

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

Stanowisko ds. BHP

Małgorzata Wójtowicz
tel. (63) 270-40-11 wew. 202

bhp@slesin.pl

Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 44/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin z dnia 30 grudnia 2015 r.

Do zadań stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej [SAK] należy w szczególności:

1. Ewidencjonowanie wniosków skierowanych do Burmistrza z posiedzeń Komisji, Sesji, przekazywanie ich do realizacji na stanowiska pracy i przygotowywanie odpowiedzi z ich realizacji.
2. Przygotowywanie informacji z pracy Burmistrza.
3. Przygotowywanie informacji z realizacji uchwał Rady.
4. Przygotowywanie informacji z realizacji wniosków zgłaszanych przez Rady i Komisje Rady.
5. Ewidencjonowanie uchwał podjętych przez Radę Miejską Gminy Ślesin.
6. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
7. Przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z Audytem Wewnętrznym – akta stałe i akta bieżące audytu.
9. Koordynacja działań w zakresie kontroli zarządczej.

Do zadań stanowiska ds. BHP [BHP] należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

10. Okresowa analiza stanu BHP.
11. Stwierdzenie zagrożeń zawodowych.
12. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
13. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP.
14. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP.
15. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
16. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
17. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
18. Udział w pracach zakładowej komisji BHP.