

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego  
Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Na podstawie § 26 Zarządzenia Nr 101/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.<sup>1</sup>, zarządzam co następuje:

Regulamin wewnętrzny  
Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zwanej dalej „Komórką BHP” należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) zasady funkcjonowania Komórki BHP,
- 2) szczegółowy zakres działania Komórki BHP,
- 3) organizację wewnętrzną Komórki BHP,
- 4) zakres działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓRKI BHP

§ 3. Komórką BHP kieruje Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zwany dalej „Specjalistą ds. BHP”.

§ 4. Podczas nieobecności Specjalisty ds. BHP zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno – organizacyjnych w Komórce BHP.

§ 5. Do oznaczenia pism wychodzących z Komórki BHP stosuje się oznaczenie BHP.

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniem Nr 178/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017 roku, Nr 269/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 grudnia 2017 roku, Nr 12/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018 roku, Nr 83/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018 roku, Nr 168/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018 roku, Nr 180/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018 roku, Nr 77/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 marca 2019 roku, Nr 117/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 15 kwietnia 2019 roku, Nr 173/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2019 roku, Nr 243/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 2 września 2019 r., Nr 332/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 grudnia 2019 r.

## ROZDZIAŁ III

### ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓRKI BHP

§ 6. Do zakresu działań Komórki BHP należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania Komórki BHP, a w szczególności sprawy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) uczestnictwo w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu;
- 5) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów przeznaczonych na potrzeby administracji miasta;
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczególnych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) prowadzenie problematyki wypadków przy pracy (ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy) oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 10) doradzanie jednostkom organizacyjnym miasta w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 12) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w sprawowaniu profilaktycznej opieki medycznej nad pracownikami;
- 14) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 7.1. Przy opracowaniu korespondencji Komórki BHP stosuje się zasady określone w § 24 Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana Specjaliście ds. BHP do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę przygotowującego projekt pisma.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA KOMÓRKI BHP

§ 8. W ramach struktury Komórki BHP funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) stanowisko ds. BHP,
- 2) stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych,
- 3) stanowisko ds. współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta.

§9.1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust.1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Specjalista ds. BHP niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany do zakresu, o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust.3 stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Stanowisko ds. BHP wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
  - 4) prowadzenie problematyki wypadków w pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.
2. Stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych:
  - 1) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
  - 2) prowadzenie rejestrów w tym: rejestr wypadków, rejestr szkoleń w dziedzinie bhp.
3. Stanowisko ds. współpracy z jednostkami organizacyjnymi Miasta:
  - 1) doradzanie jednostkom organizacyjnym Miasta w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż. w jednostkach organizacyjnych Miasta;
  - 3) dokonywanie oceny stanu bhp i p.pož w jednostkach organizacyjnych Miasta;
  - 4) udział w razie zaistnienia takiej potrzeby w kontrolach prowadzonych przez Organy Nadzoru nad warunkami pracy w jednostkach organizacyjnych Miasta.

## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Część składową regulaminu stanowi:

- 1) schemat organizacyjny Komórki BHP stanowiący zał. nr 1,

- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Komórki BHP stanowiący zał. nr 2,
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji stanowiący zał. nr 3.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników Komórki BHP przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Traci moc Zarządzenie nr 47/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin Wewnętrznego Komórki Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Specjaliście ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

