

ZARZĄDZENIE NR 4/2015

Dyrektora ZUM "MUNISERWIS" z dnia 01 września 2015r.w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego ZUM „Muniserwis” Z.B..

§1

Z dniem 01 września 2015r. wprowadzam w życie REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZUM „Muniserwis” w Płocku.

§2

Jednocześnie traci moc regulamin organizacyjny ZUM „Muniserwis” Z.B. wprowadzony zarządzeniem nr 12/2014 z dnia 24.11.2014r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

Dyrektor

Z-ca Dyrektora

NG

GK

DUT

NP

Tablica ogłoszeń

Dyrektor

Zbigniew Idzik

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

**Zakładu Usług Miejskich
„MUNISERWIS”
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO
w Płocku**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin określa zakres działania i odpowiedzialności oraz podział czynności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” Zakładzie Budżetowym w Płocku zwanym dalej „Zakładem”.

§2

Zakład prowadzi działalność w oparciu o **STATUT ZAKŁADU** uchwalony przez Radę Miasta Płocka.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Zakładu

§3

Pracą Zakładu kieruje Dyrektor i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

§4

W Zakładzie wyodrębnia się:

- dział usług technicznych,
- dział usług infrastrukturalnych,
- głównego Księgowego,
- specjalista ds kadr,
- specjalista ds obronnych,
- administrator bezpieczeństwa informacji,
- specjalista ds BHP.

§5

Strukturę organizacyjną Zakładu, wzajemne zależności i podporządkowania przedstawia schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady działania Zakładu

§ 6

1. Zakład prowadzi działalność na podstawie planu finansowego.
2. Dyrektor Zakładu zatwierdza plan finansowy dostosowując go do uchwały budżetowej Rady Miasta Płocka.

§7

1. Środki finansowe na działalność Zakładu pochodzą z wpływów z tytułu świadczonych usług.
2. Środki, o których mowa wyżej, mogą być uzupełniane z budżetu Miasta Płocka.

§8

Do dokonywania czynności prawnych i składania oświadczeń woli w imieniu Zakładu upoważniony jest Dyrektor Zakładu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania Dyrektora Zakładu

§9

1. Zakładem kieruje Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Płocka.

§10

1. Dyrektor odpowiada za całokształt spraw związanych z zarządzaniem Zakładem, a w szczególności:
 - nadzór, koordynację i kontrolę całokształtu działań Zakładu,
 - racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi Zakładu oraz właściwe zabezpieczenie posiadanego mienia,
 - właściwą organizację pracy w Zakładzie,
 - ustalenie struktury organizacyjnej Zakładu,
 - opracowywanie i realizację planów działania,
 - zapewnienie pracownikom należytych warunków pracy, zgodnych z przepisami bhp i p.poż,
 - właściwą politykę płacową i kadrową,
 - realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej.
2. Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Dyrektora ds. rozliczeń finansowych,
 - Dział Usług Technicznych
 - Dział Usług Infrastrukturalnych
 - specjaliści: ds. kadr, ds. BHP, ds. obronnych,
 - Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§11

1. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. rozliczeń

finansowych.

2. Zastępca ponosi w tym zakresie całkowitą odpowiedzialność służbową i prawną.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania Zastępcy Dyrektora ds. rozliczeń finansowych

§12

Zastępca Dyrektora ds rozliczeń finansowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu.

§13

1. Zastępcy Dyrektora podlega:

- główny księgowy.

2. Zakres działania:

- zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
- nadzorowanie prowadzonych spraw w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Zakładu;
- nadzorowanie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- koordynacja działań i nadzór nad przygotowaniem, analizą i realizacją planu finansowego Zakładu;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- nadzór nad przygotowaniem okresowych sprawozdań finansowych;
- nadzorowanie opracowań i aktualizacji projektu polityki rachunkowości w Zakładzie;
- kontrola zasadności i efektywności zawieranych umów,
- kontrola prowadzonej działalności operacyjnej pod względem efektywnego wykorzystania zasobów Zakładu.

