

GLÓWNY SPECJALISTA

Koordinator
Zespołu Systemów Zarządzania

Anna Domanska

.....
przedkładam

(podpis pracownika Zespołu Systemów Zarządzania)

SEKRETARZ MIASTA PŁOCKA

Krzysztof Kowalski

.....
akceptuję: podpis SE

DYREKTOR WYDZIAŁU

Techniczno-Gospodarczego

Wiesława Jarząbkowska

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

PREZYDENT

Miasta Płocka

Andrzej Nowakowski

.....
zatwierdzam

(podpis Prezydenta Miasta Płocka)

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU TECHNICZNO - GOSPODARCZEGO

Płock, dnia *14 lutego* 2019 r.

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY
WYDZIAŁU TECHNICZNO - GOSPODARCZEGO**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§1. 1. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę oraz zasady organizacji pracy Wydziału Technicznego - Gospodarczego (zwanego dalej „Wydziałem”), niezbędne do sprawnej i należytej realizacji nałożonych na niego zadań, a w szczególności:

- 1) zadania Dyrektora Wydziału;
- 2) zadania koordynatorów zespołów;
- 3) szczegółową strukturę organizacyjną Wydziału;
- 4) zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy.

2. Regulamin wewnętrzny Wydziału ustalono zgodnie z postanowieniami § 14 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 150/2018 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (ze zmianami), zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”.

§2. 1. Zakres działania Wydziału określony jest w § 9 ust. 19 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Wydział wykonuje swoje zadania przy pomocy następujących komórek wewnętrznych:

- 1) **Zespół Eksploatacji – WTG - I**
- 2) **Zespół Logistyki i Rozliczeń – WTG - II.**

**Rozdział 2
Przepisy organizacyjne**

§3. 1. Pracą Wydziału kieruje Dyrektor Wydziału, zadania w zespołach koordynują koordynatorzy.

2. Dyrektor Wydziału ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Wydziału, a w szczególności za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania Wydziału, zawartego w Regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz Regulaminie wewnętrznym Wydziału.

3. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Wydziału zawarty jest w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

4. Dyrektor Wydziału jest odpowiedzialny za ochronę bezpieczeństwa informacji w Wydziale, a w szczególności za:

- 1) monitorowanie integralności i dostępności posiadanych zasobów informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa przez podległych pracowników;
- 3) podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia wystąpienia incydentu lub sytuacji mogącej prowadzić do wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

5. Dyrektor Wydziału odpowiada za ciągłe doskonalenie działań w Wydziale w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) konsultuje z podległymi pracownikami wszystkie aspekty bezpieczeństwa i higieny związane z ich pracą;
- 2) zapewnia aktywne uczestnictwo podległych pracowników w procesach planowania, wdrażania i utrzymywania systemu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 3) przyjmuje i analizuje uwagi, pomysły i informacje związane z bezpieczeństwem i higieną pracy pochodzące od pracowników i udziela im odpowiedzi.

6. Dyrektor Wydziału podejmuje w Wydziale działania związane z systemem zarządzania środowiskowego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) uświadamia podległym pracownikom znaczenie ich zadań i odpowiedzialności w osiągnięciu zgodności z wymaganiami systemu zarządzania środowiskowego;
- 2) uświadamia istnienie znaczących aspektów środowiskowych i związanych z nimi wpływów pracy podległych pracowników na środowisko oraz korzyści dla środowiska wynikających z poprawy indywidualnego działania każdego pracownika.

7. Dyrektor Wydziału jest przełożonym służbowym pracowników Wydziału i w tym zakresie:

- 1) planuje, organizuje i kontroluje pracę Wydziału;
- 2) wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom oraz motywuje ich do efektywnej pracy;
- 3) udziela pracownikom Wydziału urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa;
- 4) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale;
- 5) ustala zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników;
- 6) organizuje okresowe narady i szkolenia wewnętrzne pracowników Wydziału;
- 7) dba o stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o dyscyplinie pracy, o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz bhp i ppoż.;
- 9) jest odpowiedzialny za wewnętrzną kontrolę stanowisk pracy w Wydziale;
- 10) jest odpowiedzialny za majątek będący wyposażeniem Wydziału;
- 11) kontroluje koszty funkcjonowania Wydziału;
- 12) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

8. Dyrektor Wydziału zatwierdza dokumenty stosowane w ewidencji materiałów w magazynie (m.in. dowód MP, dowód MW) wynikające z Instrukcji gospodarki magazynowej w Urzędzie Miasta Płocka, wprowadzonej stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka.

