

XI. Biuro Kadr i BHP

Do zakresu działania Biura Kadr i BHP należą sprawy z zakresu kadr i szkoleń pracowników Urzędu oraz sprawy z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

1. Do zadań w zakresie spraw kadr i szkoleń należą w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) rozliczanie czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w tym przeprowadzanie służby przygotowawczej;
- 4) koordynacja przeprowadzania oceny okresowej pracowników Urzędu;
- 5) analiza i realizacja polityki kadrowej w Urzędzie, analiza potrzeb szkoleniowych pod kątem realizowanej strategii kadrowej;
- 6) zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i nadzoru nad praktykami studentów i uczniów,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i nadzoru nad stażami;
- 9) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 10) obsługa systemu Płatnik w zakresie zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników Urzędu i ich rodzin w ZUS;
- 11) planowanie wydatków osobowych i rzeczowych Urzędu w tym gospodarowanie funduszem płac;
- 12) sporządzanie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników Przedsiębiorstwa Budownictwa Komunalnego które uległo likwidacji na podstawie dokumentów znajdujących się w archiwum Urzędu,
- 13) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Do zadań w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należą w szczególności:

- 1) kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp,
- 2) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 3) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi okresowych analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć zmierzających do zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy,
- 4) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do lub z pracy, chorób zawodowych, oraz wyników badań środowiska pracy,
- 5) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładową organizacją związkową w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 6) kontrolowanie zabezpieczenia mienia Urzędu przed pożarem oraz przestrzegania przez pracowników instrukcji przeciwpożarowych,
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących BHP.

Pracownicy Biura podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.