

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/artukul/stanowisko-ds-gospodarczych-archiwum-p-poz-i-bhp>

## Stanowisko ds. gospodarczych, archiwum, p.poż. i BHP

**Imię i nazwisko:** Izabela Górczyk

**Telefon:** 75 64 39 230

**E-mail:** [izabela.gorczyk](mailto:izabela.gorczyk)

**Lokalizacja:** budynek A, pokój nr 2, parter

### Zakres obowiązków:

1. Wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, wynikających z Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi, szkoleniami bhp, przeglądami i oceną stanowisk pracy, szacowaniem ryzyka współpraca w tym zakresie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp w ramach umowy zewnętrznej.
2. Zawieranie umów z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie medycyny pracy, współpraca z nimi.
3. Wydawanie druków ścisłego zarachowania. Prowadzenie ewidencji.
4. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki wyposażeniem urzędu, tj.:
  - o zakupy wyposażenia (meble, inne drobne sprzęty biurowe),
  - o prowadzenie ewidencji wyposażenia,
  - o bieżące znakowanie zakupionego wyposażenia,
  - o stała kontrola istniejącego oznakowania, uzupełnianie braków,
  - o sporządzanie i aktualizowanie spisów,
  - o współpraca z komisją inwentaryzacyjną,
  - o likwidacja i nadzór nad przekazywaniem wyposażenia na rzecz innych podmiotów.
5. Sprawy związane z organizacją drobnych remontów i napraw w budynkach urzędu, wyłonienie wykonawcy, współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
6. Sprawy związane z utrzymaniem porządku w budynkach oraz w otoczeniu, zakup środków.

7. Prowadzenie spraw z zakresu zgłaszania szkód w majątku urzędu, współpraca z brokerem.
8. Współdziałanie w organizacji ochrony budynków urzędu:
  - o współpraca z firmą ochroniarską w zakresie realizacji umowy,
  - o przyjmowanie zgłoszeń o ewentualnych awariach i niewłaściwym sposobie działania systemu alarmowego, informowanie o tym firmy ochroniarskiej,
  - o współpraca w zakresie nadawania uprawnień do systemu alarmowego,
  - o nadzorowanie wykonania usług oraz rozliczanie faktur za usługę ochrony.
9. Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego:
  - o organizacja przekazywania akt do archiwum,
  - o przeglądy akt w archiwum i typowanie do brakowania,
  - o organizacja zniszczenia zbrakowanych akt,
  - o przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego,
  - o czuwanie nad prawidłowością stosowania Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt przez pracowników, udzielanie instruktażu w tym zakresie.
10. Czuwanie nad terminowością wykonywania przeglądów pięcioletnich i rocznych budynków urzędu.
11. Wykonywanie zadań z zakresu zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, wynikających z przepisów Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych.  
Wyznaczanie osób odpowiedzialnych za ewakuację.
12. Stały nadzór nad przeznaczonymi w budżecie środkami do realizacji zadań związanych z zakresem czynności oraz niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o istniejących zagrożeniach związanych z realizacją budżetu.
13. Planowanie zadań i środków do budżetu na przyszły rok budżetowy.
14. Bieżące przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
15. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy zamieszczonych w BIP, czuwanie nad ich aktualnością.
16. Czuwanie nad terminowością wykonywania przeglądów gaśnic i hydrantów.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Wytworzył:</b>	Dorota Czyżak
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski

<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 11:05
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	04.11.2024 13:05
<b>Liczba wyświetleń:</b>	5