

Zarządzenie Nr I/ 36 / 2020
Burmistrza Strzelec Opolskich
z dnia 14 września 2020r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 marca 2013 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Strzelcach Opolskich Regulaminu Organizacyjnego

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr I/6/2013 Burmistrza Strzelec Opolskich z dnia 21 marca 2013 r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w spisie treści w Rozdziale V Zadania stanowisk samodzielnych i wieloosobowych dodaje się: „ Stanowisko ds. BHP i p.poż.”;
- 2) w § 5 ust.3 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt. 11 w brzmieniu:
„11) Stanowisko ds. BHP i p.poż. BHP.”;
- 3) w § 7 ust. 1 w pkt 14 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 15 w brzmieniu:
„15) Stanowiska ds. BHP i p.poż.”;
- 4) w § 34 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Do zakresu działania Referatu Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę,
 - b) przygotowanie i prowadzenie na bieżąco dokumentacji kadrowej,
 - c) archiwizowanie akt osobowych,
 - d) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, m.in. poprzez ustalanie prawa do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, ustalanie prawa do dodatkowego rocznego wynagrodzenia, sporządzanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych,
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy, m.in. w zakresie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i wychowawczych, wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników, wyjazdów służbowych, zwolnień lekarskich,
 - f) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką lekarską pracowników, kierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) planowanie i zarządzanie funduszem płac:
 - a) przygotowywanie założeń i rocznych projektów funduszu płac,
 - b) monitorowanie dysponowania funduszem płac,
 - c) sporządzanie analiz i sprawozdań dla potrzeb pracodawcy,
 - 4) realizacja i obsługa założeń polityki kadrowo - płacowej pracodawcy:
 - a) opracowanie Regulaminu Pracy,
 - b) analiza zatrudnienia i planowanie zatrudnienia,
 - c) sporządzanie sprawozdań analiz zatrudnienia, wynagradzania oraz realizacji funduszu płac,
 - 5) nabór i zatrudnianie pracowników:
 - a) przygotowywanie procedur rekrutacji i awansowania pracowników,
 - b) obsługa naboru pracowników,

- c) organizacja konkursów na stanowiska kierownicze w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu studiów uzupełniających, wyższych, podyplomowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 8) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz stażów dla absolwentów,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 10) kontrola dyscypliny pracy pracowników Urzędu,
- 11) planowanie wydatków na szkolenia i analiza ich realizacji,
- 12) zarządzanie zasobami ludzkimi w oparciu o dokonywane analizy kadrowe,
- 13) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS w zakresie prowadzonych spraw,
- 14) wykonywanie czynności związanych z wynikającym z ustawy o samorządzie gminnym obowiązkiem składania przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osoby zarządzające i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza oświadczeń majątkowych,
- 15) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) nadzór merytoryczny nad wykorzystaniem dotacji udzielanych z budżetu Gminy dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz udzielanych innym jednostkom lub organizacjom na podstawie umowy lub porozumienia,
- 17) przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi w zakresie aktów prawa miejscowego dotyczących zadań statutowych ww. organizacji,
- 18) tworzenie i aktualizacja kart realizacji zadań obronnych.”;

5) po § 42 b dodaje się § 42 c w brzmieniu:

„ STANOWISKO DS. BHP I P.POŻ.

(symbol BHP)

§ 42 c.

Do zakresu działania Stanowiska ds. BHP i p.poż. należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 2) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
- 3) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu planów modernizacji budynku Urzędu i innych obiektów gminnych oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zmierzających do poprawy stanu bhp,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp w stosowanych oraz nowo wprowadzanych rozwiązaniach technicznych,
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp,
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się wykonywaną pracą,
- 12) 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,
- 13) przeprowadzanie kontroli stanu bhp w budynku Urzędu i innych obiektach gminnych, przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów bhp przez pracowników Urzędu, zarówno podczas pracy wykonywanej w Urzędzie jak i poza nim,
- 14) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- 15) udział w przekazywaniu do użytkowania nowych lub przebudowywanych obiektów oraz innych urządzeń mających wpływ na bhp pracowników,
- 16) współudział w opracowywaniu aktów normatywnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierownikom komórek organizacyjnych i innych osób kierujących pracą pracowników z zakresu bhp,
- 17) współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie badań i pomiarów czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed nimi,
- 18) wnioskowanie do Burmistrza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie lub jego części w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika,
- 19) 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,
- 20) realizacja zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
- 21) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.”.

§ 2. Załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich otrzymują brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Strzelec Opolskich

Tadeusz Goc