

w sprawie zmiany regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach.

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

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Markusach stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr17/2009 Wójta Gminy Markusy z dnia 14 maja 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Markusach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale II §6 ust.1 liczbę „24” zastępuje się liczbą „26”,
- 2) W rozdziale II §6 ust. 3 dodaje się punkty w brzmieniu:
 - „ 4. animator sportu,
 - 5. opiekunka dzieci niepełnosprawnych dowożonych do szkół.”.
- 3) W rozdziale III §13 dopisuje się pkt.14 „prowadzenie dziennika korespondencji zastrzeżonej”.
- 4) W rozdziale III §15 dopisuje się pkt.6 „zastępuje pracownika ds. ewidencji ludności w zakresie obsługi kasowej Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Markusach
- 5) W rozdziale III §16 dopisuje się pkt.17 „Prowadzenie druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków”.
- 6) W rozdziale IV §17 ust. II pkt. 7 otrzymuje brzmienie:
 - „7) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania w zakresie KP – dowód wpłaty, KW – dowód wypłaty, oraz K-103 – kwitariusz przychodowy.”.
- 7) W rozdziale IV §17 ust. II skreśla się pkt. 14.

8) W rozdziale IV §18 skreśla się pkt.13

9) W rozdziale IV §21 w punkcie 4 dopisuje się zwrot „ pracowników i świadczeń rodzinnych” oraz skreśla się punkt 5

10) W rozdziale IV §25 skreśla się pkt.14.

11) W rozdziale IV §27 dopisuje się pkt.15 Prowadzenie druków ścisłego zarachowania w zakresie kart drogowych

12) W rozdziale IV §30 skreśla się pkt. 1, 2 i 3.

13) W rozdziale IV §30 pkt.13 dopisuje się zwrot: „i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy”

14) W rozdziale IV §30 dodaje się punkt 15 w brzmieniu:

„15. Realizuje i rozlicza fundusz sołecki.”.

15) W rozdziale IV §32 dodaje się zapis o treści:

„Animator sportu

1. Szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy Markusy,
2. Działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym jak również ujemnym skutkom niedostatecznej aktywności fizycznej,
3. Organizację imprez, turniejów, mistrzostw,
4. Włączenie innych instytucji i organizacji działających w środowisku do wspomagania merytorycznego realizowanych zadań na terenie działania programu pilotażowego Animator Moje Boisko Orlik 2012,
5. Współpracę z nauczycielami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie organizacji sportu w trakcie i w okresach wolnych od nauki,
6. Pozyskiwanie nowych partnerów do aktywizacji sportowej środowiska, organizowanie szkoleń wolontariuszy,
7. Inicjowanie i prowadzenie akcji promocyjnych sportu,
8. Koordynowanie prac porządkowych,
9. Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Opiekunka dzieci niepełnosprawnych dowożonych do szkół.

1. Sprawdzenie stanu liczbowego uczniów w czasie oczekiwania na środek lokomocji oraz wewnątrz pojazdu. Daje sygnał kierowcy do odjazdu.
2. Dopilnowanie ładunku i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w pojeździe (opiekun wsiada ostatni).
3. Ustalenie sposobu porozumienia się z kierowcą w czasie jazdy.
4. Zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie przejazdu i w miejscach oczekiwania na środek lokomocji przed odjazdem autobusu.
5. Zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu i przejścia do szkoły lub miejsca zbiórki, skąd uczniowie rozchodzą się do domów. Nie dopuszcza do wysiadania uczniów, jeśli w bliskiej odległości widoczne są pojazdy jadące w obu kierunkach.
6. W przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów opiekun nie dopuszcza do ich przewozu.
7. Podejmuje inne zadania, które uzna za stosowne, aby zapewnić bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.”.

16) Po rozdziale VII dodaje się rozdział VIIa i VIIb w brzmieniu:

„Rozdział VIIa

Przeciwdziałanie mobbingowi.

§59¹. 1 Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowanie przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić u pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, na podstawie odrębnych przepisów

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział VIIIb

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§59². Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad zabezpieczenia higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§59³. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy (wypadku uznanego za wypadek przy pracy) oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
- 4) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 5) zapewnić pracownikom ochronę zdrowia,
- 6) zapewnić należyty stan budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 7) dostarczyć pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§59⁴. 1 Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej

2 Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4 Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp.

§59⁵. 1 Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest jednym z podstawowych obowiązków pracownika.

2 Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) poddawać się szkoleniu bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim.

§59⁶. 1 W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2 Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3 W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§59⁷. 1 W pomieszczeniach biurowych Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

2 Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonych, oznakowanych napisem: „Tu wolno palić”.

3 Palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§59⁸. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości (tj. mydło w płynie oraz środki higieny osobistej w dostatecznej ilości w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych urzędu.

§59⁹. Za naruszenie obowiązków pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.”.

17) W rozdziale VIII dodaje się § 59¹⁰ – 59¹² w brzmieniu:

„§59¹⁰. 1 Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.

2 Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym z wiązane z ochroną dóbr osobistych.

3 Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem.

§59¹¹. 1 Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2 Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§59¹². W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.”.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2012 r.


mgr inż. Wacław Wieleś