

**Zarządzenie Nr 9/2014**  
**Wójta Gminy Rewal**  
**z dnia 28 lutego 2014r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rewal**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rewala stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

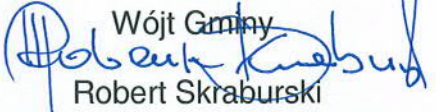
Traci moc zarządzenie Nr 11/09 Wójta Gminy Rewal z dnia 24 lutego 2009 roku (z późn. zm.) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rewal.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy  
Robert Skraburski



Załącznik  
do Zarządzenia nr 9/2014  
Wójta Gminy Rewal  
z dnia 28 lutego 2014r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rewal**

Rewal - luty 2014r.

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

- a) zasady funkcjonowania i zadania urzędu,
- b) zakresy działania poszczególnych wydziałów, referatów i innych komórek organizacyjnych w urzędzie,
- c) strukturę wewnętrzną urzędu
- d) tryb pracy urzędu,
- e) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd ma siedzibę w Rewalu przy ul. Mickiewicza 19
3. Straż Gminna zlokalizowana jest w budynku Komisariatu Policji położonym w Rewalu przy ul. Mickiewicza 21
4. Terenem działania urzędu jest gmina Rewal.

### **§ 3**

Czas pracy urzędu reguluje Regulamin Pracy.

## **Rozdział II Zakres działania i zadania urzędu**

### **§ 4**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym wójta.
2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.
4. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, a w szczególności :
  - 1) zadań własnych, wynikających z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń wójta,
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
  - 3) zadań publicznych, realizowanych wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
  - 3) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.

## § 5

1. Do zadań urzędu należy w szczególności:
  - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
  - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - 3) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
  - 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 5) realizacji innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń wójta,
  - 6) wykonywanie budżetu gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji,
  - 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu .
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta.

## Rozdział III Struktura wewnętrzna urzędu

### § 6

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi wydziały, referaty i stanowiska samodzielne.
2. Wydziałami kierują dyrektorzy a referatami kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
4. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje wójt.
5. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
6. Wójt w drodze zarządzenia może utworzyć stanowisko zastępcy dyrektora wydziału lub kierownika referatu.
7. Strukturę stanowisk urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
8. Strukturę organizacyjną urzędu odzwierciedla schemat organizacyjny uwzględniający obowiązujące podporządkowanie służbowe, który jako załącznik nr 2 stanowi integralną część regulaminu.
9. Wójt, z-ca wójta, sekretarz i skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

### § 7

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.

2. W zakresach czynności kierowników komórek organizacyjnych urzędu określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez komórkę organizacyjną.
3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
  - a) Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem oraz Skarbnikiem – dla kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) kierownicy komórek organizacyjnych – dla podległych pracowników.

## § 8

1. Wydziałem kieruje dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 5
2. Referatem kieruje kierownik z zastrzeżeniem ust. 4
3. Strażą Gminną kieruje Komendant Straży Gminnej
4. Referatem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje Sekretarz Gminy
5. Wydziałem Finansów kieruje Skarbnik Gminy

## § 9

Na drzwiach wszystkich pomieszczeń biurowych powinny być umieszczone wywieszki zawierające imię, nazwisko pracownika pracującego w tym pomieszczeniu oraz nazwę komórki organizacyjnej.

## § 10

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Wójt - sygnatura **WG**,
  - 2) Zastępca Wójta – sygnatura **ZW**,
  - 2) Skarbnik - sygnatura **SK**,
  - 3) Sekretarz - sygnatura **SE**,
  - 4) Referat Organizacyjno-Administracyjny - sygnatura **ORA**,
  - 5) Wydział Finansowy - sygnatura **FN**,
    - a) Referat Finansów i Budżetu – sygnatura **FNB**
    - b) Referat Podatków i Opłat - sygnatura **FNP**
  - 6) Referat Inwestycji i Drogownictwa - sygnatura **ID**,
  - 7) Referat Integracji Europejskiej i Środków Pomocowych - sygnatura **IE**,
  - 8) Referat Planowania Przestrzennego – sygnatura **PP**,
  - 9) Referat Nieruchomości – sygnatura **N**,
  - 10) Referat Spraw Obywatelskich - sygnatura **SO**,
    - a) Urząd Stanu Cywilnego – sygnatura **USC**
    - b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – sygnatura **ABI**,
    - c) Pełnomocnik Informacji Niejawnych – sygnatura **IN**,
  - 11) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi - sygnatura **OŚG**,
  - 12) Straż Gminna – sygnatura **SG**
  - 13) Wydział Centrum Informacji, Promocji i Rekreacji – sygnatura **CIPR**
    - a) Referat Turystyki i Promocji– sygnatura **CIPR-PR**,
    - b) Referat Sportu i Rekreacji – sygnatura **CIPR-SR**,

14) Samodzielne stanowiska:

- a) ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - sygnatura OC,
- b) ds. działalności gospodarczej – sygnatura DG,
- c) ds. edukacji i spraw społecznych – sygnatura ES,  
- Pełnomocnik wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – sygnatura PA.

2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w ust. 1.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania urzędu**

#### **§ 11**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnej gospodarności,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań,
- 7) współdziałania,
- 8) sprawności i szybkości działania.

#### **§ 12**

- 1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- 2. W urzędzie stosowany jest Kodeks etyki pracownika samorządowego przyjęty zarządzeniem wójta.

#### **§ 13**

- 1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności.
- 2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniem wewnętrznym wójta.