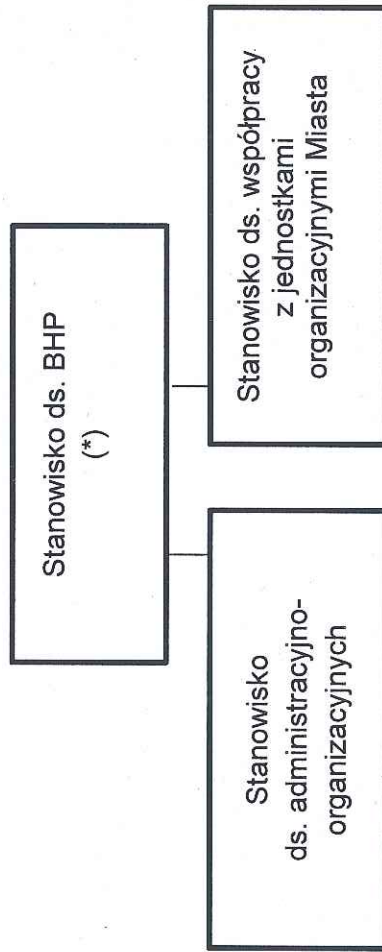
Jacek Wójcicki

ADWOKAT

Zygmunt Horodyski

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr .../.../2020  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 22 stycznia 2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
Komórki BHP



(\*) podległość w zakresie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr ..M.../W/II/2020  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia 22 stycznia 2020 r.

### Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA</b>		
	<b>00</b>			<b>Organy kolegialne i jednoosobowe gminy</b>		
		<b>005</b>		<b>Prezydent Miasta jako organ gminy</b>		
			0052	Upoważnienia osób do działania w imieniu Prezydenta Miasta	A	
	<b>06</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych</b>		Z wyjątkiem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
			0643	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych	BE5	Jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		<b>065</b>		<b>Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja</b>	A	

1				<b>ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE</b>		
	11			<b>Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach</b>		
		111		<b>Komisje, zespoły, grupy robocze w Urzędzie</b>	A	Powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
	15			<b>Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli</b>		
		151		<b>Skargi i wnioski</b>		
			1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	W tym ich rejestr
			1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
	17			<b>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>		
		171		<b>Kontrola</b>		
			1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
			1711	Kontrole przeprowadzone przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
			1712	Kontrole wewnętrzne w podmiotach	A	
2				<b>SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE</b>		
	23			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy</b>		
		230		<b>Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy</b>	A	
		231		<b>Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych</b>	A	
		232		<b>Wypadki</b>		
				Wypadki przy pracy		Przy czym dokumentacja

		2320			BE10	wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy		BE10	Przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		<b>233</b>	<b>Warunki szkodliwe i choroby zawodowe</b>			
		2330	Warunki szkodliwe		BE10	
		2331	Rejestr warunków szkodliwych		B40	
		2332	Choroby zawodowe		BE10	
		<b>234</b>	<b>Czas pracy</b>			
		2343	Delegacje służbowe		B3	W tym ich ewidencja
<b>24</b>			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna</b>			
		<b>240</b>	<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>			
		2402	Szkolenie organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach		BE10	W tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		<b>243</b>	<b>Opieka zdrowotna</b>			
		2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy		B10	
<b>26</b>			<b>Gospodarka materiałowa</b>			
		<b>260</b>	<b>Zaopatrzenie</b>			
		2601	Zaopatrzenie materiałowe		B5	



Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr **MA**.../W/2020  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.  
z dnia **22 stycznia** 2020 r

**Zestawienie zadań wrażliwych Komórki BHP**

<b>Zadania</b>	<b>Obszar ryzyka</b>	<b>Sposób zapobiegania</b>
<p>1. Postępowanie powypadkowe</p> <p>2. Kontrola stanu bhp</p>	<p>1. Informacje dotyczące stanu zdrowia pracowników,  2. Inne informacje objęte ochroną danych osobowych, które są niezbędne do sporządzania dokumentacji powypadkowej.</p> <p>1. Informacje dotyczące stanu bhp w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Miasta,  2. Terminy wykonania nakazów, wystąpień i decyzji państwowych organów nadzoru nad warunkami pracy.</p>	<p>1. Przestrzeganie przepisów z obszaru ochrony danych osobowych,  2. Przestrzeganie przepisów z obszaru ochrony danych osobowych,</p> <p>1. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,  2. Większe zaangażowanie Dyrektorów Wydziałów/Biur UM oraz jednostek organizacyjnych Miasta w realizację zadań z obszaru bhp.</p>