ROZDZIAŁ VI

Zakres działania Działu Księgowości i Płac

§14

1. Na czele Działu Księgowości i Płac stoi Główny Księgowy.
2. Obowiązki Głównego Księgowego:
 - prowadzenie rachunkowości Zakładu,
 - wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- nadzór nad działem Księgowości i Płac,
- Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - z kart realizacji zadań operacyjnych;
 - z kart realizacji zadań obrony cywilnej;
 - stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

3. Głównego księgowego w czasie jego nieobecności zastępuje Specjalista ds. księgowości.

§15

Zadaniem Działu Księgowości i Płac jest:

- opracowywanie projektów planów finansowych oraz wydatków,
- prowadzenie bieżących rozliczeń z bankiem w zakresie finansowania Zakładu,
- prowadzenie kasy,
- dokonywanie rozliczeń płacowych ubezpieczeń podatkowych,
- prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych,
- opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych oraz analiz,
- organizowanie i prowadzenie rachunkowości zakładu,
- opracowywanie instrukcji obiegu dokumentacji księgowej, planu kont oraz nadzór nad ich wykonywaniem,
- księgowanie operacji gospodarczych oraz sporządzanie miesięcznych obrotów i sald,
- dokonywanie prawidłowych i terminowych rozliczeń finansowych,
- prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników oraz sporządzanie list płac,
- Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - z kart realizacji zadań operacyjnych;
 - z kart realizacji zadań obrony cywilnej;
 - stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

ROZDZIAŁ VII

Zakres działania Działu Usług Technicznych, Specjalisty ds. zaopatrzenia, Inspektorów ds. technicznych oraz referentów ds. technicznych

§16

Zadaniem Działu Usług Technicznych jest:

- pozyskiwanie zleceń na roboty budowlane i inżynieryjne, usługi transportowo-sprzętowe oraz ich realizacja,
- koordynacja prac nad wyposażaniem Zakładu w niezbędny sprzęt techniczny, jego modernizacją, naprawą oraz utrzymywaniem we właściwym stanie technicznym,

- sporządzanie pełnej dokumentacji wykonywanych robót i usług,
- prowadzenie całości dokumentacji eksploatacyjnej i remontowej środków transportu i maszyn budowlanych,
- ewidencja środków trwałych,
- prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowo magazynowej,
- zarządzanie cmentarzem komunalnym,
- utrzymanie czystości i konserwacja zieleni na terenach miejskich /rejon III/,
- zarządzanie terenami zielonymi, w tym – Parkiem Północnym i Południowym,
- prowadzenie akcji zimowej,
- organizacja, ewidencjonowanie i nadzór nad pracą skazanych skierowanych przez Sąd,
- Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - z kart realizacji zadań operacyjnych;
 - z kart realizacji zadań obrony cywilnej;
 - stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§ 17

Zadania Specjalistów, Inspektorów, referentów ds. technicznych:

- wydawanie i ewidencja kart drogowych i raportów pracy sprzętu,
- bieżące przyjmowanie w/w dokumentów oraz ich weryfikacja,
- rozliczanie zużycia paliwa,
- sporządzanie obmiarów, kosztorysów budowlanych, kalkulacji własnych, protokołów odbiorów robót i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do odbioru robót,
- dokonywanie wyceny oraz fakturowanie usług,
- prowadzenie dokumentacji remontowej i całokształtu spraw związanych z działalnością warsztatową,
- bieżąca kontrola ważności badań okresowych pracowników działu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- zarządzanie cmentarzem komunalnym i prowadzenie dokumentacji dotyczącej cmentarza komunalnego,
- organizacja, nadzór i ewidencjonowanie pracy osób skazanych skierowanych przez Sądy w celu wykonywania pracy w czasie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy społecznie użytecznej,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności dotyczących Stałego Dyżuru Dyrektora zakładu;
 - kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru,
 - przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższeniem gotowości obronnej