§4. 1. Do zakresu działania koordynatora zespołu należy:

- 1) dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracownikami koordynowanych stanowisk;
- 2) udzielanie pracownikom zespołu urlopów wypoczynkowych i zwolnień z pracy zgodnie z przepisami prawa i otrzymanym upoważnieniem;
- 3) kontrola realizacji zadań przez poszczególnych pracowników koordynowanych stanowisk;
- 4) organizowanie spotkań z pracownikami koordynowanych stanowisk w celu omówienia spraw dotyczących funkcjonowania Urzędu i koordynowanych stanowisk;
- 5) rozdzielanie otrzymanej korespondencji na koordynowane stanowiska pracy, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem;
- 6) przekazywanie pracownikom zespołu informacji o dokumentach obowiązujących w Urzędzie do zapoznania się i przestrzegania;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy na koordynowanych stanowiskach pracy;
- 8) przygotowanie planu wydatków budżetowych;
- 9) czuwanie nad planowym wykorzystaniem budżetu;
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w Urzędzie.

2. W razie nieobecności Dyrektora Wydziału z powodu choroby, wyjazdu służbowego, urlopu i nieobecności służbowych wszystkie sprawy należące do Dyrektora wykonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału, bądź przez Sekretarza.

3. Dyrektor Wydziału może upoważnić podległego pracownika do podpisywania pism w sprawach wynikających z zakresu czynności tego pracownika.

4. Szczegółowy układ Wydziału określa jego schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu wewnętrznego.

Rozdział 3 **Zakresy działania zespołów**

§5. 1. W skład Wydziału wchodzi następujące komórki:

1) Zespół Eksploatacji:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. eksploatacji budynków ,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatów – robotnik gospodarczy,
- c) wieloosobowe stanowisko – robotnik gospodarczy – konserwator,
- d) elektryk;

2) Zespół Logistyki i Rozliczeń:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki materiałowej,
- b) wieloosobowe stanowisko – kierowca samochodu osobowego,
- c) wieloosobowe stanowisko ds. majątkowych i ubezpieczeń.

2. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. eksploatacji budynków** należy m. in.:

- 1) prowadzenie logistyki usług koniecznych dla prawidłowego funkcjonowania budynków, w których Urząd ma siedzibę poprzez:
 - a) typowanie potrzeb remontowych i ich przekazywanie w celu przeprowadzenia do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu – Wydziału Inwestycji i Remontów,
 - b) utrzymywanie (bieżąca konserwacja) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i dokumentacją techniczną,
 - c) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 2) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia do umów dotyczących technicznej obsługi Urzędu m. in.: konserwacji instalacji: centralnego ogrzewania, węzłów cieplnych, wodno – kanalizacyjnej, wentylacji, zabezpieczenia w media, dźwigów i platformy dla osób niepełnosprawnych, kabiny dla palących; nadzór nad realizacją - przyjmowanie zgłoszeń dotyczących konserwacji, napraw i remontów urządzeń c.o., wod.-kan., dźwigów oraz platformy dla osób niepełnosprawnych, przekazywanie do realizacji, uzgadnianie terminów itp.;
- 3) wsparcie techniczne w zakresie organizacji wystaw na terenie Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem technicznym imprez, uroczystości, flagowaniem miejsc pamięci narodowej oraz Miasta;
- 5) zapewnienie realizacji zadań związanych z referendum i wyborami stosownie do obowiązujących przepisów - na podstawie stosownych umów;
- 6) nadzór i koordynowanie pracą pracowników gospodarczych;
- 7) utrzymanie porządku i czystości w budynkach Urzędu oraz estetyki w zakresie posiadanej zieleni;
- 8) nadzór nad działaniami związanymi z polityką energetyczną w Mieście w zakresie zakupu i dystrybucji energii elektrycznej dla Urzędu oraz analizowanie efektywności wdrażanych rozwiązań w zakresie zakupu i dystrybucji energii elektrycznej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
- 9) przygotowanie istotnych postanowień umowy w zakresie obsługi Urzędu pod względem ochrony przeciwpożarowej oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem umowy, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z organami nadzoru nad warunkami pracy i ppoż. oraz analiza zagrożeń pożarowych w Urzędzie,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu ppoż. w Urzędzie, niezastrzeżonych dla specjalisty ds. ppoż.,
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie ppoż. w Urzędzie,
 - d) zlecanie aktualizacji planów ewakuacji na wypadek zagrożeń oraz kontrolowanie dróg ewakuacji;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu Eksploatacji – wieloosobowego stanowiska – robotnik gospodarczy-konserwator, elektryk.

3. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatów – robotnik gospodarczy** należy:

- 1) wykonywanie prac w zakresie bieżącej obsługi sekretariatów, zakupy, w tym czynności pomocnicze typu: mycie naczyń, roznoszenie napojów, parzenie kawy i herbaty, itp.;
- 2) przygotowanie sal narad do spotkań i uroczystości (w zakresie jak w pkt 1);
- 3) dbałość o czystość i porządek w salach narad;
- 4) otwieranie i zamykanie sal narad;
- 5) wykonywanie czynności gospodarczych w pomieszczeniach pomocniczych – kuchniach Urzędu wraz z utrzymaniem w nich porządku i czystości;
- 6) pomoc w pracach związanych z dekorowaniem i przygotowaniem budynków do lokalnych uroczystości;
- 7) dbałość o kwiaty (podlewanie, przesadzanie, czyszczenie);
- 8) bieżące sprzątanie gabinetów: Prezydenta, jego Zastępców, Sekretarza, Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, sekretariatów, Sali sejmowej, pomieszczeń biurowych (114A, 209A, 216A, 217A i 304A) oraz kuchennych.

4. Do zakresu działania **wielosobowego stanowiska - robotnik gospodarczy - konserwator** należy:

- 1) utrzymywanie w sprawności technicznej budynków i lokali biurowych Urzędu;
- 2) wykonywanie bieżących napraw urządzeń sanitarnych, stolarskich, ślusarskich i innych w zakresie dotyczącym funkcjonowania Urzędu oraz jego wyposażenia;
- 3) udział w przygotowaniach do uroczystości i okolicznościowych spotkań, dekorowanie flagami budynków Urzędu oraz miejsc, w których odbywać się będą uroczystości ;
- 4) codzienne sprawdzanie ogólnodostępnych pomieszczeń Urzędu (m. in. łazienki, ciągi komunikacyjne, piwnice, strychy) i otaczającego terenu pod kątem usterek i zagrożeń oraz likwidowanie ich w miarę możliwości we własnym zakresie;
- 5) zagwarantowanie porządku i ładu w pomieszczeniach warsztatowych i pomocniczych oraz przestrzegania zasad bhp i ppoż.;
- 6) konserwacja i utrzymanie terenu zabudowy Urzędu;
- 7) dbałość o estetykę wnętrz i elewacji (w tym tablic informacyjnych);
- 8) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszelkich usterek oraz zagrożeń w budynkach Urzędu oraz otaczającym terenie;
- 9) utrzymywanie porządku wokół miejsc składowania odpadów;
- 10) wykonywanie prac związanych z przenoszeniem wyposażenia, sprzętów, dokumentów ,itp.

5. Do zakresu działania **elektryka** należy:

1) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji pod względem zapewnienia ciągłej dostawy energii elektrycznej oraz w zakresie obsługi, konserwacji, napraw i przeprowadzania badań kontrolno – pomiarowych w budynkach i lokalach Urzędu poprzez m. in.:

- a) ciągłe i kompleksowe monitorowanie prawidłowości działania instalacji elektrycznych,
- b) konserwację, naprawę, przeglądy bieżące i okresowe instalacji elektrycznych,
- c) utrzymywanie w ciągłej gotowości instalacji oświetleniowej i gniazd wtykowych,
- d) dokonywanie bieżących przeglądów stanu technicznego rozdzielnic elektrycznych, głównych i piętrowych (wymiana uszkodzonych podzespołów i osprzętu),
- e) bieżące kontrolowanie i usuwanie awarii oświetlenia, oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego w obiektach Urzędu,
- f) zgłaszanie do właściwego przedsiębiorstwa energetycznego awarii oraz braku zasilania obiektów Urzędu,
- g) naprawę i wymianę uszkodzonego osprzętu m. in. puszek instalacyjnych, gniazd wtykowych, wyłączników, opraw oświetleniowych, modułów awaryjnych, bezpieczników, wyłączników różnicowo – prądowych i nadmiarowych, złączek, zacisków, itp.,
- h) konserwację i naprawę urządzeń wentylacyjnych,
- i) wymianę źródeł światła (żarówki, świetlówki) w oprawach oświetleniowych oraz zapłonników,