## § 14

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.
2. Urzędem kieruje wójt.
3. W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje zastępca wójta albo sekretarz gminy w ramach udzielonych upoważnień.
4. Wójt kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika, kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
5. Kierownicy poszczególnych referatów kierują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed wójtem.
6. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
7. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem.

## § 15

1. Referaty i inne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez wójta.

## § 16

1. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego
2. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
3. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Kierownicy zobowiązani są sporządzać wykazy spraw niezakończonych w terminie oraz przekazywać informacje na ten temat Sekretarzowi Gminy do końca każdego miesiąca,



5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
6. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust.2 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.
7. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 6, podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

#### **§ 17**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach 13.00 – 18.00
2. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy urzędu

### **Rozdział V Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 18**

Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

#### **§ 19**

Wójt kieruje urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i pracowników na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach

#### **§ 20**

Wójt realizuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

## § 21

Do kompetencji **Wójta** należy wykonywanie uchwał rady gminy i zadań określonych przepisami praw, w tym:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie urzędu i Gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem,
- 8) podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 12) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 13) składanie oświadczeń w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 14) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 15) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 16) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 17) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady do kompetencji wójta,
- 19) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

## § 22

Zastępca wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta. Zastępca wójta wykonuje zadania na polecenie lub z upoważnienia wójta.

## § 23

### **Sekretarz Gminy:**

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę.
2. Sekretarz organizuje i koordynuje pracę Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Wójt może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw gminnych w swoim imieniu.
4. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
  - 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.

- 2) Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.
- 3) Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
- 5) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
- 6) Koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków związanych z pracą urzędu.
- 7) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie.
- 8) Wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta niezatrzeżonych dla przewodniczącego rady gminy .
- 9) Nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników.
- 10) Prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
- 11) Prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych.
- 12) Dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez wójta .
- 13) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
- 14) Nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
- 15) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów.
- 16) Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień.
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.
- 18) Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 19) W czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki, z wyłączeniem obowiązków kierownika referatu organizacyjno - administracyjnego przejmuje zastępca wójta lub wójt. Obowiązki kierownika referatu przejmuje wyznaczony przez sekretarza pracownik .

2. Sekretarz pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

## § 24

### **Skarbnik Gminy:**

1. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
2. Skarbnik organizuje i nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.
3. Do zadań skarbnika gminy należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
    - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących

- operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
  - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 7) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy ,
  - 8) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w wydziale,
  - 9) opracowywanie okresowych i zleconych przez wójta analiz dotyczących wykonywania budżetu,
  - 10) organizowanie oraz nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz przedkładanie propozycji zmian budżetu,
  - 11) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji budżetu gminy oraz zapewnienie realizacji polityki finansowej urzędu,
  - 12) kontrasygnowanie czynności prawnych i umów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 13) Kierowanie Wydziałem Finansowym oraz odpowiedzialność za realizację zadań należących do zakresu działania tego wydziału,
  - 14) Podział zadań należących do zakresu działania Wydziału Finansowego pomiędzy pracowników tego wydziału,
  - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta,
  - 16) W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni kierownik referatu budżetu i finansów.

4. Skarbnik pełni funkcję Dyrektora Wydziału Finansowego.

## **Rozdział VI**

### **Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu**

#### **§ 25**

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należą:

- 1) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 4) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń wójta i nadawanie biegu ich realizacji,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
- 6) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową,
- 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości,
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy

- państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
  - 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek wójta i organów gminy,
  - 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
  - 12) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji,
  - 13) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
  - 14) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz jego realizacji,
  - 15) dokonywanie ocen pracowników samorządowych,
  - 16) współdziałanie z sekretarzem gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 17) usprawnianie własnej organizacji, form i metod pracy.
  - 18) prowadzenie rejestru wydatków w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną i stanowiska samodzielne,
  - 19) coroczne sporządzanie planu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw przez komórkę organizacyjną,
  - 20) współdziałanie z Biurem Obsługi Klienta w zakresie przygotowania aktualnie obowiązujących procedur, druków i instrukcji oraz informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących załatwiania spraw,
  - 21) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych,
  - 22) współdziałanie w wykonywaniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych,
  - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta lub sekretarza.

## **Rozdział VII**

### **Zakresy działania dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu**

#### **Referat Organizacyjno-Administracyjny (ORA)**

##### **§ 26**

Referat Organizacyjno-Administracyjny składa się ze stanowisk obsługujących: biuro obsługi klienta, sekretariat, sprawy kadrowo-płacowe, archiwum, biuro rady, Biuletyn Informacji Publicznej oraz stanowisko informatyka.

##### **§ 27**

Do zadań referatu należy w szczególności:

**1. Z zakresu biura obsługi klienta:**

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do urzędu,
- 2) wysyłanie i doręczanie korespondencji z urzędu,

- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) przekazywanie korespondencji referatom,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwienia spraw w urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.

## 2. Z zakresu sekretariatu:

- 1) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta i sekretarza,
- 2) prenumerata czasopism ,
- 3) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem, skarbnikiem lub kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- 5) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do wójta,
- 6) obsługa centrali telefonicznej,
- 7) wysyłanie zaproszeń, podziękowań i życzeń,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami.

