



Sygnatura: ORA.0050.....2018.KM

ZARZĄDZENIE NR 9/2018

Wójta Gminy Rewal
z dnia 1 lutego 2018 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rewal.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 poz. 1875, poz. 2232 oraz z 2018 poz. 130) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Rewal stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 1/2016 Wójta Gminy Rewal z dnia 01 lutego 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rewal, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 10 ust. 1. otrzymuje brzmienie:

„1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wójt - sygnatura WG,
- 2) Sekretarz - sygnatura SE,
- 3) Skarbnik - sygnatura SK,
 - a) Referat Budżetu i Finansów – sygnatura BIF,
 - b) Główny księgowy – sygnatura GK,
- 4) Referat Podatków, Opłat i Kontroli - sygnatura POK,
- 5) Referat Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska – IKO,
- 6) Referat Nieruchomości, Inwestycji i Planowania Przestrzennego – sygnatura NIP,
- 7) Referat Sportu, Turystyki i spraw Społecznych – sygnatura STS,
 - a) pełnomocnik wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – sygnatura PA,
- 8) Referat Spraw Obywatelskich – sygnatura SO,
 - a) Urząd Stanu Cywilnego – sygnatura USC,
 - b) Pełnomocnik Informacji Niejawnych – sygnatura IN,
- 9) Straż Gminna – sygnatura SG,
- 10) Samodzielne stanowiska:
 - a) ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – sygnatura ZK,
 - b) Komendant Ochrony Przeciwpożarowej – sygnatura OP,
 - c) Audytor wewnętrzny – sygnatura AW,
 - d) Inspektor Ochrony Danych – sygnatura IOD.”;

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 obsługi klienta (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) prenumerata czasopism,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) obsługa centrali telefonicznej,
- 8) wysyłanie zaproszeń, podziękowań, życzeń itp.,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie rejestru delegacji,
- 12) prowadzenie rejestru szkoleń,
- 13) poświadczenie własnoręczności podpisu,
- 14) prowadzenie rejestru rejestr zleceń i zamówień – w trybach bezprzetargowych.

2. Z zakresu obsługi rady:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał oraz uchwał podejmowanych przez organy gminy, wysyłanie podjętych uchwał do organów nadzorczych oraz do publikacji,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy organów gminy,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) organizowanie szkoleń radnym,
- 9) prowadzenie rejestru udzielania informacji publicznej oraz nadzór,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
- 11) nadzór formalny nad spółkami Gminy Rewal w ramach nadzoru właścicielskiego.

3. Z zakresu informatyki:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem sieci komputerowej, serwerem, 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) obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej jako administrator zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 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 używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 12) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 13) prowadzenie rejestrów centralnych:
 - a) postanowień wójta,
 - b) zarządzeń wójta,
- 14) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego (ASI),
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,

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.

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,

2) Zadania z zakresu płac i kadr:

- 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,
- 12) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 13) prowadzenie spraw przeszerogowań pracowników,
- 14) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników,
- 15) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 16) zapewnianie warunków do prowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 17) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu,
- 19) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 20) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 21) kontrola dyscypliny pracy,
- 22) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 23) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia.

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

§ 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 prowadzeniem postępowań cywilnych i karnych, 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 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,
- 24) 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.

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 i gimnazjów
- 10) wykonywanie zadań oświatowych gminy jako organu prowadzącego szkoły, przedszkola, gimnazja 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. W zakresie pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 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.

7. 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.

8. 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 wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych 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.

9. 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 Nieruchomości, Inwestycji i Planowania Przestrzennego (NIP)

§ 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 trwałą 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) ewidencja nieruchomości,
- 11) wycena nieruchomości,

- 12) naliczanie i ustalanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, wraz z kontrolą wykorzystywania zasobu.
- 13) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących zasobu nieruchomości,
- 14) aktualizowanie stanu nieruchomości w księgach wieczystych,
- 15) pierwokup nieruchomości,
- 16) reklama i promocja nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
- 17) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
- 18) wydawanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 19) scalanie i podział nieruchomości,
- 20) rozgraniczenia,
- 21) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału oraz z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej.
- 22) nadawanie nazw nowo utworzonym drogom publicznym i ulicom wewnętrznym oraz prowadzenie spraw numeracji porządkowej z urzędu i na wniosek,
- 23) zarządzanie zasobem mieszkaniowym:
 - a) koordynowanie prac związanych z przydziałem mieszkań,
 - b) remonty i przeglądy zasobu mieszkaniowego,
 - c) rozstrzyganie spraw i wniosków bieżących najemców lokali.
- 24) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi.
- 25) inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych przez referat.
- 26) przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją,

2. Z zakresu rolnictwa:

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

3. 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/zarządcom 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.

