

Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli	INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZYJMOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH I ZWIEDZANIA OBIEKTÓW MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO SP. Z O.O.	Data wydania 12.07.2012r.
		Strona 1 z 4
		Nr 1

1. CEL

Celem opracowania niniejszej instrukcji jest określenie zasad przyjmowania wycieczek szkolnych, zwiedzających teren obiektów Miejskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o.o.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Przedmiotem instrukcji są wytyczne w zakresie:

- zgłaszania i wydawania zezwoleń uprawniających do wstępu na teren obiektów MZK Sp. z o.o.,
- sposobu organizacji i dokumentowania ruchu wycieczkowego na terenie obiektów MZK Sp. z o.o.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

3.1. Za nadzór nad organizacją oraz egzekwowaniem obowiązujących zasad odpowiedzialni są następujący kierownicy obiektów:

- Kierownik Składowiska Odpadów – w przypadku wycieczki na Składowisko Odpadów Innych niż Niebezpieczne i Obojętne,
- Kierownik Składowiska Odpadów – w przypadku wycieczki do Gminnego Punktu Zbiórki Odpadów Niebezpiecznych (RUPIECIARNI),
- Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji – w przypadku wycieczki do Stacji Uzdatniania Wody,
- Kierownik Laboratorium – w przypadku wycieczki do Laboratorium Badania Wody i Ścieków,
- Kierownik Miejskiej Oczyszczalni Ścieków – w przypadku wycieczki do Miejskiej Oczyszczalni Ścieków.

3.2. Pracownikiem oprowadzającym wycieczkę może być: kierownik obiektu, pracownik wyznaczony przez kierownika obiektu, inspektor ds. ochrony środowiska.

3.3. Kierownik danego obiektu po ustaleniu terminu wycieczki wyznacza osobę odpowiedzialną do obsługi wycieczki.

3.4. Za prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem wycieczek szkolnych odpowiedzialny jest inspektor ds. marketingu i ochrony środowiska.

Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli	INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZYJMOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH I ZWIEDZANIA OBIEKTÓW MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO SP. Z O.O.	Data wydania 12.07.2012r.
		Strona 2 z 4
		Nr 1

3.5. Opiekunowie wycieczki wyznaczeni przez szkołę ponoszą pełną odpowiedzialność za swoich podopiecznych na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

4.1. Procedura zgłaszania wycieczek szkolnych.

- Zgłoszenie wycieczek szkolnych przyjmowane jest wyłącznie na piśmie.
- W celu zgłoszenia wycieczki należy wypełnić Formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 3).
- Do formularza należy dołączyć listę uczestników wycieczki sporządzoną najpóźniej przed jej rozpoczęciem.

4.2. Wydawanie zezwoleń na zwiedzanie obiektów MZK Sp. z o.o.

- Zgodę na przyjęcie zgłoszonej wycieczki wydaje Prezes Zarządu MZK Sp. z o.o. w porozumieniu z Kierownikiem danego obiektu.
- Po wyrażeniu zgody powiadamia się pisemnie zainteresowanego o przyjęciu wycieczki z podaniem terminu.

4.3. Zasady zwiedzania obiektów MZK Sp. z o.o.

- Maksymalna ilość osób grupy wycieczkowej:
 - Składowisko Odpadów – 25 osób,
 - Gminny Punkt Zbiórki Odpadów Niebezpiecznych (RUPIECIARNIA) – 25 osób,
 - Stacja Uzdatniania Wody i Laboratorium Badania Wody i Ścieków – 30 osób,
 - Miejska Oczyszczalnia Ścieków – 25 osób,
- Dolna granica wieku zwiedzających wynosi:
 - Składowisko Odpadów – 10 lat,
 - Gminny Punkt Zbiórki Odpadów Niebezpiecznych (RUPIECIARNIA) – 10 lat,
 - Stacja Uzdatniania Wody – 11 lat,
 - Laboratorium Badania Wody i Ścieków – 11 lat,
 - Miejska Oczyszczalnia Ścieków – 12 lat.
- Zwiedzanie Miejskiej Oczyszczalni Ścieków jest możliwe tylko w jeden dzień tygodnia – piątek. Dopuszcza się zwiedzanie Miejskiej Oczyszczalni Ścieków w inne dni tygodnia, po wcześniejszym ustaleniu terminu z Prezesem Zarządu MZK Sp. z o.o. oraz Kierownikiem Miejskiej Oczyszczalni Ścieków.
- Na każdą grupę zwiedzającą przypada dwóch opiekunów.

Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli	INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZYJMOWANIA WYCIECZEK SZKOŁNYCH I ZWIEDZANIA OBIEKTÓW MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO SP. Z O.O.	Data wydania 12.07.2012r.
		Strona 3 z 4
		Nr 1

- Możliwe jest zwiedzanie wszystkich w/w obiektów MZK Sp. z o.o. przez grupy wycieczkowe w wieku od 7 lat, przy czym:
 - maksymalna ilość osób grupy wycieczkowej wynosi 10 osób,
 - podczas zwiedzania Miejskiej Oczyszczalni Ścieków zabrania się uczestnikom wycieczki wchodzenia na obiekty Oczyszczalni oraz zbaczania z wyznaczonej trasy zwiedzania Oczyszczalni.
- Udział uczniów niepełnosprawnych w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych.
- Zwiedzanie może odbywać się wyłącznie pod opieką i w obecności wyznaczonego pracownika MZK Sp. z o.o. oraz opiekunów grupy.
- Przed rozpoczęciem zwiedzania opiekunowie grupy zgłaszają liczbę uczestników i podpisują oświadczenie o odpowiedzialności za swoich podopiecznych (załącznik nr 1)
- Osoba upoważniona przez Kierownika danego obiektu zapoznaje uczestników wycieczki z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i ochrony ppoż. obowiązującymi w danym obiekcie.
- Wszyscy uczestnicy wycieczek zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania bezpieczeństwa oraz zachowania szczególnej ostrożności.
- Podczas wycieczki zabronione jest oddalanie się od grupy i przebywanie w miejscach niedozwolonych.
- Osoby zwiedzające zobowiązane są bezwzględnie podporządkować się wyznaczonemu pracownikowi.
- W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa zastrzega się możliwość przerwania wycieczki i skierowania całej grupy poza teren obiektu.
- Fakt uczestnictwa wycieczki w zwiedzaniu danego obiektu odnotowuje się w „Księżce ewidencji wycieczek”.

5. WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH

5.1. Dokumenty związane z ruchem wycieczkowym na terenie obiektów MZK Sp. z o.o.:

- zgłoszenia wycieczek szkolnych,
- zezwolenia na wycieczki szkolne,

Miejski Zakład Komunalny Sp. z o.o. w Stalowej Woli	INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ZASAD PRZYJMOWANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH I ZWIEDZANIA OBIEKTÓW MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNALNEGO SP. Z O.O.	Data wydania 12.07.2012r.
		Strona 4 z 4
		Nr 1

- książka ewidencji wycieczek szkolnych,

5.2. Wszystkie dokumenty przechowuje inspektor ds. marketingu i ochrony środowiska.

6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik Nr 1 – oświadczenie o odpowiedzialności

Załącznik Nr 2 – wzór książki ewidencji wycieczek

Załącznik Nr 3 – formularz zgłoszeniowy


Zaopiniował: Specjalista ds. BHP

SPECJALISTA
ds. BHP i P.P.Sz.

mgr Adam Piórkowski

(podpis i pieczęć)

Zatwierdził:

PREZES ZARZĄDU

mgr Mariusz Piasecki

(podpis i pieczęć)