## 3. Z zakresu spraw kadr i płac:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) prowadzenie spraw przeseregowań 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) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną urzędu,
- 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 10) kontrola dyscypliny pracy,
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 12) wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) prowadzenie statystyki z zakresu kadr i zatrudnienia,
- 14) sporządzanie list płac,
- 15) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
- 16) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS
- 17) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
- 18) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- 19) sporządzanie list diet dla radnych,
- 20) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum,
- 21) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 22) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- 23) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 24) prowadzenie spraw kasy zapomogowo – pożyczkowej i mieszkaniowej,
- 25) 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.

#### 5. 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 rejestrów centralnych:
  - a) postanowień wójta,
  - b) zarządzeń wójta.,
  - c) udzielania informacji publicznej,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,

#### 7. Z zakresu zadań informatyka:

- 1) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz zainstalowanego oprogramowania.
- 2) sprawowanie opieki nad serwerami i zainstalowanym na nich oprogramowaniem.
- 3) sporządzanie w dni pracujące kopii zapasowych baz danych pracowników na komputerach pracujących w domenie,
- 4) instalowanie niezbędnych aktualizacji oprogramowania zainstalowanego na serwerach i na stacjach roboczych,
- 5) zakupy sprzętu i części komputerowych.
- 6) prowadzenie rejestru używanych w urzędzie programów komputerowych i ważności licencji.
- 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 8) wykonywanie zadań administrator Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami i spisami,
- 10) wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego (ASI),

### Wydział Finansowy (FN)

#### § 28

W ramach Wydziału tworzy się referaty:

1. Referat Budżetu i Finansów (FNB)
2. Referat Podatków i Opłat (FNP)

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 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:
  - d) księgi główne – ewidencja syntetyczna dla organu, jednostki i kont pomocniczych,
  - e) księgi pomocnicze – ewidencja analityczna dla rozrachunków z kontrahentami, środków trwałych,
- 16) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych.
- 17) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych,
- 18) przypis należności i windykacja 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
- 19) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
- 20) dokonywanie przelewów,
- 21) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,



- 22) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- 23) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
- 25) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 26) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
- 28) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 29) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- 30) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP).
- 31) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez wydział zadań,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy z zakresu finansów,
- 33) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta gminy z zakresu finansów,
- 34) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
- 35) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 36) okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, a także dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 37) prowadzenie rejestru centralnego umów i porozumień,
- 38) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami ścisłego zarachowania,
- 39) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 40) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych gminie,
- 41) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 42) wystawianie i prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 43) prowadzenie kontroli podatkowej w terenie,
- 44) wykonywanie innych czynności w zakresie działania gminy, jako organu podatkowego,
- 45) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem postępowań cywilnych i karnych, w tym wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych.
- 46) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych w zakresie właściwości gminy Rewal jako organu podatkowego,
- 47) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową placówek oświatowych,
- 48) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie funkcjonowania oświaty,
- 49) 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),

- 50) 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),
- 51) systematyczne monitorowanie ewidencji dochodów podatkowych według rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,
- 52) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe,
- 53) 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).
- 54) przygotowywanie i kierowanie do organu egzekucyjnego tytułów wykonawczych w zakresie zaległości podatkowych oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,

## § 29

### Wydział Centrum Informacji, Promocji i Rekreacji (CIPR)

W ramach Wydziału tworzy się referaty:

1. Referat Turystyki i Promocji (CIPR-TP)
2. Referat Sportu i Rekreacji (CIPR-SR)

Dyrektor Wydziału jest jednocześnie kierownikiem Referatu Turystyki i Promocji, Kierownik Referatu Sportu i Rekreacji jest jednocześnie kierownikiem kompleksu obiektu sportowego. W ramach referatu sportu i rekreacji tworzy się stanowiska pomocnicze: kierownik kompleksu sportowego, gospodarz kompleksu sportowego.

Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie turystyki i promocji:
  - 1) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz.
  - 2) koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę (min. targi, wystawy).
  - 3) organizacja szkoleń, odczytów, seminariów itp. Form dla potrzeb gminy.
  - 4) koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Urząd Gminy w Rewalu.
  - 5) opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych map i folderów, zlecenie do druku, współpraca z agencjami reklamowymi.
  - 6) dbanie o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego gminy.
  - 7) redagowanie, zbieranie materiałów oraz realizacja wydruku gazety/informatora lokalnego.
  - 8) prowadzenie bazy danych o gminie w tym informacja turystyczna.
  - 9) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
  - 10) redagowanie informacji, sprostowań i polemik na artykuły prasowe dotyczące gminy.
  - 11) zbieranie informacji niezbędnych dla prasy.
  - 12) przygotowywanie przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych.
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo gminy.

- 14) przygotowanie budżetu, specyfikacji przetargowych oraz prowadzenie ewidencji wydatków związanych z promocją gminy.
  - 15) rozliczanie środków przyznanych na cele promocyjne.
  - 16) przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów dotyczących promocji gminy oraz stała ich aktualizacja.
  - 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi.
  - 18) 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.
  - 19) ścisła współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie promocji gminy.
  - 20) organizacja współpracy partnerskiej między gminą Rewal a gminami w kraju i zagranicą.
  - 21) promowanie Gminy poprzez gromadzenie informacji i danych o Gminie w celu wykorzystania ich w opracowywanych ofertach dla inwestorów krajowych i zagranicznych;
  - 22) organizacja konferencji prasowych.
  - 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na reklamy.
  - 24) organizacja kąpielisk nadmorskich oraz nadzór nad ich właściwym funkcjonowaniem.
  - 25) przygotowanie i organizacja zagospodarowania plaż,
  - 26) monitorowanie funkcjonowania kąpielisk oraz kontrola właściwego zagospodarowania plaż, zgodnie z zawartymi umowami dzierżaw.
3. 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.