- państwa;
- przekazywanie Dyrektorowi zakładu (lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkich informacji o wpływających od Prezydenta Miasta Płocka zadaniach;
 - wykonywanie innych zadań dotyczących Stałego Dyżuru zleconych przez przełożonych. zadania przydzielone w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz:
 - uczestniczenie w szkoleniach z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - uczestniczenie w sporządzaniu oraz uaktualnianiu kart realizacji zadań operacyjnych dla zadań przydzielonych do realizacji w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - uczestniczenie w procesie realizacji zadań wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych;
 - wykonywanie innych zadań obronnych zleconych przez przełożonych. zadania przydzielone w kartach realizacji zadań obrony cywilnej, oraz:
 - uczestniczenie w szkoleniach z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej;
 - realizacja przedsięwzięć przygotowawczych związanych z rozwinięciem Formacji Obrony Cywilnej w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa, wprowadzenia klęski żywiołowej lub w celu przeprowadzenia treningów i ćwiczeń;
 - wykonywanie innych czynności dotyczących obrony cywilnej zleconych przez przełożonych.

ROZDZIAŁ VIII

Zakres działania Działu Usług Infrastrukturalnych, Specjalisty ds. infrastrukturalnych, Specjalisty ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej

§18

Zadaniem Działu Usług Infrastrukturalnych jest:

- pozyskiwanie zleceń na roboty infrastrukturalne, w tym – budowlane i inżynierskie,
- nadzór nad właściwą gospodarką magazynową, paliwową, energetyczną, należyтым wykorzystaniem sprzętu i środków transportowych,
- realizacja zadań infrastrukturalnych oraz sporządzanie pełnej dokumentacji wykonywanych robót i usług,
- prowadzenie całości dokumentacji eksploatacyjnej,
- prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej i ochrony środowiska,
- budowa, utrzymanie, remont gminnych dróg, dbanie o jakość ich nawierzchni, budowa i utrzymanie przystanków,
- Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:
 - z kart realizacji zadań operacyjnych;
 - z kart realizacji zadań obrony cywilnej;

- stałego dyżuru Dyrektora zakładu.

§19

Zadania Specjalisty ds. Infrastrukturalnych:

- nadzorowanie robót inżynierskich,
- organizacja i nadzór nad terminowym odbiorem robót,
- kontrola zakresu wykonywania prac inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych,
- współudział w odbiorach częściowych i końcowych prowadzonych zadań,
- inicjowanie kolejnych zadań inwestycyjnych niezbędnych do poprawy infrastruktury komunikacyjnej,
- współpraca z jednostkami miejskimi z zakresu infrastruktury,
- koordynacja projektów infrastrukturalnych nad realizacją zadań w zakresie drogownictwa na drogach gminnych,
- koordynowanie prac inwestycyjnych dotyczących infrastruktury komunikacyjnej, w tym nadzór merytoryczny nad realizowanymi – w ramach porozumienia z MZD – projektami budowy, rozbudowy, modernizacji i infrastruktury,
- Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności dotyczących Stałego Dyżuru Dyrektora zakładu;
 - kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru,
 - przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
 - przekazywanie Dyrektorowi zakładu (lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkich informacji o wpływających od Prezydenta Miasta Płocka zadaniach;
 - wykonywanie innych zadań dotyczących Stałego Dyżuru zleconych przez przełożonych.
- zadania przydzielone w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz:
 - uczestniczenie w szkoleniach z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - uczestniczenie w sporządzaniu oraz uaktualnianiu kart realizacji zadań operacyjnych dla zadań przydzielonych do realizacji w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - uczestniczenie w procesie realizacji zadań wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych;
 - wykonywanie innych zadań obronnych zleconych przez przełożonych.
- zadania przydzielone w kartach realizacji zadań obrony cywilnej, oraz:
 - uczestniczenie w szkoleniach z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej;
 - realizacja przedsięwzięć przygotowawczych związanych z rozwinięciem Formacji Obrony Cywilnej w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa, wprowadzenia klęski żywiołowej lub w celu przeprowadzenia treningów i ćwiczeń;

- wykonywanie innych czynności dotyczących obrony cywilnej zleconych przez przełożonych.

