Załącznik
do zarządzenia nr 1748/08
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 26 marca 2008r.

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku:

1) w § 5 w pkt. 1 ppkt b otrzymuje brzmienie:
"b) Pełnomocnik ds. Techniczno - Administracyjnych w randze Dyrektora Biura (symbol PTA), któremu podlega Dział Techniczno – Administracyjny (symbol DTA) oraz stanowisko ds. bhp i ppoż. (symbol BHP)",
2) w § 5 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:
"2) Pełnomocnik ds. Techniczno-Administracyjnych, Główny Księgowy, Kierownicy Działów: Hodowlanego i Dydaktycznego, pracownik Sekretariatu oraz pracownik Archiwum podlegają bezpośrednio Dyrektorowi",
3) § 8 otrzymuje brzmienie:
"1. Pełnomocnik ds. Techniczno-Administracyjnych wykonuje zadania przy pomocy Działu Techniczno – Administracyjnego, Kierownika ds. Techniczno-Administracyjnych oraz stanowiska ds. bhp i ppoż.
2. Do zadań Działu Techniczno - Administracyjnego należy:
1) w zakresie zadań technicznych:
a) bieżąca konserwacja, naprawy i remonty budynków, budowli, maszyn i urządzeń,
b) konserwacja i remonty m.in. instalacji co., wodno-kanalizacyjnej, wentylacji, węzłów cieplnych, instalacji alarmowej, elektrycznej (jeżeli zakres wykracza poza możliwości działu - zabezpieczenie techniczne poprzez zawarcie umów z wykonawcami),
c) prowadzenie rejestru zleceń remontowych,
d) sporządzanie dokumentacji technicznej prowadzonych prac na terenie jednostki,
e) opracowywanie planów w zakresie inwestycji i remontów,
2) w zakresie zadań administracyjnych:
a) nadzór i koordynacja nad całością zamówień publicznych przeprowadzanych przez jednostkę, na podstawie obowiązujących w tej mierze przepisów prawa,
b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
c) monitoring zakupów pod kątem przepisów o zamówieniach publicznych,
d) opracowywanie rocznej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych przeprowadzonych przez jednostkę,
e) organizacja ochrony i nadzór nad ochroną budynków i terenów jednostki,
f) prawidłowe i oszczędne gospodarowanie energią elektryczną, cieplną, wodną i gazową,
g) prowadzenie rejestru umów, w tym umów zleceń i umów o dzieło z wykonawcami zewnętrznymi,
h) podejmowanie działań w celu utrzymania porządku w budynkach i na terenie jednostki, właściwej eksploatacji przedmiotów i urządzeń, zabezpieczanie dobrych warunków pracy,
i) prowadzenie ewidencji osobowej skazanych na karę ograniczenia wolności w ramach dozorowanej pracy wraz z ewidencją czasu przepracowanego;

przekazywanie do kuratorów sądowych lub sądów informacji w tym zakresie,

j) ewidencja czasu pracy dla osób skierowanych do jednostki w ramach prac społecznie użytecznych,

k) poszukiwanie alternatywnych źródeł finansowania dla planowanych inwestycji, wskazywanie finansowych i organizacyjno-prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów,

l) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie finansowania rozwoju Jednostki,

m) nadzór nad procesem przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków funduszy europejskich,

n) nadzór nad realizacją projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich,

o) prowadzenie dokumentacji inwestycji, które korzystają z finansowania w ramach pozyskanych środków z funduszy europejskich,

3) w zakresie zadań gospodarczych:

a) gospodarka środkami rzeczowymi znajdującymi się w dyspozycji jednostki, w zakresie odpowiedzialności działu za określone składniki, w tym prowadzenie ewidencji i oznakowania środków trwały i wyposażenia, wnioskowanie o likwidację niepełnowartościowego majątku jednostki,

b) prowadzenie rejestru rachunków i faktur za zakupione dla jednostki materiały i usługi,

c) prowadzenie ewidencji transportowej, wystawianie i rozliczanie kart drogowych pojazdów samochodowych jednostki oraz innych dokumentów związanych z pracą transportu i sprzętu,