### **Referat inwestycji i drogownictwa (ID)**

#### **§ 30**

Do zadań referatu należy w szczególności:

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. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy.
3. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
  - a) dróg gminnych,
  - b) placów,
  - c) chodników,
  - d) parkingów,
  - e) oświetlenia ulicznego
4. 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.
5. Zarządzanie drogami gminnymi.
  6. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
  7. Wydawanie zezwoleń na zajecie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
  8. Prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
  9. Współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę .
  10. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach.
  11. Koordynacja robót w pasie drogowym.
  12. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich.
  13. Nadzór nad wykonywaniem robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
  14. Dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych gminnych obiektów budowlanych i infrastruktury.
  15. Współpraca w nadzorowaniu eksploatacji w okresie monitorowania zadań przez instytucje współfinansujące w zakresie osiągnięcia założonych efektów.
  16. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów.
  17. Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu.
  18. Prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku urzędu gminy.
  19. Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina .
  20. Planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.
  21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu.
  22. W zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
    - a) Pomoc przy szacowaniu wartości zamówienia oraz opisie przedmiotu zamówienia,
    - b) Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez referaty urzędu.
    - c) Przesyłanie ogłoszeń o zamówieniu oraz o zawarciu umowy do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
    - d) Sporządzenie i zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy
    - e) Sporządzanie i publikacja specyfikacji istotnych warunków zamówień,
    - f) Sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne,
    - g) Ogłaszanie wyników postępowania,
    - h) Występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przez prawo zamówień publicznych,
    - i) Udział w komisjach przetargowych i konkursowych – w charakterze sekretarza komisji, zgodnie z zarządzeniem wójta
    - j) Dbłość o integralność dokumentacji przetargowej.
    - k) Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
    - l) Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie
    - m) Gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.
    - n) Składanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych

- o) Sporządzanie planu zamówień.
  - p) Prowadzenie rejestru zamówień i umów – w trybach przetargowych.
23. W zakresie prowadzenia programu ubezpieczeniowego Gminy Rewal:
- a) Monitoring aktualności polis ubezpieczeniowych,
  - b) Przyjmowanie zgłoszeń o szkodach,
  - c) Prowadzenie czynności likwidacyjnych szkód dla zgłoszonych szkód,
  - d) Składanie odwołań i wniosków likwidacyjnych,
  - e) Aktualizacja majątku przewidzianego do ubezpieczenia,
  - f) Współpraca z Brokerem ubezpieczeniowym
24. W zakresie prowadzenia programu ubezpieczenia zdrowotnego pracowników:
- a) Monitoring rynku ofert ubezpieczeń zdrowotnych,
  - b) Negocjacje w zakresie uzyskania optymalnych warunków ubezpieczenia,
  - c) Prowadzenie aktualnych wykazów ubezpieczeniowych,
  - d) Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach od ubezpieczonych,
  - e) Pomoc w przygotowaniu dokumentów,
  - f) Zgłaszanie zdarzeń do ubezpieczyciela,
  - g) Monitoring wypłaty odszkodowań,
25. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw..
26. Umiejętność kosztorysowania z wykorzystaniem programów kosztorysowych,
27. Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
28. Zabezpieczanie budynku urzędu i wyposażenie w niezbędne urządzenia ochrony ppoż.
29. Prowadzenie spraw związanych z melioracjami wodnymi na terenie gminy,
30. Planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących budowy i remontu wodociągów i kanalizacji.
31. Prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w materiały kancelaryjne i sprzęt biurowy.

## **Referat Integracji Europejskiej i Środków Pomocowych (IE)**

### **§ 31**

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. W zakresie koordynowania projektów unijnych i funduszy pomocowych:
  - 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań gminy;
  - 2) nawiązanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
  - 3) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej;
  - 4) współpraca z podmiotami gospodarczymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;

- 5) prowadzenie działań w zakresie opracowywania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy;
  - 6) działania na rzecz integracji Gminy z Unią Europejską.
2. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:
- 1) przygotowywanie dokumentów programowych do różnego rodzaju programów – z koordynacją działań w tym zakresie;
  - 2) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ( tzw. inwestycje miękkie);
  - 3) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji do Regionalnych Programów Operacyjnych oraz innych z zakresu Infrastruktura i Środowisko;
  - 4) przygotowywanie i rozliczanie wniosków do PFRON, oraz do Urzędu Pracy – o dofinansowanie miejsc pracy;
  - 5) przygotowywanie i rozliczanie wniosków do Europejskich Funduszy INTERREG IVa, oraz Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 6) zarządzanie kapitałem ludzkim.
3. W zakresie współpracy międzynarodowej (integracja z gminami partnerskimi):
- 1) wspólne projekty oraz stowarzyszenia i działania z gminami partnerskimi;
  - 2) organizowanie wyjazdów i spotkań w celu opracowania wspólnych wniosków i wystąpień;
  - 3) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w ramach przygotowywanych projektów.
4. W zakresie promocji i informacji:
- 1) utworzenie bazy mailowej przedsiębiorców gminy i informowanie ich o dostępie do środków pomocowych;
  - 2) organizowanie spotkań i konferencji z przedsiębiorcami w zakresie pozyskiwania środków;
  - 3) udzielanie informacji osobom bezrobotnym o możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych na podjęcie działalności;
  - 4) udział w szkoleniach i sympozjach oraz dokształcanie z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych;
  - 5) współpraca z Euroregionem, samorządami wszystkich szczebli, w sprawach integracji we wspólnej realizacji zadań.
5. Realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (zarządzanie kapitałem ludzkim).

