
- 2) Sekretarz - sygnatura SE,
- 3) Referat Organizacyjno-Administracyjny - sygnatura ORA,
- 4) Skarbnik - sygnatura SK,
 - a) Referat Budżetu i Finansów – sygnatura BIF
 - b) Główny księgowy – sygnatura GK,
- 5) Referat Podatków, Opłat i Kontroli - sygnatura POK,
- 6) Referat Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej - sygnatura IKO,
- 7) Referat Gospodarki Nieruchomościami – sygnatura GN,
- 8) Referat Planowania Przestrzennego – sygnatura PP,
- 9) Referat Ochrony Środowiska – sygnatura OŚ,
- 10) Referat Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych – sygnatura STS,
- 11) Referat Spraw Obywatelskich - sygnatura SO,
- 12) Urząd Stanu Cywilnego – sygnatura USC,
- 13) Straż Gminna – sygnatura SG,
- 14) Samodzielne stanowiska:
 - a) ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - sygnatura ZK,
 - b) komendant ochrony przeciwpożarowej – sygnatura OP,
 - c) pełnomocnik informacji niejawnych - sygnatura IN,
 - d) pełnomocnik wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – sygnatura – sygnatura PA,
 - e) ds. zamówień publicznych – sygnatura ZP.

2) Rozdział VII otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VII
Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

Referat Organizacyjno-Administracyjny (ORA)

§ 25

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Z zakresu stanowiska ds. kancelaryjnych (sekretariat):

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji ,
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu i wychodzących z Urzędu oraz innej dokumentacji w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub Sekretarza,
- 4) obsługa głównego konta poczty elektronicznej Urzędu,
- 5) prenumerata czasopism,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 9) wysyłanie zaproszeń, podziękowań, życzeń itp.,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień,
- 11) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) wypisywanie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) wszystkich pracowników,
- 13) prowadzenie rejestru szkoleń,
- 14) prowadzenie rejestru rejestr zleceń i zamówień – w trybach bezprzetargowych,
- 15) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 16) prowadzenie rejestru wynajmu/udostępniania Sali konferencyjnej,
- 17) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.

2. Z zakresu obsługi rady gminy:

- 1) prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 5) opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom,
- 6) konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej,
- 7) nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
- 8) przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
- 9) czuwanie na terminowym załatwianiu wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 10) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej komisji,
- 11) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
- 12) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 13) współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień, wniosków,
- 14) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
- 16) współpraca z sołectwami,
- 17) organizowanie szkoleń dla radnych i sołtysów,
- 18) współpraca z sekretarzem gminy podczas wyborów na sołtysów oraz rad sołeckich,
- 19) gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności organów wykonawczych i stanowiących jednostek pomocniczych.

- 20) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 21) prowadzenie rejestru uchwał,
- 22) prowadzenie rejestrów rozstrzygnięć nadzorczych i wskazań Wojewody,
- 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
- 24) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 25) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy organów gminy,
- 26) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 27) prowadzenie rejestru wniosków udzielania informacji publicznej oraz czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków,
- 28) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy oraz wykazu przynależności gminy do stowarzyszeń i związków,
- 29) współpraca z Administratorem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym i in.,
- 30) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.

3. Z zakresu informatyki:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, serwerami, stanowiskami komputerowymi,
- 2) instalacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, posiadanego przez Urząd Gminy,
- 4) systematyczna kontrola legalności oprogramowania, posiadanego przez Urząd Gminy, zainstalowanego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) pomoc techniczna użytkownikom sprzętu i oprogramowania (m.in. usuwanie awarii w pracy sprzętu komputerowego),
- 6) konserwacja sprzętu komputerowego,
- 7) Administrator systemów informatycznych,
- 8) sporządzanie w dni pracujące kopii zapasowych baz danych pracowników na komputerach pracujących w domenie,
- 9) instalowanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania zainstalowanego na serwerach i na stacjach roboczych,
- 10) zakupy sprzętu i części komputerowych,
- 11) prowadzenie rejestru ważności licencji,
- 12) prowadzenie rejestru centralnego zarządzeń wójta,
- 13) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego (ASI),
- 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
- 15) nagrywanie, obróbka i publikacja nagrań z posiedzeń Rady Gminy,
- 16) prowadzenie sprawy z certyfikacją kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- 17) Lokalny Administrator Systemów (LAS) w kontekście Systemów Rejestrów Państwowych,
- 18) Lokalny Administrator Obiektu (LAO) w kontekście Systemów Rejestrów Państwowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi, w tym obsługa centrali telefonicznej.

4. Z zakresu archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie.

5. Z zakresu stanowiska ds. administracyjnych (BOK)

- 1) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi

- procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy i wniosków,
- 2) udzielanie informacji interesantom odnośnie miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie, kierowanie do odpowiedniej komórki organizacyjnej,
 - 3) przyjmowanie składanych dokumentów, ze wstępną weryfikacją pod względem ich kompletności i poprawności, udzielanie merytorycznej pomocy mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji, opracowywanie materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
 - 4) przyjmowanie dokumentacji (pism, wniosków podań i załączników) zgodnie z obowiązującymi procedurami a następnie przekazanie do sekretariatu Urzędu,
 - 5) udostępnianie interesantom materiałów informacyjno-promocyjnych gminy,
 - 6) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki czystości zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - 7) prowadzenie i obsługa terminala kasowego, przyjmowanie wpłat bezgotówkowych,
 - 8) nadzór formalny nad spółkami Gminy Rewal w ramach nadzoru właścicielskiego,
 - 9) aktualizacja tablic informacyjnych w Urzędzie,
 - 10) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w szczególności w sprawie zgłaszania do rejestracji zbiorów danych osobowych,
 - 11) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę,
 - 12) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.