§ 20

Zadania Specjalisty ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej:

- prowadzenie całokształtu prac związanych z terminowym zaopatrzeniem Zakładu w niezbędne materiały, części zamienne, paliwa itp.,
- nadzór nad całokształtem gospodarki magazynowej w Zakładzie,
- bieżąca kontrola stanów magazynowych,
- prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- Specjalista ds. zaopatrzenia i gospodarki materiałowej ponosi odpowiedzialność materialną za mienie znajdujące się w magazynach,
- Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności dotyczących Stałego Dyżuru Dyrektora zakładu;
 - kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru,
 - przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
 - przekazywanie Dyrektorowi zakładu (lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkich informacji o wpływających od Prezydenta Miasta Płocka zadaniach;
 - wykonywanie innych zadań dotyczących Stałego Dyżuru zleconych przez przełożonych.
- zadania przydzielone w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz:
 - uczestniczenie w szkoleniach z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - uczestniczenie w sporządzaniu oraz uaktualnianiu kart realizacji zadań operacyjnych dla zadań przydzielonych do realizacji w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - uczestniczenie w procesie realizacji zadań wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych;
 - wykonywanie innych zadań obronnych zleconych przez przełożonych.
- zadania przydzielone w kartach realizacji zadań obrony cywilnej, oraz:
 - uczestniczenie w szkoleniach z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej;
 - realizacja przedsięwzięć przygotowawczych związanych z rozwinięciem Formacji Obrony Cywilnej w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa, wprowadzenia klęski żywiołowej lub w celu przeprowadzenia treningów i ćwiczeń;
 - wykonywanie innych czynności dotyczących obrony cywilnej zleconych przez przełożonych.

ROZDZIAŁ IX

Zakres działania stanowisk samodzielnych

§21

Zadania specjalisty ds. kadr:

- prowadzenie spraw i akt osobowych pracowników,
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- organizowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- planowanie zatrudnienia, współpraca z jednostkami pośredniczącymi w zatrudnieniu,
- sporządzenie niezbędnej sprawozdawczości w dziedzinach zatrudnienia (GUS, e-PFRON),
- organizacja działań związanych z zamówieniami publicznymi,
- zabezpieczenie wszystkich działów w materiały biurowe i druki (w tym – ścisłego zarachowania) oraz przechowywanie ich i wydawanie,
- załatwianie wszelkich spraw dotyczących naprawy i konserwacji sprzętu biurowego,
- prowadzenie sekretariatu,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z dozorem mienia,
- Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności dotyczących Stałego Dyżuru Dyrektora zakładu;
 - kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru,
 - przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
 - przekazywanie Dyrektorowi zakładu (lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkich informacji o wpływających od Prezydenta Miasta Płocka zadaniach;
 - wykonywanie innych zadań dotyczących Stałego Dyżuru zleconych przez przełożonych.
- zadania przydzielone w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz:
 - uczestniczenie w szkoleniach z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - uczestniczenie w sporządzaniu oraz uaktualnianiu kart realizacji zadań operacyjnych dla zadań przydzielonych do realizacji w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - uczestniczenie w procesie realizacji zadań wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych;
 - wykonywanie innych zadań obronnych zleconych przez przełożonych.
- zadania przydzielone w kartach realizacji zadań obrony cywilnej, oraz:
 - uczestniczenie w szkoleniach z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej;
 - realizacja przedsięwzięć przygotowawczych związanych z rozwinięciem Formacji Obrony Cywilnej w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa, wprowadzenia klęski żywiołowej lub w celu przeprowadzenia treningów i ćwiczeń;

- wykonywanie innych czynności dotyczących obrony cywilnej zleconych przez przełożonych.

§22

Zadania specjalisty ds. obronnych:

- 1) Opracowywanie dokumentacji planistycznej w zakresie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 2) Opracowywanie dokumentacji szkoleniowej oraz organizowanie szkoleń z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej;
- 3) Uczestniczenie w szkoleniach i naradach organizowanych przez WZKiSO Urzędu Miasta;
- 4) Sporządzanie oraz uaktualnianie kart realizacji zadań operacyjnych dla zadań operacyjnych przydzielonych do realizacji w jednostce organizacyjnej w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) Sporządzanie oraz uaktualnianie kart realizacji zadań obrony cywilnej;
- 6) Wykonywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 7) Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Dyrektora zakładu;
- 8) Wykonywanie zadań związanych z realizacją decyzji Prezydenta miasta Płocka w sprawie przeznaczenia do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 9) Prowadzenie postępowania reklamacyjnego na wniosek pracowników – żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez WZKiSO Urzędu Miasta i Dyrektora zakładu.