d) obsługa transportowa,

e) nadzór nad czasem pracy kierowców,

f) prowadzenie magazynu wraz z obowiązującą dokumentacją,

g) opracowywanie rocznych zbiorczych planów zaopatrzenia materiałowo -technicznego oraz okresowych planów zaopatrzenia,

h) analiza otrzymanych zamówień na materiały z uwzględnieniem stanów zapasów magazynowych, dostosowywanie zakupów materiałowych do optymalnych potrzeb,

f) zaopatrzenie materiałowo – techniczne (żywność dla zwierząt, środki ochrony osobistej, środki czystości, artykuły techniczne, biurowe i inne), zgodnie z prawem zamówień publicznych,

g) wykonywanie bieżących prac związanych z pielęgnacją i konserwacją zieleni na terenie ZOO:

- nasadzanie, przycinanie, nawożenie oraz podlewanie roślin,
- dosiewanie i zasilanie trawy,
- karczowanie zagajników, krzaków i korzeni,
- w miarę potrzeb wykonywanie oprysków oraz innych prac chemicznych i agrotechnicznych,

h) uprawa roślin w szklarniach na potrzeby Działu Hodowlanego,

4) w zakresie zadań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działań przeciwpożarowych:

a) przedkładania propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

b) bieżąca informacja o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
d) tworzenie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
e) 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,
f) 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,
g) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
h) zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
i) kontrola stanu technicznego i przydatności do użytku sprzętu bhp i ppoż. znajdującego się na terenie zakładu pracy,
j) kontrola zakładu pracy (teren, budynki i pomieszczenia dla zwierząt) pod kątem zabezpieczenia ppoż.,
k) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz z zakresu prowadzonych zagadnień,

5) w zakresie spraw bezpieczeństwa i obrony cywilnej:
a) opracowywanie planów przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej na dany rok kalendarzowy,
b) wdrażanie postanowień nowych i znowelizowanych aktów prawno normatywnych,
c) wykonywanie rozporządzeń w zakresie systemu wykrywania i alarmowania,
d) przeprowadzanie szkoleń w zakresie podstawowym dla nowoprzyjętych pracowników Jednostki,
e) przesyłanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej za dany rok kalendarzowy,
f) bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej Jednostki,
g) przekazywanie wszelkich danych do aktualizacji miejskiego planu reagowania kryzysowego,
h) opracowywanie wszelkiej dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
i) uzgadnianie stanu ewidencyjnego sprzętu obrony cywilnej za dany rok kalendarzowy,
j) bieżąca konserwacja sprzętu obrony cywilnej,
k) przestrzeganie przepisów dotyczący tworzenia, niszczenia, ewidencji, przechowywania, obiegu oraz korzystania i udostępniania dokumentów o treści niejawnej,
l) popularyzowanie zagadnień z zakresu zagrożeń, sytuacji kryzysowych oraz wszelkich zadań w Jednostce,

m) opracowywanie planu szkolenia obronnego a także organizowanie i prowadzenie tego szkolenia,
n) uczestniczenie w szkoleniach z zakresu organizacji spraw obronnych organizowanych przez Oddział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Płocka,
o) bieżące aktualizowanie kart realizacji zadań operacyjnych przydzielonych do Jednostki,
p) uczestniczenie w opracowywaniu projektu regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ogrodu Zoologicznego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Dyrektora Jednostki wprowadzającego ten regulamin w życie,
q) wykonywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej Państwa,
r) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru Miejskiego Ogrodu Zoologicznego w Płocku,
s) realizacja zadań związanych z przeznaczeniem do wykonania świadczeń na rzecz Ogrodu,
t) prowadzenie postępowania reklamacyjnego żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

3. Pełnomocnik ds. Techniczno – Administracyjnych nadzoruje wykonywanie całości zadań właściwych dla Działu.
4. Bieżące wykonanie zadań przez Dział Techniczno – Administracyjny podlega podziałowi w zakresie nadzoru:
   a) Pełnomocnik ds. Techniczno – Administracyjnych nadzoruje realizację zadań wymienionych w ust. 2, w pkt 1, 4 i 5 oraz w pkt 2 litery od "a" do "g",
   b) Kierownik ds. Techniczno – Administracyjnych nadzoruje realizację zadań wymienionych w ust. 2, w pkt 2 litery od "h" do "o" oraz w pkt 3".