

Wójta Gminy Kowale Oleckie
z dnia 05 kwietnia 2013 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. / - zarządzam , co następuje:

§ 1

1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kowale Oleckie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 83/2012 Wójta Gminy Kowale Oleckie z dnia 01 października 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) **ust. 3 pkt. 10 otrzymuje brzmienie:**

„ 10) występowanie do Rady Gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy, ”;

2) w § 13 dodaje się pkt. 9, który otrzymuje brzmienie:

„ 9) Środowiskowy Dom Samopomocy w Kowalach Oleckich . ”;

3) w § 16 dodaje się ust.6 i ust.7 w brzmieniu:

„ 6. **Bhp:**

- 1) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu Gminy,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp przez kierowników referatów, pracowników i robotników publicznych na stanowiskach pracy,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 4) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 6) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 7) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań



- ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 13) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowanych i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
 - 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.”

„ 7. Informatyki:

- 1) prowadzenie spraw informatyzacji Urzędu, w tym:
 - a) ewidencjonowanie stosowanych systemów, programów, licencji, oprogramowania i baz danych,
 - b) administrowanie siecią (ustalanie praw dostępu do danych, konserwacja, zabezpieczanie danych),
 - c) wdrażanie systemów i programów informatycznych, wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
 - d) instalacja oprogramowania,
 - e) opracowywanie instrukcji prowadzenia baz danych własnych,
 - f) opracowywanie zasad archiwizowania danych i sporządzanie wydruków,
 - g) archiwizowanie danych z pamięci komputerów oraz z serwera sieciowego,
 - h) archiwizowanie oprogramowania,
 - i) redagowanie i prowadzenie strony internetowej Urzędu, w tym przekazywanie informacji ze stanowisk pracy tam gdzie istnieje taki obowiązek,
- 2) zabezpieczanie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja),
- 3) obsługa wewnętrznej sieci w Urzędzie, w tym analizowanie stanu wyposażenia w sprzęt komputerowy i towarzyszący oraz planowanie zakupu tego sprzętu

15

- i oprogramowania,
4) bieżąca konserwacja i usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego i towarzyszącego .”

4) w § 18

a) ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Utrzymania infrastruktury komunalnej:

- 1) wykonywanie zadań o charakterze publicznym poprzez bieżące zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych, w tym:
 - a) dostarczanie odbiorcom wody spełniającej obowiązujące normy sanitarne:
 - współpraca z Terenową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w zakresie bieżącej kontroli jakości wody,
 - b) prowadzenie bieżących prac remontowych i konserwacyjnych urządzeń (kanalizacji sanitarnej i deszczowej), usuwanie awarii,
 - c) prowadzenie dokumentacji wydobycia i sprzedaży wody,
 - d) prowadzenie rozliczeń z odbiorcami za pobraną wodę i odebrane ścieki (wystawianie i dostarczanie faktur oraz egzekwowanie należności),
 - e) organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów wodociągów i kanalizacji,
 - f) zakładanie i prowadzenie kart odbiorców wody i kanalizacji, zawieranie umów z odbiorcami,
 - g) rozliczanie odbiorców za zużyta wodę i odprowadzenie ścieków,
 - h) prowadzenie księgowości analitycznej,
 - i) egzekwowanie należności,
 - j) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności,
 - k) sporządzanie sprawozdań dla rady, wójta i marszałka województwa zgodnie z obowiązującymi terminami,
 - l) nadzorowanie poprawności prowadzenia eksploatacji wodociągów i sieci kanalizacyjnej oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów i urządzeń w hydroforniach i pompowniach,
 - ł) utrzymywanie porządku na nieruchomościach hydroforni, pompowni , oczyszczalni i przepompowni ścieków,
 - m) przygotowywanie warunków technicznych na przyłączenia do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przyłączy i przykanalików do budynków prywatnych, naliczanie opłat partycypacyjnych za te przyłącza;
- 2) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy poprzez :
 - a) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarki odpadami,
 - b) współpracę ze Spółką utworzoną przez Związek Komunalny Gmin w zakresie przetwarzania odpadów,
 - c) wykonywanie sprawozdawczości i innych zadań przyjętych uchwałami rady lub porozumieniami w zakresie wymaganym ustawą;
 - d) przygotowywanie dokumentacji przetargowej do wyboru przedsiębiorców odbierających odpady,
 - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych w postaci bazy danych zgodnie z ustawą,
 - f) egzekwowanie od podmiotów odbierających odpady [wybranych w drodze przetargu

- zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych] sporządzania kwartalnych sprawozdań
zgodnie z wymogami ustawy i specyfikacją,
- g) nadzór nad podmiotami odbierającymi odpady od właścicieli nieruchomości,
 - h) opracowanie procedur postępowania w sprawie ustalania i pobierania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w postaci bazy danych zgodnie z ustawą,
 - i) prowadzenie księgowości rozliczającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - egzekwowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - wysyłanie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - prowadzenie całości prac związanych z egzekucją należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi ;
 - k) prowadzenie edukacji związanej z selektywną zbiórką odpadów komunalnych obejmujących frakcje: papier, metal, tworzywa sztuczne, szkło i opakowania oraz odpadów biodegradowalnych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z odbiorem zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, pochodzącego z gospodarstw domowych,
 - ł) dbanie o osiągnięcie odpowiedniego poziomu recyklingu i ograniczania masy odpadowej,
 - m) prowadzenie na stronie internetowej urzędu gminy i podawanie w sposób zwyczajowo przyjęty aktualnych informacji o sposobie wypełniania ankiet, punktach selektywnej zbiórki odpadów, pojemnikach na odpady, o podmiotach odbierających odpady komunalne, różnego rodzaju akcjach, sposobach zagospodarowania odpadów biodegradowalnych,
 - n) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami,
 - o) kalkulowanie kosztów;
 - p) rozliczanie kosztów poniesionych przez gminę w związku z odbieraniem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - r) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i przekazywanie ich Marszałkowi Województwa do 31 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy;
- 3) realizacja gminnego programu ochrony środowiska;
- 4) monitoring, sprawozdawczość, ochrona zrekultywowanego wysypiska śmieci;
- 5) merytoryczny opis faktur za związane z przydziałem czynności usługi;
- 6) rejestrację i kontrolę szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków, w tym:
- a) zawieranie umów na odbiór ścieków;
 - b) egzekwowanie od podmiotu prowadzącego działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych sprawozdań kwartalnych,
 - c) weryfikowanie danych ze sprawozdań;
- 7) współpracę z firmą obsługującą zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok zwierzęcych;
- 8) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zwierząt zgodnie z odrębnymi przepisami;



- 9) zapobieganie zanieczyszczeń ulic, placów i terenów otwartych:
- a) zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń do pojemników poprzez ich transport do miejsc wskazanych w uchwałach Rady,
 - b) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach,
 - c) utrzymywanie czystości i porządku na rynku,
 - e) rozliczanie inkasa za pobór opłat;
- 10) dbanie i nadzór nad świadczeniem usług w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg, utrzymanie zadrzewień i zakrzewień w pasach drogowych, prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego, merytoryczny opis faktur z tym związanych:
- a) dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg i przepustów,
 - b) prowadzenie ewidencji i gromadzenie danych techniczno-eksploatacyjnych dróg, obiektów inżynierskich i urządzeń w pasie drogowym,
 - c) przygotowywanie spraw związanych z wycinką drzew na wniosek zarządców dróg publicznych,
 - d) utrzymywanie w należytym stanie zieleni gminnej,
 - e) określanie wymagań wobec właścicieli zwierząt w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - f) utrzymywanie w należytym stanie chodników, ulic gminnych i drogi krajowej,
 - g) zapewnienie pracownikom robót publicznych bhp, frontu robót i odpowiedzialność za wykonanie zadań;
 - h) prowadzenie rejestru pól biwakowych i namiotowych,
 - i) prowadzenie rejestru pomostów i utrzymanie plaż gminnych, coroczne ich przeglądy, konserwacja.”,

b) uchyla się ust.6.

c) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
- 3) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy,
- 4) obrót nieruchomościami komunalnymi (w szczególności sprzedaż , w tym lokali mieszkalnych, oddawanie gruntów w użytkowania wieczyste wraz ze sprzedażą budynków i budowli, przekazywanie nieruchomości komunalnych na potrzeby Skarbu Państwa oraz innych niż Gmina jednostek samorządu terytorialnego, wyposażanie w nieruchomości gminnych jednostek organizacyjnych posiadających osobowość prawną itp.),
- 5) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 6) zapewnianie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 7) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
- 8) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczeniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczania interesów Gminy,
- 10) realizację uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo,

- 11) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 12) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie rejestrów:
 - umów dzierżawnych na grunty stanowiące własność gminy,
 - składników majątkowych mienia gminnego,
 - sprzedaży i nabycia mienia gminnego,
- 14) przekazywanie w ustalonych terminach Skarbnikowi informacji o stanie mienia komunalnego. "

5) § 20 ust.7 otrzymuje brzmienie:

„ 7. W zakresie pomocowych programów unijnych:

- 1) przygotowywanie wniosków pomocowych do programów unijnych:
 - a) pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta w tym zakresie.
- 2) sprawozdawczość z efektów zrealizowanych inwestycji zgodnie z ustawowymi terminami.”

2. W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich „ Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich ” w ustępie 4 **punkt 4 otrzymuje brzmienie :**

„ 4) Młodszy księgowy – 2 ”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Helena Żukowska