§23

Zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI):

1. Wykonywanie wszystkich prac niezbędnych do efektywnego oraz bezpiecznego zarządzania systemami informatycznymi i tradycyjnymi przetwarzającymi dane osobowe.
2. Zapewnienie, poprzez zastosowanie odpowiednich środków i metod kontroli dostępu, iż wyłącznie autoryzowany personel ma dostęp do systemów informatycznych i tradycyjnych.
3. Określenie, w uzgodnieniu z indywidualnymi użytkownikami, warunków oraz sposobów przydzielania kont i haseł do stanowisk komputerowych.
4. Prowadzenie bieżących wykazów osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
5. Monitorowanie bezpieczeństwa systemów informatycznych i tradycyjnych.
6. Nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich użytkowników stosowania obowiązujących procedur.
7. Weryfikowanie listy autoryzowanych użytkowników systemów informatycznych.
8. Doradzanie użytkownikom w zakresie bezpieczeństwa.

9. Zapewnienie, aby cały personel posiadający dostęp do systemu posiadał stosowne zezwolenia oraz był przeszkolony w zakresie obowiązujących regulacji bezpieczeństwa.
10. Prowadzenie systematycznych kontroli w zakresie bezpieczeństwa pozyskiwania i przechowywania danych.
11. Przygotowanie wniosków pokontrolnych dla ADO i realizacja innych zadań zleconych przez ADO.

§24

Zadania specjalisty ds. BHP:

1. Sporządzanie i przedstawianie kierownikowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
2. Bieżące informowanie kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zgłaszanie wniosków i uwag dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w zakładzie pracy założeń i dokumentacji modernizacji zakładu lub jego części oraz nowych inwestycji, a także udział w ocenie tych dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie kierownikowi wniosków dotyczących zachowania wymagań, ergonomii na stanowiskach pracy oraz w produkowanych wyrobach.
9. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków

- przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.
12. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.
 13. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 14. Udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
 15. Współpraca za specjalistą ds. kadr i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
 16. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz właściwymi laboratoriami w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami.
 17. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
 18. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy:
 - a/ przedsięwzięciach mających na celu poprawy warunków pracy podejmowanych przez zakład pracy,
 - b/ podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.
 19. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
 20. Uczestniczenie w pracach zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
 21. Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy.
 22. Występowanie do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 23. Występowanie do Dyrektora z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy.
 24. Występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 25. Niezwłoczne wstrzymanie prac maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie

bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.

26. Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy uzbrojonej.

27. Wnioskowanie do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, jego części lub w zagrożonym obiekcie, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.

28. Realizacja przedsięwzięć wynikających z pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej, w szczególności dotyczących Stałego Dyżuru Dyrektora zakładu;

- kierowanie i koordynowanie całokształtem działalności zmiany Stałego Dyżuru,
- przyjmowanie i przekazywanie sygnałów związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa;
- przekazywanie Dyrektorowi zakładu (lub osobie sprawującej bezpośredni nadzór nad działaniem i funkcjonowaniem Stałego Dyżuru) wszelkich informacji o wpływających od Prezydenta Miasta Płocka zadaniach;
- wykonywanie innych zadań dotyczących Stałego Dyżuru zleconych przez przełożonych. zadania przydzielone w kartach realizacji zadań operacyjnych oraz:
- uczestniczenie w szkoleniach z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- uczestniczenie w sporządzaniu oraz uaktualnianiu kart realizacji zadań operacyjnych dla zadań przydzielonych do realizacji w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- uczestniczenie w procesie realizacji zadań wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych;
- wykonywanie innych zadań obronnych zleconych przez przełożonych. zadania przydzielone w kartach realizacji zadań obrony cywilnej, oraz:
- uczestniczenie w szkoleniach z zakresu realizacji zadań obrony cywilnej;
- realizacja przedsięwzięć przygotowawczych związanych z rozwinięciem Formacji Obrony Cywilnej w warunkach wyższych stanów gotowości obronnej państwa, wprowadzenia klęski żywiołowej lub w celu przeprowadzenia treningów i ćwiczeń;
- wykonywanie innych czynności dotyczących obrony cywilnej zleconych przez przełożonych.