6. Z zakresu stanowiska ds. kadr:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) prowadzenie spraw przeszeręgowań pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) zapewnianie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 9) kontrola dyscypliny pracy,
- 10) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 11) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia.

Referat Budżetu i finansów (BIF)

§ 26

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian,
- 3) analiza realizacji budżetu,
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dotyczących deficytu i długu gminy,
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,

- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
- 11) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 13) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie,
- 15) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym:
- 16) księgi główne – ewidencja syntetyczna dla organu, jednostki i kont pomocniczych,
- 17) księgi pomocnicze – ewidencja analityczna dla rozrachunków z kontrahentami, środków trwałych,
- 18) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych.
- 19) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych,
- 20) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
- 21) dokonywanie przelewów,
- 22) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez wydział zadań,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy z zakresu finansów,
- 24) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta gminy z zakresu finansów,
- 25) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
- 26) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 27) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 28) nadzór ekonomiczno-finansowy nad spółkami Gminy Rewal w ramach nadzoru właścicielskiego,
- 29) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania,
- 30) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 31) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową placówek oświatowych,
- 32) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie funkcjonowania oświaty,
- 33) współpraca z komórkami merytorycznymi przy windykacji dochodów:
 - a) z tytułu czynszu najmu,
 - b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - e) z tytułu sprzedaży mienia gminy,
 - f) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
 - g) z tytułu zajęcia pasa drogowego
 - h) z tytułu innych opłat, niewymienionych powyżej.

2. Zadania z zakresu płac:

- 1) sporządzanie list płac,
- 2) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
- 3) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,

- 4) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- 6) sporządzanie list diet dla radnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum,
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 9) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 10) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 11) prowadzenie spraw kasy zapomogowo – pożyczkowej.

3. Zadania z zakresu księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z księgowaniem opłat za gospodarowanie odpadami od osób fizycznych i prawnych,
- 2) dekretacja wraz z ewidencją dochodów i wydatków urzędu oraz rachunków pomocniczych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3) uzgadnianie kosztów z wydatkami,
- 4) prowadzenie ewidencji w zakresie zajmowanego stanowiska ,
- 5) prowadzenie w systemie informatycznym księgowości analitycznej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) współpraca z Referatem Podatków , Opłat i Kontroli a także z kancelarią prawną w zakresie windykacji należności ,
- 7) kontrola terminowych wpłat należności przez osoby fizyczne i prawne oraz inkasentów,
- 8) terminowe sporządzanie wezwań do zapłaty,
- 9) terminowe uzgadniania wpływów z tytułu opłat z księgowością syntetyczną w celu przygotowania danych niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości okresowej i rocznej,
- 10) sporządzania sprawozdawczości w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami.

Referat Podatków, Opłat i Kontroli (POK)

§ 27

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Z zakresu podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych gminie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
- 9) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP).
- 11) wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 12) prowadzenie kontroli podatkowej w terenie,
- 13) wykonywanie innych czynności w zakresie działania gminy, jako organu podatkowego,

- 14) prowadzenie spraw związanych z toczącymi się postępowaniami cywilnymi i karnymi, w tym wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych należności budżetu gminy dot. zbiegu egzekucji na podstawie wystawionych wezwań, upomnień i tytułów wykonawczych,
- 16) współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi i innymi organami administracji publicznej w zakresie prowadzonych przez nich postępowań dotyczących należności pieniężnych gminy Rewal (podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny, podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych i od karty podatkowej, opłata skarbową),
- 17) zabezpieczanie należności podatkowych podlegających egzekucji administracyjnej poprzez stosowanie zastawu skarbowego lub wpisu hipoteki przymusowej powstałych z tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją (wnioski o wpis hipoteki przymusowej i ustanowienie zastawu, wszczynanie i popieranie egzekucji z ruchomości i nieruchomości),
- 18) systematyczne monitorowanie ewidencji dochodów podatkowych według rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez wójta postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek od karty podatkowej),
- 21) wydawanie i rozliczanie kwitariuszy w zakresie opłaty miejscowej i dokonywanie przypisów tej opłaty, oraz obsługa w zakresie podpisywania umów i oświadczeń,
- 22) kontrola inkasentów opłaty miejscowej,
- 23) pobór opłaty targowej,

Referat Sportu, Turystyki i Spraw Społecznych (STS)

§ 28

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. W zakresie turystyki:

- 1) organizacja szkoleń, odczytów, seminariów itp. form dla potrzeb gminy,
- 2) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Urząd Gminy w Rewalu,
- 3) prowadzenie oficjalnego serwisu internetowego gminy, dbanie o jego wygląd i zawartość,
- 4) redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku gazety/informatora lokalnego,
- 5) prowadzenie bazy danych o gminie w tym informacji turystycznej,
- 6) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 7) redagowanie informacji, sprostowań i polemik na artykuły prasowe dotyczące gminy,
- 8) zbieranie informacji niezbędnych dla prasy,
- 9) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo gminy,
- 11) przygotowanie budżetu, specyfikacji przetargowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych z rozwojem turystyki,
- 12) rozliczanie środków przyznanych na rozwój turystyki,
- 13) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów dotyczących rozwoju turystyki gminy oraz stała ich aktualizacja,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 15) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, służbami gminnymi oraz organizacjami społecznymi, w szczególności w zakresie:

- a) kształtowania korzystnego wizerunku gminy,
 - b) rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, oznakowania gminy itd.
- 16) ścisła współpraca z Muzeum Rybołówstwa,
 - 17) organizacja współpracy partnerskiej między gminą Rewal a gminami w kraju i zagranicą,
 - 18) gromadzenie informacji i danych o Gminie w celu wykorzystania ich w opracowywanych i strategiach dotyczących rozwoju turystyki,
 - 19) organizacja konferencji prasowych,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na reklamy,

2. W zakresie sportu i rekreacji:

- 1) podejmowanie inicjatyw mających na celu popularyzację sportu i rekreacji wśród mieszkańców Gminy Rewal przy wykorzystaniu bazy sportowej i rekreacyjnej znajdującej się na terenie gminy,
- 2) administrowanie gminnymi obiektami sportowo - rekreacyjnymi: hala widowiskowo – sportowa, boiska sportowe na terenie Gminy Rewal oraz nadzór nad ich właściwą eksploatacją,
- 3) udostępnianie administrowanych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 4) inicjowanie działań na rzecz rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej na obszarze Gminy Rewal,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie sportu i rekreacji,
- 6) organizowanie i wspieranie organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 7) tworzenie warunków do rozwoju sportu szkolnego w ramach zajęć pozalekcyjnych, w tym propagowanie i wspomaganie organizacji zajęć sportowych i rekreacyjnych oraz organizacji zawodów szkolnych,
- 8) tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji przez osoby niepełnosprawne,
- 9) opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania sportu oraz ustalanie planów zadań w tym zakresie, z określeniem zasad i sposobów ich realizacji,
- 10) wspieranie i koordynacja przedsięwzięć sportowych,
- 11) opracowywanie rocznego gminnego kalendarza imprez sportowych, obejmujących imprezy organizowane przez jednostki organizacyjne, lokalne stowarzyszenia, sołectwa i innych organizatorów,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania nagrody Wójta za osiągnięcia w dziedzinie sportu,
- 13) sporządzanie planów, informacji i sprawozdań dotyczących budżetu i jego realizacji w dziedzinie sportu,
- 14) współpraca i finansowe wsparcie programów sportowych, zgłaszanych przez inne podmioty tj. stowarzyszenia, związki, kluby, itp.
- 15) współrealizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju,
- 16) pozyskiwanie środków na działalność w sferze sportu i rekreacji,
- 17) współpraca z placówkami szkolnymi, klubami sportowymi i stowarzyszeniami w przedmiotowym zakresie,
- 18) zarządzanie ścieżkami rowerowymi i szlakami pieszymi na terenie gminy.

3. W zakresie spraw społecznych:

- 1) koordynowanie działań w zakresie pomocy społecznej na terenie gminy oraz nadzór i ocenianie działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) wydawanie decyzji w sprawach organizacji masowych,
- 3) nadzorowanie bibliotek publicznych , publiczno-szkolnych i zapewnienie odpowiednich warunków do ich działalności,
- 4) nadzorowanie nad działalnością Muzeum Rybołówstwa,
- 5) merytoryczny nadzór nad klubami sportowymi i stowarzyszeniami dofinansowanymi z budżetu gminy,
- 6) planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i poziomu usług zdrowotnych świadczonych przez zakłady opieki zdrowotnej.

4. W zakresie spraw edukacji:

- 1) współdziałanie z Kuratorem oświaty w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli,
- 2) wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 3) nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 5) dokonywanie analizy potrzeb remontowych i modernizacyjnych placówek oświatowych,
- 6) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora,
- 7) organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 8) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 9) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych ,
- 10) wykonywanie zadań oświatowych gminy jako organu prowadzącego szkoły, przedszkola i inne placówki oświatowe,
- 11) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
- 12) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,
- 14) sporządzanie sprawozdań merytorycznych w zakresie funkcjonowania oświaty.

5. W zakresie organizacji pozarządowych:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96,poz.873), a w szczególności:
 - a) a) opracowywanie Programu współpracy Gminy Rewal z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - b) b) przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
 - c) c) egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego.
- 2) kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez wójta,
- 3) udział w pracy rady sportu,
- 4) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla osób niepełnosprawnych.

6. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
 - a) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) przekształcanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego,
 - c) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dotyczących wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych , licencji na przewóz osób taksówką, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym.

7. Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- 1) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych z przeznaczeniem do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z cofnięciem lub wygaśnięciem zezwoleń w przypadku nieprzestrzegania zasad i warunków prowadzenia sprzedaży napojów alkoholowych,
- 4) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 5) wydawanie zezwoleń na wyprzedaj posiadanych zinventoryzowanych zapasów napojów alkoholowych,

- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych podczas organizacji przyjęć,
- 7) wydawanie duplikatu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) współpraca z organami kontroli zewnętrznej oraz Referatem Podatków, Opłat i Kontroli,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy oraz określania zasad lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 11) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

8. Wykonywanie zadań określonych ustawą o usługach turystycznych, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, oraz innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 2) dokonywanie kontroli innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 3) wprowadzanie danych do GUS o obiektach świadczących usługi noclegowe w formie elektronicznej,
- 4) Wykonywanie zadań określonych ustawą o transporcie drogowym, w tym:
- 5) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na pojazd i obszar gminy,
- 6) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 7) przedstawianie ministrowi właściwemu ds. transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
- 8) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.

Referat Gospodarowania Nieruchomościami (GN)

§ 29

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Rewal w zakresie:

- 1) sprzedaży przetargowej i bezprzetargowej,
- 2) dzierżawy gruntów i budynków,
- 3) najem lokali mieszkalnych,
- 4) użyczenia, darowizny, zamiany, zrzeczenia się gruntów,
- 5) oddawania w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
- 6) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 7) wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne do spółek,
- 8) nabywanie nieruchomości,
- 9) wywłaszczanie nieruchomości i prowadzenie negocjacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania,
- 10) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 11) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 12) wycena nieruchomości,
- 13) naliczanie i ustalanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, wraz z kontrolą wykorzystywania zasobu.
- 14) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących zasobu nieruchomości,
- 15) aktualizowanie stanu nieruchomości w księgach wieczystych,
- 16) pierwokup nieruchomości,
- 17) reklama i promocja nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
- 18) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,

- 19) wydawanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 20) scalanie i podział nieruchomości,
- 21) rozgraniczenia,
- 22) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału oraz z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej.
- 23) nadawanie nazw nowo utworzonym drogom publicznym i ulicom wewnętrznym oraz prowadzenie spraw numeracji porządkowej z urzędu i na wniosek,
- 24) zarządzanie zasobem mieszkaniowym:
 - a) koordynowanie prac związanych z przydziałem mieszkań,
 - b) remonty i przeglądy zasobu mieszkaniowego,
 - c) rozstrzyganie spraw i wniosków bieżących najemców lokali.
- 25) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi.
- 26) inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych przez referat.
- 27) przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją,
- 28) kontrole wykorzystywania zasobu nieruchomości gminnych,
- 29) nadzór nad utrzymaniem w estetycznym stanie miejsc pamięci narodowej,
- 30) organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie cmentarzy,
- 31) nadzór merytoryczny i współpraca referatu ze spółką Nadmorska Kolej Wąskotorowa w ramach nadzoru właścicielskiego.

2. Z zakresu rolnictwa:

- 1) przygotowanie listy wyborców do Izb Rolniczych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego,
- 3) współpraca z organizacjami rolniczymi.

Referat Planowania Przestrzennego(PP)

§ 30

Do zadań referatu należy w szczególności:

W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy,
- 2) realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) dokonywanie prognozy skutków uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
 - a) decyzji o lokalizacji celu publicznego,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 13) opracowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach właścicieli z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i wydanych decyzjach z art. 37 ust. 6 i 7 cyt. ustawy i przedstawianie informacji radzie gminy co najmniej raz w roku,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem należnych gminie opłat planistycznych,
- 15) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
- 16) uzgadniania udzielania koncesji na wydobywanie kopalin,
- 17) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania referatu,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach związanych z zakresem działania referatu,
- 20) prowadzenie indywidualnych projektów technicznych,
- 21) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków,
- 22) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartość.

Referat Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej (IKO)

§ 31

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Z zakresu infrastruktury komunalnej:

- 1) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej we współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w tym:
 - a) dokonywanie szacunkowej wyceny planowanych prac inwestycyjno-remontowych i opracowywanie planów techniczno-finansowych,
 - b) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie całokształtu dokumentacji z tym związanej z uwzględnieniem procedur przetargowych,
 - c) obsługa przetargów,
 - d) współpraca z inspektorami nadzoru na etapie realizacji inwestycji, w tym bieżąca kontrola rozliczeń robót,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną – sporządzanie założeń i planów oraz współpraca z zakładem energetycznym, nadzór techniczny,
 - f) organizowanie odbioru robót i przekazywanie obiektów do użytkowania.
- 2) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu,
- 3) prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku urzędu gminy,
- 4) zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina,
- 5) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych,
- 6) kosztorysowanie z wykorzystaniem programów kosztorysowych,
- 7) zabezpieczanie budynku urzędu i wyposażenie w niezbędne urządzenia ochrony ppoż.,
- 8) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych gminnych obiektów budowlanych i infrastruktury.
- 9) nadzór nad obiektami małej architektury,
- 10) nadzór merytoryczny i współpraca referatu ze spółką Wodociągi Rewal w ramach nadzoru właścicielskiego”.

