

**Uchwała Nr XXXI.184.2013  
Rady Powiatu w Lesku  
z dnia 12 marca 2013r.**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego  
w Lesku**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.)

**Rada Powiatu,  
uchwała, co następuje:**

**§ 1.**

W regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lesku uchwalonego uchwałą Nr III/14/2002 Rady Powiatu w Lesku z dnia 5 lutego 2002 r. wprowadza się następujące zmiany:

**1/ W załączniku do uchwały:**

a) § 6 pkt 10 otrzymuje brzmienie:  
„10. Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich - ZK”.

b) § 16 po punkcie 4 dodaje się punkt 5 i 6 o treści:

**„5. Zamówienia publiczne w placówkach oświatowych.**

- 1) Organizowanie zamówień publicznych w szkołach i placówkach oświatowych.
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) Sporządzanie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne.
- 4) Publikowanie ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej - danej szkoły lub placówki oświatowej.
- 5) Udzielanie placówkom informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych.
- 6) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
- 7) Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
- 8) Nadzorowanie i kontrola procedury zamówień publicznych przeprowadzanych w placówkach oświatowych.
- 9) Świadczenie pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań przetargowych.
- 10) Weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w postępowaniach o zamówienie publiczne,

- 11) Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych (UZP) w ramach obowiązków wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP.
- 12) Kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniem publicznym.
- 13) Współpraca z dyrektorami placówek, głównymi księgowymi i organem prowadzącym w sprawie zamówień publicznych.

## **6. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (BHP) w jednostkach organizacyjnych powiatu.**

- 1) Przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego nowozatrudnionym pracownikom lub pracownikom zmieniającym stanowisko pracy.
- 2) Kontrolowanie na bieżąco ważność i aktualność szkoleń okresowych BHP, profilaktycznych badań lekarskich pracowników.
- 3) Kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdzanie na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 4) Zawiadamianie niezwłocznie pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, ostrzeganie pracowników, uczniów i innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, wstrzymywanie pracy maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników i uczniów.
- 5) Organizowanie wspólnie z pracodawcą stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii.
- 6) Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad BHP, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy.
- 7) Dokonywanie przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu BHP).
- 8) Informowanie na bieżąco pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.
- 9) Prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników i uczniów (ustalenie przyczyn i okoliczności), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie w przyszłości podobnych zdarzeń.”

- c) § 18 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:  
„Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich.”

## **2/ W załączniku nr 1 do Regulaminu:**

- a/ w punkcie IV. punkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych w placówkach oświatowych i BHP w jednostkach organizacyjnych powiatu.

b/ punkt VI. otrzymuje brzmienie:

„VI. Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obywatelskich”.

**3/ W załączniku nr 2 do Regulaminu:**

a/ Komórka organizacyjna:

„Wielosobowe stanowisko pracy d/s zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich”  
otrzymuje brzmienie:

„Stanowisko pracy d/s zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich”.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Franciszek Krajewski*