## Referat Planowania Przestrzennego (PP)

### § 32

Do zadań referatu należy w szczególności:

- 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 adiecenckich, oraz jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania referatu,
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach związanych z zakresem działania referatu,
- 17) Prowadzenie indywidualnych projektów technicznych,
- 18) Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków,
- 19) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i sposób zabezpieczający ich wartość



## Referat Nieruchomości (N)

### § 33

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Rewal w zakresie:
  - 2) sprzedaży przetargowej i bezprzetargowej,
  - 3) dzierżawy gruntów i budynków,
  - 4) najem lokali mieszkalnych,
  - 5) użyczenia, darowizny, zamiany, zrzeczenia się gruntów,
  - 6) oddawania w trwałe zarząd i użytkowanie wieczyste,
  - 7) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - 8) wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne do spółek,
  - 9) nabywanie nieruchomości,
  - 10) wywłaszczanie nieruchomości i prowadzenie negocjacji w sprawie ustalenia wysokości odszkodowania,
  - 11) ewidencja 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.
2. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości.
3. Wydawanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
4. Scalanie i podział nieruchomości.
5. Rozgraniczenia.
6. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału oraz z tytułu wybudowania infrastruktury technicznej.
7. Nadawanie nazw nowo utworzonym drogom publicznym i ulicom wewnętrznym oraz prowadzenie spraw numeracji porządkowej z urzędu i na wniosek,
8. Zarządzanie zasobem mieszkaniowym:
  - 1) koordynowanie prac związanych z przydziałem mieszkań,
  - 2) remonty i przeglądy zasobu mieszkaniowego,
  - 3) rozstrzyganie spraw i wniosków bieżących najemców lokali.
9. Współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi.
10. Rolnictwo:
  - 1) przygotowanie listy wyborców do Izby Rolniczych,
  - 2) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego,
  - 3) współpraca z organizacjami rolniczymi.
11. Inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał w sprawach prowadzonych przez referat.

12. Przygotowanie projektu wydatków i dochodów budżetowych z zakresu działalności referatu wraz z późniejszą realizacją.
13. Sprawozdawczość z zakresu spraw prowadzonych przez referat.

## **Referat Spraw Obywatelskich (SO)**

### **§ 34**

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)

### **§ 35**

Do zadań referatu należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
  - a) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
  - b) zmiany danych objętych rejestracją stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmiany dowodu osobistego, zmiana obywatelstwa. Numeru PESEL.
2. Aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
  - a) w zbiorach meldunkowych
  - b) w zbiorze PESEL
  - c) w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku danych lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego.
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 ewidencji ludności.
6. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych..
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
8. Opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlenia się cudzoziemców.
9. Współdziałanie przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendum i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy .
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. wydawanie decyzji administracyjnych.
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.

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 kancelarii tajnej,
- 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.

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

1. realizacja przedsięwzięć określonych art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz 926 z późn. zm.), a w szczególności nadzorowanie i kontrolowanie:

- 1) stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych do zagrożeń oraz kategorii danych,
- 2) zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 3) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami w/w ustawy.

2. ABI realizując swoje zadania współpracuje z informatykiem.

Do szczegółowych czynności ABI zaliczyć można:

- 1) 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 zabezpieczeń i możliwości wystąpienia w nich zagrożeń,

e) wyposażenia oraz zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się dane sensytywne i kopie zapasowe zbiorów,

f) przygotowywanie wniosków do rejestracji zbiorów w Biurze Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO) lub zmian przetwarzania danych osobowych.

2) realizowanie zadań w zakresie:

a) rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych,

b) tworzenia projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora Danych Osobowych,

c) przygotowywania informacji w zakresie rejestracji zbiorów w GIODO lub zmian w przetwarzaniu danych,

d) wyjaśniania i dokumentowania przypadków naruszania zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,

e) organizowania szkoleń z zakresu przetwarzania i ochrony danych osobowych,

f) odnotowywania i dokumentowania zmian w lokalizacjach obszarów przetwarzania danych,

g) wykonywania okresowych analiz zagrożeń bezpieczeństwa i ocen stanu ochrony danych osobowych przetwarzanych w obszarach,

3. 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 przetwarzania osobom lub podmiotom zewnętrznym w zakresie stosowania w nich zapisów bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych,

3) wnioskowania o ograniczenie zakresu przetwarzania danych osobowych użytkownikom, którzy powodują zagrożenia bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,

4) udzielania wytycznych dotyczących usuwania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli i dostosowania ochrony danych do stanu zgodnego z przepisami prawa,

5) zbierania od użytkowników, ich przełożonych oraz innych osób pisemnych wyjaśnień dotyczących spowodowania zagrożenia bezpieczeństwa danych.