2. Z zakresu energetyki, dróg i parkingów:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia na terenie gminy, w tym konserwacja i zarządzanie,
- 2) Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
 - a) dróg gminnych,
 - b) placów,
 - c) chodników,
 - d) parkingów,
 - e) oświetlenia ulicznego
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg,
- 4) zarządzanie drogami gminnymi,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat w związku z :
 - a) prowadzeniem robót w pasie drogowym,
 - b) umieszczaniem w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - c) umieszczaniem w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam.
- 6) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego:
 - a) bez zezwolenia zarządcy drogi lub bez zawarcia umowy,
 - b) z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu zarządcy drogi lub w umowie,
 - c) powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi lub w umowie.
- 7) Prowadzenie ewidencji parkingów i przydomowych miejsc parkingowych,
- 8) Koordynacja i nadzór nad systemem płatnego parkowania,
- 9) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego,
- 10) prowadzenie ewidencji gminnych dróg,
- 11) współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę
- 12) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
- 13) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
- 14) nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających a także dotyczących zimowego utrzymania dróg,
- 15) tworzenie dokumentacji technicznej w procesie tworzenia dokumentacji grup zakupowych gazu i prądu.

3. W zakresie koordynowania projektów unijnych i funduszy pomocowych:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań gminy,
- 2) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pomocowych krajowych i unijnych,
- 3) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów nie inwestycyjnych ze środków pomocowych krajowych i unijnych,
- 4) współpraca z gminami partnerskimi, jednostkami gminnymi, spółkami gminnymi w ramach realizowanych projektów,
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami przy przygotowywaniu i realizacji projektów,
- 6) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie informacji o możliwościach pozyskiwania środków,
- 7) przygotowywanie dokumentów programowych dla Gminy Rewal (np. Strategia Rozwoju Gminy Rewal) oraz monitoring realizacji wynikających z nich zadań,
- 8) udział w szkoleniach i dokształcanie z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych oraz z zakresu zadań dotyczących infrastruktury komunalnej,

- 9) współpraca z Euroregionem, samorządami wszystkich szczebli, w sprawach integracji we wspólnej realizacji zadań,
- 10) prowadzenie spraw związanych z programem „Czyste Powietrze”.

4. W zakresie inwestycji:

- 1) sporządzanie projektów planów rocznych inwestycji gminnych,
- 2) sporządzanie harmonogramu wydatków i zestawień zaangażowania środków budżetu prowadzonych inwestycji,
- 3) przygotowywanie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawa,
- 4) uzyskiwanie wymaganych opinii, uzgodnień dla projektów inwestycyjnych,
- 5) sporządzanie zleceń i umów na wykonanie projektów technicznych, realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz nadzór inwestorski lub autorski,
- 6) prowadzenie ewidencji inwestycji,
- 7) merytoryczne potwierdzanie faktur i rachunków z realizowanych zadań oraz prowadzenie bieżącej ewidencji wykorzystanych środków na poszczególne zadania,
- 8) sporządzanie protokołów odbioru i rozliczanie inwestycji,
- 9) organizowanie spotkań i zebrań w sprawie realizacji inwestycji,
- 10) bieżąca kontrola na placu budowy realizacji inwestycji,
- 11) bieżąca współpraca z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru,
- 12) dokonywanie zakupów inwestycyjnych,
- 13) przygotowywanie OT prowadzonych inwestycji,
- 14) kompletowanie i przekazywanie dokumentacji powykonawczych przyszłym użytkownikom/zarządom inwestycji,
- 15) korespondencja w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 16) wnioskowanie propozycji zadań inwestycyjnych dla celów sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 17) sporządzanie aktualizacji materiałów planistycznych dla celów Wieloletniej Prognozy Finansowej dla inwestycji,
- 18) realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie obiektów użyteczności publicznej oraz inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:
 - a) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
 - b) koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
 - c) organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,
 - d) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,
- 19) opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji,
- 20) przygotowywanie materiałów planistycznych dla przygotowywanych do realizacji inwestycji,
- 21) zlecenie przygotowania dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji.

5. Z zakresu prawa wodnego i bezpieczeństwa plaż:

- 1) organizacja kąpielisk nadmorskich oraz nadzór nad ich właściwym funkcjonowaniem,
- 2) przygotowanie i organizacja zagospodarowania plaż,
- 3) monitorowanie funkcjonowania kąpielisk oraz kontrola właściwego zagospodarowania plaż, zgodnie z zawartymi umowami dzierżaw,
- 4) prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie gminy,
- 5) nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji.
- 6) nadzór merytoryczny i współpraca referatu ze spółką Wodociągi Rewal w ramach nadzoru właścicielskiego,
- 7) nadzór nad firmami ratowniczymi oraz nadzorowanie ich prac,
- 8) współpraca z WOPR,
- 9) monitorowanie infrastruktury technicznej oraz zejść plażowych.