§25

Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy ustalone są w zakresach czynności.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§26

W skład Regulaminu Organizacyjnego wchodzi Schemat Organizacyjny

§27

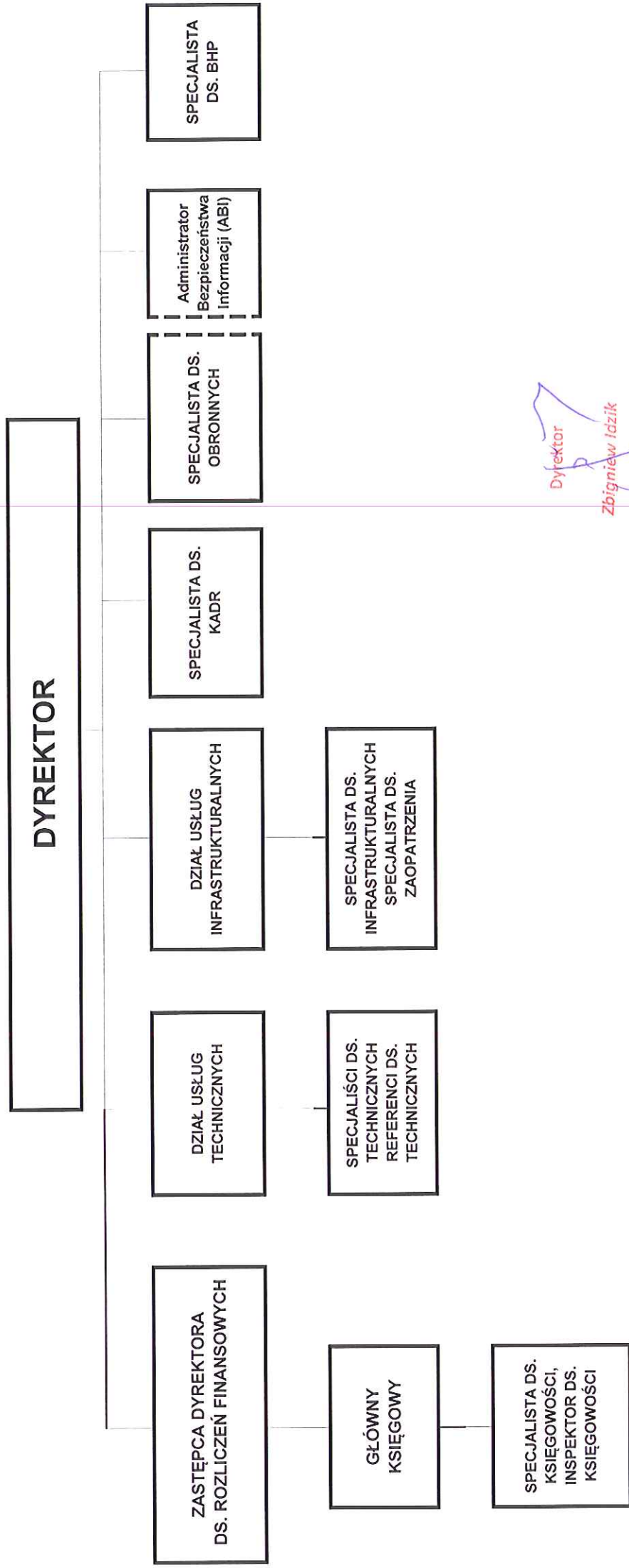
Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.

Płock, 01.09.2015r.

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2015 z dnia 01 września 2015 r. Dyrektora ZUM „Muniserwis”
Z.B.

Dyrektor

Zbigniew Idzik



Dyrektor
Zbigniew Iżdzik