## **Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami Komunalnymi (OŚG)**

### **§ 36**

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) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
  - 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów,
  - 3) wnioskowanie o ustanowienie przez radę gminy form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
  - 4) sporządzanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów z terenów stanowiących własność gminy,
  - 5) sporządzanie inwentaryzacji stanu lasu dla terenów stanowiących własność gminy oraz prowadzenie gospodarki leśnej na tych obszarach,
  - 6) prowadzenie rejestru pomników przyrody,
  - 7) współpraca w zakresie gospodarki leśnej z lasami państwowymi,
  - 8) udostępnianie informacji o środowisku,
  - 9) prowadzenie wykazów informacji o środowisku i jego ochronie,
  - 10) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - 11) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
  - 12) uzgadniania udzielania koncesji na wydobywanie kopalin,
  - 13) opiniowania projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
  - 14) opracowanie oraz nadzór nad realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Rewal”
  - 15) udzielania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
  - 17) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - 18) współpraca ze Strażą Gminną, Policją oraz Strażą Graniczną a także innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt,
  - 19) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 20) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,
  - 21) udzielanie pomocy oraz współdziałanie z organizacjami ekologicznym i społecznymi związanymi z ochroną środowiska i gospodarką odpadami,
  - 22) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie ekologii i ochrony środowiska,

23) edukacja ekologiczna, popularyzacja zasad i celów ochrony środowiska i przyrody.

2. Z zakresu ochrony przed hałasem:

- 1) prowadzenie spraw związanych z uciążliwością hałasów powodowanych przez podmioty wykonujące roboty budowlane oraz prowadzące działalność rozrywkową,
- 2) ustanawianie ograniczeń co do czasów funkcjonowania lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 3) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska oraz Starostwa Powiatowego w Gryficach o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić.

3. Z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) realizacja zadań określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach poprzez:
  - a) przygotowywanie uchwał rady w zakresie niezbędnym do realizacji zadań gminy z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - b) nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie,
  - c) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów,
  - d) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) kontrola realizacji umów zawartych z przedsiębiorcą w zakresie usługi odbierania i zagospodarowania odpadów,
  - f) organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy,
  - g) naliczanie kar i opłat z zakresu gospodarki odpadami.
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
  - a) naliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji o opłacie,
  - b) naliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 4) kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej, a w szczególności nakładanie kar finansowych na firmy wywozowe mieszające odpady zgromadzone w sposób selektywny,
- 5) współpraca ze służbami policji oraz straży gminnej w zakresie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów prawa miejscowego,
- 6) kontrola terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości,

- 7) przygotowywanie decyzji o zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
  - 8) bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie czynności windykacyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) wobec zalegającego,
  - 9) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
  - 10) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji oraz podejmowanie czynności związanych z zawieszeniem lub zakończeniem postępowania egzekucyjnego,
  - 11) przyjmowanie sprawozdań kwartalnych podmiotu odbierającego odpady od właścicieli nieruchomości,
  - 12) sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa, rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 13) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami, weryfikacja możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
  - 14) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 15) współpraca z Celowym Związkiem Gmin R-XXI z siedzibą w Nowogardzie.
4. W zakresie prowadzenia księgowości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez:
- 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 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.
5. Z zakresu ustawy o odpadach:
- 1) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania, wytworzonymi odpadami,
  - 2) opiniowanie wniosków o wydanie przez Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego lub Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Szczecinie zezwoleń w zakresie wytwarzania, zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

- 3) przedkładanie informacji Marszałkowi Województwa Pomorskiego o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych o wydanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów zgromadzonych w miejscach nieprzeznaczonych do ich składowania,
- 5) realizacja „Programu Usuwania Azbestu z terenu Gminy Rewal”,
- 6) realizacja wszystkich pozostałych zadań związanych z zapewnieniem warunków prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie gminy a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz innych
- 7) utrzymywanie w estetycznym stanie miejsc pamięci narodowej,
- 8) organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją usług w zakresie cmentarzy.

### **Straż Gminna (SG)**

#### **§ 37**

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 gołledzi,
- 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,
- 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 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.

### **Stanowisko ds. edukacji i spraw społecznych (ES)**

#### **§ 38**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 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 Gminnego Ośrodka Kultury,
- 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,
- 7) współdziałanie z Kuratorem oświaty w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli,

- 8) wykonywanie zaleceń Kuratora Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 9) nadzór nad całokształtem polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 10) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
- 11) dokonywanie analizy potrzeb remontowych i modernizacyjnych placówek oświatowych
- 12) dokonywanie w porozumieniu z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektora,
- 13) organizacja i przeprowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 14) przygotowanie komisji do spraw awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) dokonywanie analizy dotyczących tworzenia, przekształcania i utrzymania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów
- 16) wykonywanie zadań oświatowych gminy jako organu prowadzącego szkoły, przedszkola, gimnazja i inne placówki oświatowe,
- 17) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych, opracowywanie projektów sieci szkół publicznych,
- 18) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania oświaty,
- 20) sporządzanie sprawozdań merytorycznych w zakresie funkcjonowania oświaty,
- 21) 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:
  - opracowywanie Programu współpracy Gminy Rewal z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego,
  - egzekwowanie postanowień umowy podpisanej w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego.
- 22) kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych w zakresie wykorzystania przez nie dotacji otrzymanych w ramach otwartych konkursów ogłaszanych przez wójta,
- 23) udział w pracy rady sportu,
- 24) prowadzenie działań na rzecz pomocy dla osób niepełnosprawnych,
- 25) planowanie i koordynowanie działań na rzecz przeprowadzania i zwalczania skutków patologii społecznych w tym walka z alkoholizmem i narkomanią,
- 26) 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;
- 27) 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;
- 28) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym z organizacjami pożytku publicznego, w zakresie zlecenia zadań publicznych związanych z profilaktyką alkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii oraz dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań określonych w umowie;

### **Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OC)**

#### **§ 39**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 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 poborem,
- 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) wykonywanie wytycznych i zarządzeń wojewody i starosty dotyczących zadań ogólnowojskowych, 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.
- 10) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 11) realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 13) opracowanie regulaminu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 14) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 15) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 16) prowadzenie ewidencji, zabezpieczanie, udostępnianie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 17) bezpośredni nadzór i kontrola nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne w urzędzie.