4. 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.
- 23) nadzór nad utrzymaniem w estetycznym stanie miejsc pamięci narodowej,
- 24) organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie cmentarzy.

Referat Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska (IKO)

§ 30

1. Z zakresu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności:

- a) pomoc przy szacowaniu wartości zamówienia oraz opisie przedmiotu zamówienia komórkom merytorycznym,
 - b) współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie określenia kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - c) przygotowanie ogłoszenia o przetargu oraz propozycji składu Komisji Przetargowej,
 - d) współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie opracowania SIWZ zgodnie z wytycznymi ustawy prawo zamówień publicznych i zarządzeniami wójta,
 - e) 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),
 - f) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przez prawo zamówień publicznych,
 - g) współpraca w przygotowywaniu odpowiedzi i wyjaśnień udzielanych w trakcie postępowania,
 - h) przygotowywanie pism przetargowych (wyjaśnień w sprawie dokumentów, wyjaśnień w sprawie rażąco niskiej ceny itp.),
 - i) przyjmowanie i przechowywanie ofert,
 - j) udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej,
 - k) przygotowywanie protokołów z zebrań komisji przetargowej,
 - l) przygotowywanie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - m) przygotowywanie informacji o wynikach postępowania do wykonawców oraz umieszczenie informacji o wynikach na stronie internetowej,
 - n) przekazanie ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Publikacji Unii Europejskiej o udzieleniu zamówienia.
- 1) Współpraca z kierownikami oraz pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w ramach planowanych i prowadzonych postępowań przetargowych oraz przygotowywanie planu postępowań.
 - 2) Dbłość o integralność dokumentacji przetargowej.
 - 3) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie.

- 4) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
- 5) Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.
- 6) Składanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- 7) Prowadzenie rejestru zamówień i umów – w trybach przetargowych.

2. 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.

3. 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.

4) 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.

5) 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.

6. W zakresie koordynowania projektów unijnych i funduszy pomocowych:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań gminy;
- 2) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej;
- 3) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy;
- 4) przygotowywanie dokumentów programowych do różnego rodzaju programów – z koordynacją działań w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie (tzw. inwestycje miękkie);
- 6) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji do Regionalnych Programów Operacyjnych oraz innych;
- 7) nadzór nad wspólnymi projektami z gminami partnerskimi;
- 8) organizowanie wyjazdów i spotkań w celu opracowania wspólnych wniosków i wystąpień;
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w ramach przygotowywanych projektów.
- 10) organizowanie spotkań i konferencji z przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania środków;
- 11) udział w szkoleniach i sympozjach oraz dokształcanie z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych;
- 12) współpraca z Euroregionem, samorządami wszystkich szczebli, w sprawach integracji we wspólnej realizacji zadań.

7. 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.

8. 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 gospodarce 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,

9. Z zakresu ochrony przed hałasem:

- 19) prowadzenie spraw związanych z uciążliwością hałasów powodowanych przez podmioty wykonujące roboty budowlane oraz prowadzące działalność rozrywkową,
- 20) 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,

10. 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) wzywianie 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 komunalnym;
- 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) współudział 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)

§ 31

1. Referat Spraw Obywatelskich składa się z Urzędu Stanu Cywilnego (USC), Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych oraz Pełnomocnika Informacji Niejawnych (IN) i Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI). 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 z rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców oraz RDO,
- 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców oraz RDO,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 8) opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców,
- 9) współudział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów rejestru mieszkańców gminy,
- 10) sporządzanie spisów wyborców,
- 11) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 12) sporządzanie akt stanu cywilnego: urodzin, małżeństw i zgonów oraz rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 13) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 14) sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych oraz zaświadczeń z akt stanu cywilnego i akt zbiorowych,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, oświadczeń o noszonym nazwisku oraz innych oświadczeń (w tym oświadczeń o ostatniej woli),
- 16) wydawanie zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego,
- 17) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 18) rejestracja wyroków i postanowień sądów z zakresu Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, w tym orzekających rozwód , separację lub adopcję,
- 19) przygotowywanie sprawozdań z zakresu działania referatu,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
- 21) współpraca z innymi referatami.

2. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 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”.

3. Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) Realizacja przedsięwzięć określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, a w szczególności nadzorowanie i kontrolowanie:
- 2) stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych do zagrożeń oraz kategorii danych,
- 3) zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 4) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami w/w ustawy,
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad:
 - a) przetwarzania danych osobowych przez użytkowników zgodnie z zakresem nadanego im upoważnienia,
 - b) prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
 - c) stosowania przez użytkowników zasad przetwarzania danych osobowych, a w szczególności ich zbierania, utrwalania, opracowywania, zmieniania, udostępniania i ich usuwania,
 - d) ochrony obszarów przetwarzania danych w zakresie adekwatności stosowanych
 - e) zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń,
 - f) wyposażenia oraz zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się dane
 - g) sensorywne i kopie zapasowe zbiorów,
 - h) przygotowywanie wniosków do rejestracji zbiorów w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) lub zmian przetwarzania danych osobowych.
- 6) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych,
- 7) tworzenia projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora Danych Osobowych,
- 8) przygotowywania informacji w zakresie rejestracji zbiorów w GIODO lub zmian w przetwarzaniu danych,
- 9) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 10) organizowania szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych,
- 11) odnotowywania i dokumentowania zmian w lokalizacjach obszarów przetwarzania danych,
- 12) wykonywania okresowych analiz zagrożeń bezpieczeństwa i ocen stanu ochrony danych osobowych przetwarzanych w obszarach.

4. Wykonując swoje czynności ABI działa w imieniu Administratora Danych Osobowych i posiada uprawnienia do:

- 1) wskazywania zastosowania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i wykonywania czynności organizacyjnych mających na celu zapewnienie skutecznej ochrony danych,
- 2) parafowania umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych do
- 3) przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania w nich
- 4) zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,

- 5) wnioskowania o ograniczenie zakresu przetwarzania danych osobowych
- 6) użytkownikom, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- 7) udzielania wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli i dostosowania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa,
- 8) zbierania od użytkowników, ich przełożonych oraz innych osób pisemnych wyjaśnień dotyczących spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa danych.

Inspektor Ochrony Danych (IOD)

§ 32

Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzeń oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzeń, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Straż Gminna (SG)

§ 33

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 zawiadomianie 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 powadzonej 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 współdziałanie 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.

Komendant Ochrony Przeciwpożarowej (OP)
Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (ZK)

§ 34

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 należyтым 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-pož. 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-pož i innych miejscowych zagrożeń terenu, gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 11) przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony p-pož.
- 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.

Audytor Wewnętrzny (AW)

§ 35

Do zadań stanowiska należy prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie gminy oraz w jednostkach organizacyjnych zgodnie ze standardami audytu dla jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności:

- 1) ocena zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- 2) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli oraz wiarygodności sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu przez sprawdzenie zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,

- 3) przeprowadzanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w tym w razie potrzeby prowadzenie niezbędnych szkoleń i udzielanie wskazówek usprawniających system zwłaszcza w obszarach zadań wrażliwych,
- 4) identyfikacja i analiza poszczególnych grup ryzyka, wprowadzenie metod i instrumentów oceny ryzyka, określenie rodzaju ryzyka i skali zagrożenia, planowania procedur, wprowadzania działań służących minimalizacji ryzyka, wskazania innych zagrożeń, nieprawidłowości, nierzetelności w wykonywaniu zadań publicznych,
- 5) przedkładanie sprawozdań na temat celu działania audytu, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu,
- 6) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 8) sygnalizowanie Wójtowi istotnych ryzyk, słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień,
- 9) wyznaczanie priorytetów do rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 10) sporządzanie sprawozdań z rocznego wykonania planu audytu,
- 11) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań,
- 12) przygotowywanie procedur wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego,
- 13) przygotowywanie zawiadomień dla Wójta odnośnie ujawnienia naruszeń dyscypliny finansów publicznych,
- 14) prowadzenie czynności doradczych dla pracowników dla pracowników urzędu gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 15) wykonywanie zdań audytowych z biegłością i należytą starannością zawodową,
- 16) przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki Instytutu Audytorów Wewnętrznych.”;

3) skreśla się § 21a;

4) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący strukturę stanowisk, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;

5) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący strukturę organizacyjną Urzędu Gminy, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny wraz ze zmianami dostępny jest na stronie intranetu w folderze Akty prawne – regulamin organizacyjny.
2. Zobowiązuję pracowników Urzędu do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P.o. WÓJT GMINY

Maciej Bejnarowicz

Sporządzający: Karolina Myroniuk

Akceptacja formalno-prawna:
Akceptuję dokument pod względem formalnoprawnym
RADCA PRAWNY

Patrycja Nowak-Zareba

data: 30.01.2018