

Zarządzenie Nr 14/2010
Wójta Gminy Boronów
z dnia 26 lutego 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie wprowadzonego zarządzeniem nr 81/2009 Wójta Gminy Boronów z dnia 26 czerwca 2010 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) i art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) Wójt Gminy Boronów zarządza, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu nr 81/2010 Wójta Gminy Boronów z dnia 26 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Boronowie wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 ust. 1 pkt 4 tiret b otrzymuje brzmienie:
„b) ds. kadr, bhp i oświaty, używające oznaczenia „KA”, ”
2. W § 14 ust. 3 wprowadza się pkt 1a w brzmieniu:
„ 1a) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy ”
3. W § 18 ust.4 pkt 18 otrzymuje brzmienie:
„18) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników i petentów, w tym m.in.:
 - a) kontrola stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia ppoż.,
 - b) wykonanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego i Planu Ewakuacyjnego,
 - c) umieszczanie w widocznych miejscach instrukcji postępowania na wypadek pożaru wraz z wykazem telefonów alarmowych,
 - d) oznakowanie znakami zgodnymi z Polskimi Normami dróg ewakuacyjnych, miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic,
 - e) utrzymanie gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych w stanie pełnej sprawności technicznej,
4. § 21 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań samodzielnego stanowiska d/s kadr, bhp i oświaty należy w szczególności:
 1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie i koordynowanie naboru pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników,
 - 3) zawiadomienie właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz o jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku,
 - 4) przygotowanie i prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja indywidualnych zakresów kompetencji, zadań, obowiązków i uprawnień,
 - 6) koordynowanie oceny pracowników Urzędu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem i karaniem,

- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy (listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych, rejestr zwolnień lekarskich),
 - 9) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
 - 10) przygotowywanie wniosków dla celów rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z zawieraniem umów o odbycie stażu, przygotowania zawodowego, prac społecznie-użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów szkół średnich i praktyk studenckich.
2. Organizacja i nadzór nad działalnością szkół i przedszkola, w tym m.in.:
- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych normujących sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa oświatowego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym m.in.;
 - a) przygotowanie do przeprowadzenia egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) przygotowanie decyzji o nadaniu lub nie nadaniu stopnia awansu zawodowego,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - 3) coroczna analiza wydatków na wynagrodzenia nauczycieli; przygotowanie sprawozdania dla RIO, związków zawodowych, dyrektora szkoły,
 - 4) przygotowanie do przeprowadzania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 5) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkół,
 - 6) nadzór i kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 7) prowadzenie spraw dofinansowania kształcenia zawodowego młodocianych.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły,
 - 9) uzgadnianie ze związkami zawodowymi aktów prawnych związanych z oświatą i edukacją,
 - 10) przygotowywanie w terminie do dnia 31 października informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminów i przedstawianie jej Radzie Gminy,
 - 11) prowadzenie w formie elektronicznej Systemu Informacji Oświatowej obejmującego bazę danych oświatowych Gminy
3. Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w tym m.in.;
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
 - 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy raz w roku okresowej analizy stanu bhp,
 - 3) opracowywanie zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - 4) prowadzenie wstępnych szkoleń pracowników,
 - 5) organizowanie szkoleń okresowych pracowników,
 - 6) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników oraz wstępnych badań lekarskich kandydatów do pracy,
 - 7) prowadzenie rejestrów szkoleń i badań lekarskich pracowników,
 - 8) prowadzenia gospodarki odzieżą ochronną i roboczą, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej,
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
 - 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
 - 11) analiza dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
4. Organizowanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum.”

5. W § 34 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zadaniem kontroli zarządczej jest w szczególności zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.”

6. Schemat organizacyjny otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 marca 2010 roku.

WÓJT
mgr Ruffin Majchrzyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