### **Stanowisko ds. działalności gospodarczej (DG)**

#### **§ 40**

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
  - 1) Wykonywanie zadań związanych z obsługą ewidencji działalności gospodarczej;
    - 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.
2. 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 i udzielanie im informacji,
  - 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,
3. 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:
- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na pojazd i obszar gminy:
  - 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
  - 3) przedstawianie ministrowi właściwemu ds. transportu informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń,
  - 4) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia.

## **Rozdział VIII**

### **Organizacja przepływu informacji publicznej**

#### **§ 41**

14. Kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczają osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
15. Wójt odrębnym zarządzeniem powołuje zespół do spraw gminnej strony Biuletynu Informacji Publicznej oraz ustala zasady umieszczania informacji w biuletynie.

## **Rozdział IX**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta**

#### **§ 42**

Wójt na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

1. zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie,
2. obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady Gminy, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
3. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 43**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

#### **§ 44**

1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja)
  - 2) numer aktu,
  - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
  - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
  - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
  - 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
  - 2) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie i literze,
  - 3) wskazać termin realizacji,
  - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
  - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
  - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
  - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy,
  - 8) uzasadnienie do projektu.

#### **§ 45**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do Rady Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Wójta kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 46**

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez ten referat.

#### **§ 47**

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące wydruki:
  - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym,
  - 2) data podpisu aktu,
  - 3) przedmiot sprawy,
  - 4) wnioskodawca,
  - 5) uwagi.
2. Na samym akcie przy rejestrowaniu go należy wpisać po nazwie danego aktu nr porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamanym przez rok kalendarzowy.
3. Komórki organizacyjne obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych.
4. Referat Organizacyjno-Administracyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy (kopii aktu) i rozsyła je wykonawcom.
5. Rozdzielnik wraz z adnotacją o wysłaniu dołącza się do tego aktu.

### **Rozdział X Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 48**

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której podlegają pracownicy, poszczególne komórki organizacyjne, a także jednostki organizacyjne gminy.
2. Kontrola dokonywana jest pod względem :
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) terminowości,
  - 6) skuteczności.
3. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### **§ 49**

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują :

- 1) wójt, zastępca wójta i sekretarz lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa wójta,
  - 2) kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników,
  - 3) skarbnik w zakresie spraw finansowych gminy,
2. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby ustalając każdorazowo jej kompleksowość i problematykę.
3. Dowodem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
- 1) opatrzenie kontrolowanych dokumentów podpisem kontrolującego, datą czynności, ewentualnie naniesioną na nich stosowną adnotacją,
  - 2) notatka,
  - 3) protokół kontroli.
3. Protokół kontrolny zawiera:
- 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności,
  - 4) określenie przedmiotu i czasu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
  - 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
  - 8) wnioski kontrolującego,
  - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 10) podpisy kontrolującego, kierownika jednostki kontrolowanej oraz zainteresowanego pracownika.

## § 50

1. Kierownicy referatów są zobowiązani do okresowej kontroli wewnętrznej podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania zleconych zadań z uwzględnieniem jakości i poprawności obsługi obywateli.
2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący niezwłocznie :
  - 1) zabezpiecza dokumentację,
  - 2) powiadamia wójta o wyniku kontroli.
3. W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości wójt :
  - 1) podejmuje działania przewidziane w regulaminie pracy lub innych przepisach,
  - 2) powiadamia stosowne organy Państwa, zgodnie z właściwością,
  - 3) poleca podjęcie czynności zmierzających do usunięcia zaniedbań i uniemożliwiających występowanie ich w przyszłości.



## Rozdział XI Zasady podpisywania pism

### § 51

1. Wójt w formie zarządzeń reguluje sprawy wewnętrzne urzędu.
2. Wójt podpisuje :
  - 1) zarządzenia,
  - 2) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych władz publicznych oraz korespondencję w przypadkach określonych przepisami szczególnymi,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
  - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
  - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych posłów , senatorów,
  - 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie,
  - 9) dokumenty w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,,
  - 10) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych,
  - 11) listy płac, nagród i premii,
  - 12) delegacje służbowe dla zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Wójt udziela i przyznaje:
  - 1) urlopy dla sekretarza, zastępcy wójta, skarbnika i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
  - 2) urlopy bezpłatne, szkoleniowe dla wszystkich pracowników.
4. Sekretarz podpisuje i udziela:
  - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych,
  - 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wydanego przez wójta,
  - 3) delegacje służbowe dla wszystkich pracowników urzędu,
  - 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez wójta,
  - 5) urlopy dla pracowników wszystkich pracowników urzędu

### § 52

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw szczególnych.
2. Kierownicy referatów w porozumieniu z wójtem określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

### § 53

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

### § 54

1. Pracownik załatwiający sprawy w formie pisma zaopatruje kopie pisma swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym na końcu tekstu, z lewej strony dokumentu.
2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za projekt decyzji podpisywanej przez wójta.

### § 55

Projekty umów przygotowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.

