

**ZARZĄDZENIE NR 70**  
**BURMISTRZA MIROSLAWCA**

z dnia 11 sierpnia 2015 r.

**w sprawie oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594 z późn. zm.<sup>1)</sup>) i art. 226 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz § 39 ust. 1 i 3 rozporządzenia Ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t. j. Dz. U. z 2003 r., nr 169, poz. 1650 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Dokonuję oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu dla stanowisk pracy:

- 1) Pracownik administracyjno – biurowy – zgodnie z kartą oceny ryzyka zawodowego stanowiącym załącznik nr 1,
- 2) Pracownik administracyjno – biurowy: Archiwista – zgodnie z kartą oceny ryzyka zawodowego stanowiącym załącznik nr 2,
- 3) Pracownik administracyjno – biurowy: Informatyk – zgodnie z kartą oceny ryzyka zawodowego stanowiącym załącznik nr 3,
- 4) Pracownik gospodarczy – zgodnie z kartą oceny ryzyka zawodowego stanowiącym załącznik nr 4,
- 5) Kierowca samochodu służbowego – zgodnie z kartą oceny ryzyka zawodowego stanowiącym załącznik nr 5,
- 6) Sprzątaczką – zgodnie z karta oceny ryzyka zawodowego stanowiącym załącznik nr 6,
- 7) Opiekun uczniów - goniec – zgodnie z kartą oceny ryzyka zawodowego stanowiącym załącznik nr 7,
- 8) Strażnik miejski – zgodnie z kartą oceny ryzyka zawodowego stanowiącym załącznik nr 8.

**§ 2.** Karty z oceny ryzyka zawodowego o których mowa w §1 są jawne i wchodzą w skład dokumentacji oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu.

**§ 3.** Dokumentację oceny ryzyka zawodowego w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu prowadzi i aktualizuje samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego w zakresie bezpieczeństwo i higiena pracy lub na podstawie zlecenia uprawniona instytucja zewnętrzna, albo osoba fizyczna.

**§ 4.** Zobowiązuje się kierowników referatów i komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z dokumentacją „Oceny Ryzyka Zawodowego” oraz jej podpisania.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>1)</sup>Zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.

<sup>2)</sup>Zm. z 2009 r. Nr 56, poz. 458 oraz z 2014 r. poz. 1662.