

**Zarządzenie Nr 7/09
Burmistrza Wołomina
z dnia 19 stycznia 2009 roku**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie

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

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 120/07 Burmistrza Wołomina z dnia 26 lipca 2007 roku, z późniejszymi zmianami, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 3 otrzymuje brzmienie:

”Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
2. Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm).
4. Statutu Gminy Wołomin.
5. Innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy.”.

2. W § 16 po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

”3a. Burmistrz może zatrudnić doradców oraz asystentów w urzędzie na czas pełnienia funkcji burmistrza.”.

3. W § 16 ust.4 po pkt 25) dodaje się pkt 26) w brzmieniu:

„26) Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy - SB.”.

4. W § 16 ust. 10 i ust.11 otrzymują brzmienie:

„10. Zakresy czynności opracowują i aktualizują kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do akceptacji Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.

11. Zakresy czynności są wręczane nie później niż w okresie siedmiu dni od nawiązania stosunku pracy, a w przypadku ich aktualizacji nie później niż 14 od zmiany zakresu zadań pracownika uzasadniającej dokonanie korekty zakresu czynności. Zakresy czynności sporządzane są w trzech egzemplarzach: dla pracownika, bezpośredniego przełożonego i jeden przechowywany w aktach osobowych pracownika. Za prawidłowe i terminowe przygotowanie zakresu czynności odpowiada osoba zobowiązana do jego opracowania i aktualizacji.”.

5. W § 19 skreśla się pkt 13).

6. W § 26 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

”1) zabezpieczenie materiałowo-techniczne, w tym zabezpieczenie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników Urzędu,”.

7. W § 29 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw z zakresu działania Wydziału, a w szczególności uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości i środków transportowych,”.

8. W § 29 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru, poboru, księgowości i windykacji opłaty od posiadania psów w przypadku podjęcia przez Radę Miejską uchwały o wprowadzeniu takiej opłaty,”.

9. § 29 pkt 6 i pkt 7 otrzymują brzmienie:

„6) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,

7) udzielanie informacji na wniosek uprawnionych organów,”.

10. § 29 pkt 17 otrzymuje brzmienie:

„17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru,”.

11. W § 34 po pkt 11) dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

”12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym realizacja programów profilaktycznych, dotacje dla publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz prowadzenie dokumentacji rad społecznych miejskich zakładów opieki zdrowotnej.”.

12. W § 37 po pkt 24) dodaje się pkt 25) w brzmieniu:

„25) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.”.

13. Po § 40a, dodaje się § 40b w brzmieniu:

„Stanowisko ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy

Do zadań Stanowiska ds. służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) 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,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) 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,
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na

stanowiskach pracy,

7) 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,

8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

9) 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,

10) 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,

11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,

15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

16) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

17) prowadzenie szkolenia wstępnego w formie instruktażu dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, studentów odbywających praktykę studencką oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu.”.

§ 2

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego oraz Struktura Stanowisk stanowiące odpowiednio Załącznik Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymują nowe brzmienie i stanowią integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.