

UCHWAŁA NR 243/1039/2014
ZARZĄDU POWIATU W MYŚLIBORZU
z dnia 26 listopada 2014 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Myśliborzu.

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) w związku z § 11 Statutu Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo – Administracyjnej w Myśliborzu stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXVI/326/2013 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 22 maja 2013 roku w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo – Administracyjnej w Myśliborzu, Zarząd Powiatu w Myśliborzu uchwala, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo – Administracyjnej w Myśliborzu, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 194/855/2014 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 4 marca 2014 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo – Administracyjnej w Myśliborzu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 4 ust. 1 pkt. 5 i 7 otrzymują brzmienie:
 - „ 5) Zespół Szkół i Placówek w Smolnicy”,
 - 7) Zespół Placówek Oświatowych w Myśliborzu”,
- 2) w § 7 ust. 1 dodaje się pkt. 8 w brzmieniu:
 - „ 8) Stanowisko do spraw BHP”,
- 3) w § 14 dodaje się punkt 15 w brzmieniu:
 - „15) planowanie wydatków dla wyodrębnionych zadań budżetowych realizowanych przez jednostki oświatowe, w tym m.in. dokształcanie nauczycieli, odpisy na ZFŚS emerytów i rencistów, fundusz zdrowotny, odpis na nagrody dla nauczycieli”,
- 4) w § 16 pkt 1 usuwa się literę d;
- 5) § 18 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. zasobów oświatowych, remontów i zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami oświatowymi, mieszkaniami oraz innymi obiektami znajdującymi się na terenie szkół i placówek oświatowych,
 - 2) tworzenie i aktualizacja planów dochodów z tytułu najmu i dzierżawy składników majątkowych placówek oświatowych,
 - 3) analiza i akceptacja umów cywilnoprawnych zawieranych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 4) sporządzanie wspólnie z dyrektorami planów remontów szkół i placówek oraz prowadzenie dokumentacji remontowo- inwestycyjnej obiektów oświatowych,
 - 5) ustalanie zakresu remontów obiektów oświatowych,
 - 6) współpraca z dyrektorami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, a także realizacja tych zadań we własnym zakresie,
 - 7) zlecenie wykonania dokumentacji kosztorysowych i technicznych na prowadzenie remontów i inwestycji,
 - 8) sporządzanie planów i harmonogramów remontów i inwestycji w szkołach i placówkach,

- 9) prowadzenie rejestru zadań realizowanych,
- 10) organizowanie we współpracy z dyrektorami i organem prowadzącym przetargów zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
- 11) opracowywanie wykazu potrzeb remontowych i inwestycyjnych na kolejne lata,
- 12) prowadzenie wszelkiej dokumentacji przetargowej,
- 13) nadzorowanie spraw i zadań wynikających z zamówień publicznych,
- 14) opracowywanie ogólnej strategii energetycznej dla obiektów oświatowych,
- 15) monitorowanie umów zawieranych przez jednostki oświatowe z firmami dostarczającymi media,
- 16) monitorowanie zużycia energii w obiektach oświatowych i przedstawianie kierownikom jednostek wniosków mających na celu optymalizację wydatków,
- 17) opracowywanie danych i informacji do części tabelarycznej i opisowej projektu uchwały budżetowej, sprawozdania rocznego i półrocznego z wykonania budżetu z zakresu prowadzonych spraw,
- 18) sporządzanie informacji, analiz, zestawień, raportów w sprawach objętych zakresem działania stanowiska,
- 19) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i koordynowaniem spraw i usług z zakresu bhp , ppoż w szkołach i placówkach oraz centrum,
- 20) wprowadzenie spójnych systemów ubezpieczeń, obsługi informatycznej, telefonicznej i sprzętowej,
- 21) prowadzenie dokumentacji i rejestru wypadków przy pracy,
- 22) zaopatrywanie w niezbędne materiały szkół i placówek oraz centrum,
- 23) zarządzanie środkami transportu – organizacja dowozów, sprawy związane z eksploatacją samochodów i czasami pracy kierowców,
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum.

2. Do zakresu obowiązków stanowiska do spraw BHP należy:

- 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, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 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, 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,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 7) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, 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 niebezpieczne, 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 oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - 15) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
 - 16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 17) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy przy: podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - 18) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - 19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy: podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,

- 20) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - 22) wykonywanie szkoleń wstępnych i okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy”;
- 6) Załącznik do regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Myśliborzu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo-Administracyjnej w Myśliborzu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 grudnia 2014 roku.

Wicestarosta

Alicja Prill

UZASADNIENIE

W związku z koniecznością uaktualnienia nazw jednostek obsługiwanych tj. Zespołu Szkół w Smolnicy i Domu Wczasów Dziecięcych w Myśliborzu zachodzi konieczność zmiany zapisów w regulaminie organizacyjnym PCOFA w Myśliborzu. Jednocześnie dokonuje się przeniesienia zadań pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy, wynikłe z dotychczasowych rozwiązań w podziale pracy. Ponadto w związku z koniecznością zapewnienia obsługi BHP dla PCOFA w Myśliborzu wynikające z przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy proponuje się zmianę w regulaminie organizacyjnym PCOFA polegającą na dopisaniu stanowiska do spraw BHP. Pracownikiem do spraw BHP byłby ten sam pracownik, który pracuje na stanowisku do spraw zasobów oświatowych, remontów i zamówień publicznych. Z pracownikiem zostałyby zawarte dwie odrębne umowy, w wymiarze czasu pracy 39/40 (stanowisko ds. zasobów oświatowych, remontów i zamówień publicznych) i 1/40 (stanowisko ds. BHP) tygodniowo, co stanowi 1 etat jaki wykonuje dotychczas pracownik. Powyższa zmiana spełni wymogi zawarte w przepisach BHP. W związku z faktem, iż pracownik posiada stosowne uprawnienia nie zachodzi konieczność zatrudniania czy zlecenia obsługi BHP osobom lub firmom zewnętrznym.

**Załącznik
do Uchwały Nr 243/1039/2014
Zarządu Powiatu w Myśliborzu
z dnia 26 listopada 2014 roku**

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
Powiatowego Centrum Obsługi Finansowo-
Administracyjnej w Myśliborzu

**Schemat organizacyjny Powiatowego Centrum
Obsługi Finansowo- Administracyjnej w Myśliborzu**