### § 56

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta.
2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
3. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:
  - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy,
  - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
  - 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
  - 4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
  - 5) występowanie z wnioskami do wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania,
  - 6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
  - 7) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
  - 8) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej,
4. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

## **Rozdział XII**

### **Tryb wykonywania kontroli zarządczej**

#### **§ 57**

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych rzędu.
2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

#### **§ 58**

Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu w następujących dziedzinach:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwienia spraw obywateli,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
- 3) związanych z dyscypliną pracy,
- 4) zabezpieczeniem i stanem mienia urzędu.

## **Rozdział XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 59**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy" ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.
2. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy Rewal.



## STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY

L.p.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	Etat
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	WÓJT			Rada Gminy	Wybór bezpośredni	1
2.	ZASTĘPCA WÓJTA			Wójt	powołanie	1
2.	SEKRETARZ			Wójt	umowa o pracę	1
3.	SKARBNIK			Wójt	powołanie	1
4.	RADCA PRAWNY			Sekretarz	umowa cywilno-prawna	
5.	DYREKTOR WYDZIAŁU FINANSOWEGO (skarbnik)	Wydział Finansowy	Dyrektor	Wójt		
	KIEROWNIK REFERATU	Referat Budżetu i Finansów	Kierownik Zastępca Głównego Księgowego Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. opłat i rozliczeń w obrocie nieruchomościami	Kierownik referatu	umowa o pracę	2
			Stanowisko ds. sprawozdań	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
	KIEROWNIK REFERATU	Referat Podatków i Opłat	Kierownik Stanowisko ds. wymiaru podatku Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
			Stanowisko ds. kadry i płac	Kierownik referatu	umowa o pracę	2
			Stanowisko ds. kancelaryjnych (sekretarka), archiwum	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
6.	KIEROWNIK REFERATU (sekretarz)	Referat Organizacyjny	Kierownik Stanowisko ds. Rady Gminy Stanowisko ds. kadry i płac Stanowisko ds. kancelaryjnych (sekretarka), archiwum	Wójt Sekretarz Sekretarz Sekretarz	Umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 1

				Biuro Obsługi klienta Stanowisko ds. informatyki (ASI)	Sekretarz Sekretarz	umowa o pracę umowa o pracę	1 1
7.	KIEROWNIK REFERATU	Referat Planowania Przestrzennego		Kierownik Architekt Gminny Stanowisko ds. planowania przestrzennego	Wójt Kierownik referatu	umowa o pracę umowa o pracę	1 1
8.	KIEROWNIK REFERATU	Referat Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami		Kierownik Stanowisko ds. ochrony środowiska Stanowisko ds. gospodarowania odpadami Stanowisko ds. księgowości gospodarowania odpadami	Wójt Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1
9.	KIEROWNIK REFERATU	Referat Inwestycji i Drogownictwa		Kierownik Stanowisko ds. inwestycji Stanowisko ds. drogownictwa Stanowisko ds. zamówień publicznych Stanowisko ds. energetyki Stanowisko ds. remontów	Wójt Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 2 1 1 1
10.	KIEROWNIK REFERATU	Referat Integracji Europejskiej i Środków Pomocowych		Kierownik Stanowisko ds. środków pomocowych Stanowisko ds. rozliczania środków i zarządzania kapitałem ludzkim	Wójt Kierownik referatu Kierownik referatu	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1
11.	KIEROWNIK REFERATU	Referat Spraw Obywatelskich		Kierownik Kierownik USC Zastępca Kierownika USC	Wójt Wójt Wójt	umowa o pracę umowa o pracę	1 1

			Stanowisko ds. ewidencji ludności pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (IN) administrator bezpieczeństwa informacji (ABI) Kierowca wozu bojowego i ratownik OSP	Kierownik referatu Wójt Wójt Wójt	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	3x1/2
12.	KIEROWNIK REFERATU	Referat Nieruchomości	Kierownik Stanowisko ds. obrotu nieruchomości Stanowisko ds. zarządzania zasobem mieszkaniowym Stanowisko ds. opłat adiacenckich Stanowisko ds. dzierżaw Stanowisko ds. odszkodowań i ochrony gruntów	Wójt Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu Kierownik referatu	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 1 1 1 1
15.	KOMENDANT STRAŻY GMINNEJ	Straż Gminna	Komendant Strażnicy straży gminnej Stanowisko ds. obsługi administracyjnej	Wójt Komendant Komendant	umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 4 2
13.	Dyrektor Wydziału Kierownik Referatu (dyrektor) Kierownik Referatu (kierownik obiektu sportowego)	Wydział Centrum Informacji, Promocji, Rekreacji Referat Turystyki i Promocji Gminy Referat Sportu i Rekreacji	Dyrektor Kierownik Stanowisko ds. turystyki i promocji Kierownik kierownik obiektu sportowego gospodarz obiektu	Wójt Kierownik referatu dyrektor Kierownik Referatu	Umowa o pracę umowa o pracę umowa o pracę	1 4 3 7

			Stanowisko ds. obsługi technicznej (sprzątacza)	Kierownik obiektu	umowa o pracę	3
14.		Samodzielne stanowisko ds. Edukacji i Spraw Społecznych	Stanowisko ds. edukacji i spraw społecznych	Wójt	umowa o pracę	1
15.		Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej	Stanowisko ds. działalności gospodarczej	Sekretarz	umowa o pracę	1
16.		Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Wójt	Umowa o pracę	½
			Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	Wójt	Umowa o pracę	½