- j) czyszczenie, naprawę i wymianę kloszy oświetleniowych,
 - k) czyszczenie, konserwację i naprawę wentylatorów wspomagających wentylację grawitacyjną,
 - l) utrzymanie złączy kontrolnych instalacji odgromowych w odpowiednim stanie technicznym,
 - m) obsługę i konserwację zespołów prądotwórczych;
- 2) terminowe wykonywanie badań instalacji elektrycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzonych badań;
 - 3) wykonywanie corocznych prób wyłączników ppoż., oświetlenia ewakuacyjnego i awaryjnego w budynkach Urzędu oraz sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli;
 - 4) wykonywanie przeglądów instalacji odgromowej i połączeń wyrównawczych oraz sporządzanie stosownych protokołów;
 - 5) przeprowadzanie okresowych badań elektronarzędzi oraz sporządzanie protokołów z wykonanych badań;
 - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie zapewnienia energii elektrycznej na czas imprez organizowanych przez Urząd m. in. na placu Stary Rynek;
 - 7) wykonywanie prac związanych z konserwacją, naprawami, przeprowadzaniem badań kontrolno – pomiarowych rozdzielnic, instalacji i gniazd zasilających stanowiska komputerowe;
 - 8) zgłaszanie przełożonym zauważonych usterek oraz zagrożeń wywołanych podczas awarii lub nieprawidłowej eksploatacji urządzeń i instalacji w budynkach Urzędu oraz otaczającym terenie;
 - 9) zapewnienie realizacji robót konserwacyjnych rozdzielni elektrycznych, oświetlenia, gniazd wtykowych, instalacji odgromowej; współpraca z Referatem Teleinformatyki przy konserwacji i naprawach zasilania sieci gwarantowanej.

6. Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki materiałowej** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym dla potrzeb Urzędu;
- 2) zamawianie i zakup materiałów biurowych (piśmiennych, papierniczych, eksploatacyjnych, gospodarczych) i elektrycznych w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb Urzędu; przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie materiałów piśmiennych, określenie istotnych postanowień umów i nadzór nad ich realizacją; współpraca z Referatem Teleinformatyki w zakresie materiałów eksploatacyjnych i papierniczych;
- 3) zapewnienie realizacji zadań związanych z referendami i wyborami stosownie do obowiązujących przepisów - na podstawie stosownych umów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją odpadów niebezpiecznych w ramach posiadanej decyzji na ich wytwarzanie w ramach Wydziału;
- 6) prowadzenie magazynu oraz ewidencji magazynowej w formie elektronicznej za pomocą programu komputerowego „Gospodarka materiałowa”:
 - a) sporządzanie sprawozdań z wydanych materiałów z magazynu i ich przekazywanie do Wydziału Podatków i Księgowości,
 - b) uzgadnianie stanów magazynowych,
 - c) zabezpieczanie mienia magazynowego przed utratą bądź zniszczeniem;
- 7) realizacja zamówień na zakup kwiatów, artykułów spożywczych i innych na potrzeby Urzędu;
- 8) kopiowanie dokumentów zleconych przez Dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu:
 - a) dzierżawa urządzeń kopiujących, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy, nadzór nad realizacją umowy,
 - b) prowadzenie ewidencji zleceń;
- 9) organizacja obsługi transportowej Urzędu:
 - a) przyjmowanie i realizacja zamówień na wyjazdy służbowe (lokalne i zamiejscowe),
 - b) wydawanie kart drogowych i ich weryfikacja,
 - c) rozliczanie zużytego paliwa,
 - d) kierowanie samochodów służbowych na badania techniczne oraz zlecanie ewentualnych napraw,
 - e) przygotowywanie informacji o samochodach służbowych w celu ich ubezpieczenia,
 - f) sporządzanie informacji w celu przygotowania zestawień informacji o zakresie korzystania ze

