

Zarządzenie Nr 58/2005

Wójta Gminy Kowale Oleckie
z dnia 21 grudnia 2005 r,

w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy
w Kowalach Oleckich.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. / i uchwały Nr XVI/127/2004 Rady Gminy Kowale Oleckie z dnia 25 czerwca 2004 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Kowale Oleckie - **zarządzam**, co następuje:

§ 1 .

W załączniku do zarządzenia nr 1/ 2004 r. Wójta Gminy Kowale Oleckie z dnia 12 stycznia 2004 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Kowalach Oleckich wprowadza się następujące zmiany:

- 1/ w § 9 w ust.1 skreśla się pkt 4c.
- 2/ w § 11 w ust.1 w pkt.5 skreśla się sformułowanie o treści: „ pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Kancelarii Tajnej”.
- 3/ w § 17 dodaje się punkty 32) – 66) w brzmieniu:
w zakresie bhp
 - 32) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu,
 - 33) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp przez kierowników referatów , pracowników i robotników publicznych na stanowiskach pracy,
 - 34) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 35) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 36) 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,
 - 37) 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,
- 38) 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,
- 39) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 40) 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,
- 41) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 42) 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,
- 43) 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,
- 44) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 45) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 46) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 47) 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,
- 48) współpraca z laboratoriami upoważnionymi zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
- 49) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- w zakresie geodezji
- 50) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,

- 51) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
 - 52) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 53) współdziałanie z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- w zakresie gospodarki gruntami
- 54) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - 55) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
 - 56) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy,
 - 57) obrót nieruchomościami komunalnymi (w szczególności: sprzedaż, w tym lokali mieszkalnych, oddawanie gruntów w użytkowanie 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.),
 - 58) przekazywanie w trwałą zarząd nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - 59) zapewnianie w miarę potrzeb wyceny wartości nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
 - 60) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu,
 - 61) wykonywanie czynności związanych z wywłaszczeniem gruntów na cele publiczne i zwrotami nieruchomości w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
 - 62) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem na nieruchomościach własnych Gminy oraz na nieruchomościach innych właścicieli ograniczonych praw rzeczowych w celu zabezpieczania interesów Gminy,
 - 63) realizację uzasadnionych roszczeń zgłaszanych do nieruchomości komunalnych przez osoby i jednostki, którym na mocy przepisów szczególnych przyznano takie prawo,
 - 64) prowadzenie spraw dotyczących ustawowego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 65) analizowanie potrzeb w zakresie dokonywania zmian przeznaczenia nieruchomości komunalnych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 66) Prowadzenie rejestrów:
 - umów dzierżawnych na grunty stanowiące własność gminy,
 - składników majątkowych mienia gminnego,
 - sprzedaży i nabycia mienia gminnego.

w Kowalach Oleckich: Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy
w Kowalach Oleckich

- skreśla się punkt 7
- w punkcie 9. w podpunkcie 3) skreśla się sformułowanie o treści: „ (Z-ca Kierownika USC)”.

5/ skreśla się § 20.

6/ §§ 21-27 otrzymują numerację niższą o 1.

§ 2 .

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.