Referat Ochrony Środowiska (OŚ)

§ 32

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony przyrody prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w myśl przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:

- 1) wydawanie zezwoleń w sprawie usunięcia drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
- 2) kontroli i weryfikacja zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w zakresie wykonania obowiązku nasadzeń kompensacyjnych,
- 3) naliczanie kar administracyjnych za:
 - a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - c) zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
- 4) przygotowania projektów uchwał w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
- 5) prowadzenie ewidencji ustanowionych pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych, parków oraz terenów zieleni i zadrzewień,
- 6) sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność lub współwłasność gminy Rewal,
- 7) nadzór nad stanem drzew i krzewów w pasach drogowych,
- 8) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 11) opracowanie oraz nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Rewal”,
- 12) udzielanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psów ras uznawanych za agresywne,
- 13) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- 14) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, organizacjami ekologicznymi i społecznymi oraz placówkami oświatowymi związanymi z ochroną środowiska w celu popularyzacji zasad i celów ochrony środowiska,
- 15) sporządzanie inwentaryzacji stanu lasu dla terenów stanowiących własność gminy oraz prowadzenie gospodarki leśnej na tych obszarach,
- 16) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 17) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii i ochrony środowiska,
- 18) edukacja ekologiczna, popularyzacja zasad i celów ochrony środowiska i przyrody,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem deklaracji dotyczących źródeł ciepła wykorzystywanych w budynkach i wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),

20) wykonywanie operacji lotniczych bezzałogowymi statkami powietrznymi w kategorii otwartej i szczególnej dla scenariuszy nsts-01, nsts-02, nsts-05, nsts-06.

2. Z zakresu ochrony przed hałasem:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uciążliwością hałasów powodowanych przez podmioty wykonujące roboty budowlane oraz prowadzące działalność rozrywkową,
- 2) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska oraz starosty powiatowego o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przepisów dotyczących norm hałasu bądź występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić,

3. Z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) kontrola realizacji umowy zawartej z przedsiębiorcą w zakresie usługi odbierania i transportu odpadów komunalnych;
- 2) kontrola realizacji umowy zawartej z Celowym Związkiem Gmin R-XXI w Nowogardzie w zakresie zagospodarowywania odpadów komunalnych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji ustalających opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- 4) wzywanie do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn nie złożenia deklaracji;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 6) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań w szczególności rocznych sprawozdań przedkładanych marszałkowi województwa a także informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) przyjmowanie i weryfikacja półrocznych sprawozdań składanych przez podmioty wpisane do rejestru działalności regulowanej;
- 8) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami komunalnymi na terenie Gminy Rewal w tym opiniowanie wniosków o zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i programów gospodarki odpadami;
- 9) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 10) weryfikacja nieruchomości pod kątem zasadności złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących obsługi osób i podmiotów posiadających aktualne deklaracje przez podmiot odbierający i transportujący odpady komunalne;
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 13) współpraca z Referatem Budżetu i Finansów w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 14) kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej;
- 15) nakładanie administracyjnych kar finansowych na przedsiębiorców zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 16) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych;
- 17) załatwianie i prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z zajmowanym stanowiskiem tj. interpelacji, postulatów, wniosków, skarg i zażaleń;
- 18) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 19) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 20) współpraca przy opracowywaniu projektów uchwał i innych aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- 21) współdziałal w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 22) współpraca ze Strażą Gminną, Policją oraz Strażą Graniczną w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego;
- 23) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych – kampania informacyjna.

Referat Spraw Obywatelskich (SO) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

§ 33

Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w systemie źródło związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem na pobyt stały lub czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
- 2) aktualizacja systemu rejestrów Państwowych,
- 3) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i uchylenie czynności techniczno-materialnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 5) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i RDO,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 7) opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców,
- 8) współdziałal przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów rejestru mieszkańców gminy,
- 9) sporządzanie spisów wyborców,
- 10) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 11) sporządzanie akt stanu cywilnego: urodzin, małżeństw i zgonów oraz rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 12) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 13) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, oświadczeń o noszonym nazwisku oraz innych oświadczeń (w tym oświadczeń o ostatniej woli),
- 15) wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego,
- 16) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 17) rejestracja wyroków i postanowień sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających rozwód , separację lub adopcję,
- 18) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania referatu,
- 19) współpraca z innymi referatami.

Straż Gminna (SG)

§ 34

Do Straży Gminnej należy realizacja zadań określonych w ustawie o Strażach Gminnych, innych ustaw oraz aktów prawa miejscowego, w tym m.in.:

- 1) wykonywanie codziennych planowych patroli, obchodów i objazdów gminy w zakresie przeciwdziałania przestępczości, wykroczeniom i patologii społecznej,
- 2) rozpoznawanie zjawisk i zdarzeń wywierających negatywny wpływ na stan porządku publicznego,
- 3) reagowanie na nieodpowiednie zachowanie się osób stosując upomnienia, pouczenia oraz przewidziane prawem środki represji i przymusu bezpośredniego,
- 4) dokonywanie systematycznych kontroli ulic, placów, parków, budynków mieszkalnych, gospodarczych, lokali użytkowych, otoczenia zakładów pracy, obiektów użyteczności publicznej i posesji prywatnych w zakresie utrzymania porządku, czystości i estetyki,
- 5) sygnalizowanie służbom komunalnym stwierdzone w toku lustracji gminy zaniedbania i ich działania lub przypadki wymagające niezwłocznej interwencji, a w szczególności różnego typu awarie,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie organów ochrony środowiska o każdym stwierdzonym przypadku zakłócenia równowagi lub zanieczyszczenia środowiska naturalnego,
- 7) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania skutkom zimy poprzez systematyczny nadzór nad pracą przedsiębiorstw komunalnych i innych jednostek, właścicieli i administratorów nieruchomości oraz dozorców w przedmiocie usuwania śniegu z chodników i jezdni oraz przeciwdziałania gołoledzi,
- 8) współpraca z Policją, Strażą Leśną, Strażą Rybacką, Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Weterynaryjną, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie bezpieczeństwa obywateli, ładu i porządku publicznego oraz w przypadkach katastrof i klęsk żywiołowych,
- 9) współdziałanie z organami Jednostek Ratowniczo-Gaśniczych Straży Pożarnej w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
- 10) kontrolowanie prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
- 11) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno-remontowych,
- 12) nakładanie grzywny w drodze mandatu karnego, za wykroczenia w ramach upoważnień przewidzianych prawem, a w szczególności wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o ochronie środowiska itp.,
- 13) przygotowywanie i składanie wniosków do sądu o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
- 14) wykonywanie czynności w zakresie kontroli ruchu drogowego,
- 15) udział w wykonywaniu czynności w zakresie kontroli podatkowej,
- 16) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem zintegrowanego systemu parkowania,
- 17) zabezpieczanie imprez odbywających się na terenie gminy Rewal,
- 18) kontrola nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 19) kontrola nieruchomości w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej,
- 20) kontrola mieszkańców gminy w zakresie obowiązkowego szczepienia psów,
- 21) podejmowanie działań w zakresie zbierania martwych i odłowu zwierząt bezdomnych,
- 22) organizowanie i współudział w działaniach edukacyjnych w zakresie przeciwdziałania przestępczości,
- 23) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o Strażach Gminnych i innych aktów prawnych.
- 24) Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Gminnej w Rewalu określa regulamin nadany uchwałą nr VII/29/07 Rady Gminy Rewal z dnia 21 lutego 2007r,
- 25) wykonywanie operacji lotniczych bezzałogowymi statkami powietrznymi w kategorii otwartej i szczególnej dla scenariuszy nsts-01, nsts-02, nsts-05, nsts-06.

Stanowiska jednoosobowe:

- 1. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (OP)**
- 2. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (ZK)**
- 3. Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych (IN)**

4. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych(PA)

5. Stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)

§ 35

1. Do zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) wykonywanie zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Kraju, wojewody i starosty,
- 2) organizowanie obrony cywilnej, kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, a także przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 3) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, w tym administrowanie rezerwami osobowymi,
- 4) współdziałanie przy czynnościach związanych z kwalifikacją wojskową,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
- 6) organizowanie doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, oraz do odbycia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 7) nakładanie obowiązków w ramach świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 8) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 9) przygotowanie i organizacja stanowiska kierownika Wójta a w szczególności opracowania dokumentacji tego stanowiska i planu przemieszczenia do zapasowego miejsca pracy,
- 10) przygotowanie i organizacja zastępczych miejsc szpitalnych a w szczególności opracowanie planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie Gminy,
- 11) uznawanie żołnierzy w czynnej służbie za samotnych, posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz sprawujących opiekę nad członkami rodziny,
- 12) wykonywanie wytycznych i zarządzeń wojewody i starosty dotyczących zadań wojskowych, w tym :
 - a) opracowanie planu obrony cywilnej gminy,
 - b) opracowywanie regulaminu na okres wojny,
 - c) opracowywanie regulaminu stałego dyżuru wójta na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - d) ustalanie zadań szczegółowych dla urzędu na wypadek wojny,
 - e) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - f) opracowywanie planu akcji kurierskiej,
 - g) przygotowywanie decyzji w zakresie świadczeń dla jednostek wojskowych,
 - h) planowanie i organizacja szkolenia,
 - i) wyposażenie formacji obrony cywilnej i zespołu reagowania kryzysowego w sprzęt.
- 13) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 14) realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego,
- 15) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 16) opracowanie regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 17) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 18) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 19) prowadzenie ewidencji, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 20) bezpośredni nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w urzędzie.

2. Do zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP,
- 2) organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP,
- 3) dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP,
- 4) bezpośredni nadzór nad:

- a) wykorzystaniem i utrzymaniem w należytym stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,
 - b) utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP,
 - c) właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami, użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
 - d) bieżącym prowadzeniem przez kierowców -dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,
 - e) wykonywaniem obowiązków kierowców ,
 - f) ewidencjonowaniem mienia gminy będącego w użytkowaniu jednostek OSP oraz przeprowadzaniem jego inwentaryzacji,
- 5) opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek,
 - 6) stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p-poż. na terenie gminy,
 - 7) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
 - 8) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
 - 9) inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych,
 - 10) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p-poż i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej,
 - 11) przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony p-poż.
 - 12) udział w projektowaniu budżetu gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej dot. funkcjonowania jednostek OSP,
 - 13) udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP,
 - 14) aktywny udział w walnych zebraniach OSP, przedstawianie na tych zebraniach ocen dot. działań ratowniczych,
 - 15) współpraca z naczelnikami jednostek OSP funkcjonujących na obszarze gminy w zakresie doskonalenia ratowniczego,
 - 16) tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych oraz informowania ludności,
 - 17) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
 - 18) udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie czynności w zakresie przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu Gminy Rewal zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

3. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) nadzór i kontrola funkcjonowania pomieszczenia ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych,
- 4) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego związanego z dostępem do informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) przeszkalanie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) wydawanie upoważnień pracownikom do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

4. Do zadań pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) planowanie i koordynowanie działań na rzecz przeprowadzania i zwalczania skutków patologii społecznych w tym walka z alkoholizmem i narkomanią,
- 2) prowadzenie działań gminy związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych zgodnych z przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym m. in.:
 - a) opracowywanie, przy współpracy z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych, projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz po uchwaleniu przez Radę Gminy w Rewalu realizacja programu,
 - b) zabezpieczanie warunków organizacyjno-technicznych pracy oraz sprawowanie obsługi administracyjno-kancelaryjnej gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - c) wnioskowanie o udzielenie pomocy osobom, instytucjom i organizacjom działającym na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - d) inicjowanie działań mających na celu udzielanie pomocy osobom-ofiarom przemocy rodzinie,
 - e) przygotowywanie propozycji planu finansowego na cele i działania związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi,
 - f) współdziałanie z placówkami oświatowymi i młodzieżowymi organizacjami oświatowo-wychowawczymi w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - g) organizowanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) Realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie propozycji projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz po uchwaleniu przez Radę Gminy w Rewalu realizacja programu,
 - b) organizowanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej oraz udzielania pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy narkomanii,
 - c) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej dotyczącej narkomanii,
 - d) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii,
 - e) przygotowywanie raportu z wykonania gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
 - f) przygotowywanie informacji z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego, w zakresie zlecania zadań publicznych związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii oraz dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań określonych w umowie.

5. Z zakresu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) pomoc przy szacowaniu wartości zamówienia oraz opisie przedmiotu zamówienia komórkom merytorycznym,
- 2) współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie określenia kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 3) przygotowanie ogłoszenia o przetargu oraz propozycji składu Komisji Przetargowej,
- 4) współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie opracowania SIWZ zgodnie z wytycznymi ustawy prawo zamówień publicznych i zarządzeniami wójta,
- 5) ogłoszenia o zamówieniu celem przekazania ogłoszenia publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawo zamówień publicznych, publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej urzędu oraz w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń Urzędu),
- 6) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przez prawo zamówień publicznych,
- 7) współpraca w przygotowywaniu odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych w trakcie postępowania,

- 8) przygotowywanie pism przetargowych (wyjaśnień w sprawie dokumentów, wyjaśnień w sprawie rażąco niskiej ceny itp.,
- 9) przyjmowanie i przechowywanie ofert,
- 10) udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
- 11) przygotowywanie protokołów z zebrań komisji przetargowej,
- 12) przygotowywanie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- 13) przygotowywanie informacji o wynikach postępowania do wykonawców oraz umieszczenie informacji o wynikach na stronie internetowej,
- 14) przekazanie ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Publikacji Unii Europejskiej o udzieleniu zamówienia.
- 15) współpraca z kierownikami oraz pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w ramach planowanych i prowadzonych postępowań przetargowych oraz przygotowywanie planu postępowań,
- 16) dbałość o integralność dokumentacji przetargowej,
- 17) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie,
- 18) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 19) gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych,
- 20) składanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 21) prowadzenie rejestru zamówień i umów – w trybach przetargowych.

5.1. W zakresie prowadzenia programu ubezpieczeniowego Gminy Rewal:

- 1) monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
- 3) prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
- 4) składanie odwołań i wniosków likwidacyjnych,
- 5) aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,
- 6) współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym.

5.2. W zakresie prowadzenia programu ubezpieczenia zdrowotnego pracowników:

- 1) monitoring rynku ofert ubezpieczeń zdrowotnych,
- 2) negocjacje w zakresie uzyskania optymalnych warunków ubezpieczenia,
- 3) prowadzenie aktualnych wykazów ubezpieczeniowych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach od ubezpieczonych,
- 5) pomoc w przygotowaniu dokumentów,
- 6) zgłaszanie zdarzeń do ubezpieczyciela,
- 7) monitoring wypłaty odszkodowań.

3) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący strukturę stanowisk, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący strukturę organizacyjną, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Tracą moc zarządzenia: Nr 17/2017 z dnia 28 lutego 2017, Nr 52/2017 z 14 czerwca 2017r., Nr 86/2017 z dnia 28 listopada 2017r., Nr 9/2018 z dnia 01 lutego 2018r., Nr 44/2018 z dnia 30 marca 2018r. Nr 24/2019 z dnia 18 lutego 2019r., Nr 72/2019 z dnia 28 czerwca 2019r., Nr 80/2019 z dnia 01 sierpnia 2019r, Nr 122/2019 z dnia 15 listopada 2019r., Nr 31/2020 z dnia 12 marca 2020r. oraz Nr 88/2020 z dnia 15 września 2020r.

§ 3

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Konstanty Tomasz Oświęcimski

Sporządziła:

Sekretarz Gminy

Wioletta Brzezińska

Akceptacja pod względem prawnym:

Nie wnoszę zastrzeżeń
formalno-prawnych

Iwona Korulezyk-Rinas
adwokat

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu
2. Kopia użytkowa: www.bip.rewal.pl, intranet