- środowiska,
- g) nadzór, organizacja pracy, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przydzielania limitów kilometrów z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych niebędących własnością pracodawcy, przygotowywanie projektów umów;
 - i) dokonywanie zakupu biletów komunikacji miejskiej na potrzeby pracowników Urzędu oraz ich ewidencja i rozdzielanie;
 - j) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień umowy w zakresie zakupu paliwa oraz konwojowania wartości pieniężnych, nadzór nad realizacją umów;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń na wykorzystanie sali narad będących w dyspozycji Wydziału (Aula „A 18, sala konferencyjna w budynku przy al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6), koordynacja spotkań;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z opłatami abonamentowymi RTV;
 - 12) przygotowanie projektu budżetu Wydziału oraz sprawozdań z jego realizacji;
 - 13) przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oraz aktualizacja planu i wykonania wydatków budżetowych,
 - 14) monitorowanie i analiza wykorzystania środków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych Wydziału,
 - 15) rozliczanie finansowe umów w zakresie dochodów oraz wydatków rzeczowych i inwestycyjnych, prowadzenie ewidencji realizowanych umów przez Wydział,
 - 16) obsługa systemu „Dysponent”;
 - 17) aktualizacja tablic ogłoszeniowych Urzędu;
 - 18) wykonywanie czynności związanych z prenumeratą prasy, dzienników itp. dla komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków, wizytówek, broszur i formularzy niezbędnych dla komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 20) realizacja zleceń na ogłoszenia radiowe, telewizyjne i prasowe zgłaszanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 21) współpraca z Wydziałem Promocji i Informacji w zakresie wizualizacji pomieszczeń i budynków Urzędu;
 - 22) prowadzenie wewnętrznego rejestru umów i porozumień.

7. Do zadań **wieloosobowego stanowiska - kierowca samochodu osobowego** należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z kierowaniem przydzielonym samochodem;
- 2) dbałość o stan techniczny pojazdu, jego prawidłową eksploatację, czystość wewnętrzną i zewnętrzną, utrzymanie pojazdu w sprawności, zakup paliwa;
- 3) pobieranie i rozliczanie zaliczki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji (karty drogowe) oraz przestrzeganie dyscypliny czasu pracy;
- 5) dbałość o porządek i czystość w garażu oraz bezpieczeństwo środowiskowe (reagowanie na awarię środowiskową związaną z eksploatacją samochodów służbowych);
- 6) dbanie o terminowość wykonywania kontrolnych przeglądów i badań technicznych oraz ważność polis ubezpieczeniowych;
- 7) zabezpieczenie przydzielonego samochodu przed utratą lub uszkodzeniem;
- 8) pomoc przy załadunku i rozładunku przewożonych towarów i wyposażenia.

8. Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. majątkowych i ubezpieczeń** należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem:
 - a) mienia, odpowiedzialności cywilnej, NNW oraz komunikacyjnym Gminy - Miasto Płock z wyłączeniem ubezpieczeń osobowych,
 - b) odpowiedzialności cywilnej funkcjonariuszy publicznych, oraz spraw z zakresu likwidacji szkód, przy merytorycznym udziale komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych uczestniczących w programie ubezpieczeniowym,
 - c) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;

- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej w formie elektronicznej pozostałych środków trwałych i ewidencji pomocniczej środków trwałych w formie księgi inwentarzowej, będących w dyspozycji Wydziału :
- a) prowadzenie dokumentacji ewidencji majątku zgodnie z Zasadami ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność Gminy Płock, majątku Skarbu Państwa i obcych składników majątku powierzonych Gminie,
 - b) znakowanie składników majątku,
 - c) składanie wniosków do komisji stałej o likwidację zużytych lub zniszczonych składników majątku;
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych – kartoteki osobistego wyposażenia pracowników Urzędu;
- 4) rozliczanie pracowników Urzędu, którzy zmieniają stanowisko pracy lub rozwiązują umowę o pracę z pobranych urządzeń i wyposażenia będącego w dyspozycji Wydziału;
- 5) prowadzenie zbioru kart gwarancyjnych urządzeń zakupionych przez Wydział;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu Logistyki i Rozliczeń;
- 7) obsługa korespondencji wpływającej do Wydziału;
- 8) prowadzenie rejestru wymagań prawnych w zakresie Wydziału;
- 9) naliczanie ekwiwalentów za używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego oraz pranie i naprawę odzieży roboczej;
- 10) zaopatrzenie i uzupełnianie apteczek w środki do udzielania pierwszej pomocy;
- 11) zabezpieczenie posiłków profilaktycznych.

