

Zarządzenie Nr 297/2019
Wójta Gminy Michałowice
z dnia 23 grudnia 2019 r.

zmieniające zarządzenie nr 207/2019 Wójta Gminy Michałowice z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Michałowice.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) Wójt Gminy Michałowice zarządza, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 207/2019 Wójta Gminy Michałowice z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia w Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Michałowice, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Michałowice stanowiącym załącznik nr 1:
 - a) w **§ 8 w ust. 4 pkt 12 skreśla się lit. c);**
 - b) w **§ 10 w pkt 16 lit b otrzymuje brzmienie:** „b). Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kadrowo-Administracyjnych i BHP”;
 - c) w **§ 23 w ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:** „11. Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Kadrowo-Administracyjnych i BHP”
 - d) **§ 37 i 41 otrzymują brzmienie:**

„§ 37

Do zadań Stanowiska ds. Kadrowo – Administracyjnych i BHP należy w szczególności:

- 1) *prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:*
 - a) *dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,*
 - b) *przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,*
 - c) *przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,*
 - d) *przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór ich realizacji po zatwierdzeniu,*
 - e) *prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,*
 - f) *ewidencja czasu pracy pracowników,*
- 2) *prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych,*
- 3) *prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:*
 - a) *przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,*
 - b) *przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,*
 - c) *przeprowadzanie skontrum dokumentacji,*
 - d) *udostępnianie przechowywanej dokumentacji,*

- e) *wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,*
 - f) *przeprowadzanie kwerend archiwalnych,*
 - g) *inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,*
 - h) *przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,*
 - i) *sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,*
 - j) *współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,*
- 4) *współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży absolwenckich, prac interwencyjnych oraz robót publicznych na terenie Gminy,*
- 5) *prowadzenie spraw z zakresu BHP w szczególności:*
- a) *przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,*
 - b) *sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, 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, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,*
 - c) *opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,*
 - d) *udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, 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,*
 - e) *udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,*
 - f) *organizowanie szkoleń z pracownikami z zakresu bhp, udzielania pierwszej pomocy, ewakuacji i wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej,*
 - g) *popularyzacja problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, planowanie środków w zakresie potrzeby udzielenia pierwszej pomocy, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.*

§ 41

Do zadań Stanowiska ds. Obronności i Obrony Cywilnej należą zadania związane z zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju i obroną cywilną jako zlecone z mocy ustaw, a w szczególności:

- 1) w zakresie obronności:
 - a) *opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,*
 - b) *aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i planie przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,*
 - c) *realizowanie przedsięwzięć z przygotowaniem Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Wójta Gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,*
 - d) *opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,*
 - e) *prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,*
 - f) *współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,*
 - g) *planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,*
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) *realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,*
 - b) *opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,*
 - c) *realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,*
 - d) *realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,*
 - e) *współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.*
- 3) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) *opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,*
 - b) *organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,*
 - c) *przygotowanie i przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej,*
 - d) *planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,*
 - e) *uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia,*

- 4) *współpraca z Prezesem i Zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej, udział w planowaniu potrzeb środków finansowych i sprzętu na potrzeby straży oraz szkoleń i ćwiczeń,*
- 5) *prowadzenie kontroli wydatków środków finansowych (dotacji), zakupów sprzętu i jego eksploatacji w Ochotniczej Straży Pożarnej,*
- 6) *współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej w Pruszkowie w zakresie gotowości operacyjno-technicznej”.*

e) **skreśla się §42;**

- 2) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 02.01.2020 roku.