Rozdział 4 **Postanowienia końcowe**

§6. Wszyscy pracownicy Wydziału są zobowiązani do wykonywania zadań komórek organizacyjnych Urzędu, określonych w § 27 i 28 Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

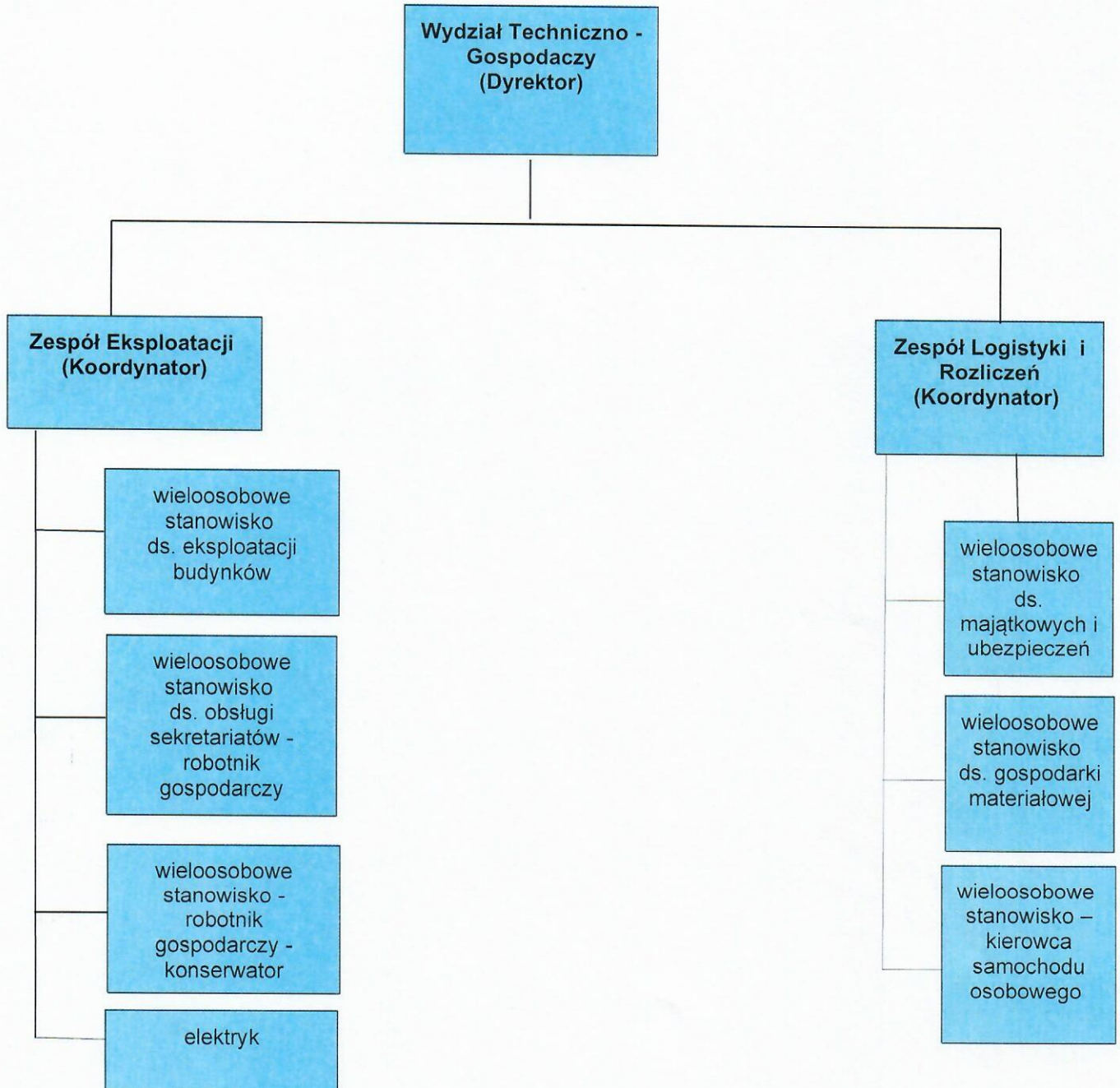
§7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie.

§8. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych osób zawiera zakres czynności każdego pracownika.

§9. Traci moc dotychczasowy Regulamin wewnętrzny Biura Obsługi Technicznej i Gospodarczej z dnia 2 listopada 2016 roku.

§10. Regulamin wewnętrzny Wydziału wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Wydziału Techniczno - Gospodarczego



[Handwritten signature]