

Zarządzenie nr⁴⁴...../W/II/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 18. marca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego
Komórki Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Na podstawie § 26 Zarządzenia Nr 30/W/II/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa
Wlkp., zarządzam co następuje:

Regulamin wewnętrzny
Komórki Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OKÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Komórki 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 Komórcie BHP.

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

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 użytkownika 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 (ustalanie 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 jest Specjaliście ds. BHP do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA KOMÓRKI BHP

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

- 1) specjalista ds. BHP,
- 2) stanowiska ds. administracyjno – organizacyjnych.

§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. Specjalista 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.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Część składową regulaminu stanowią:

- 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 265/W/II/2015 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 3 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin Wewnętrznego Komórki Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

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

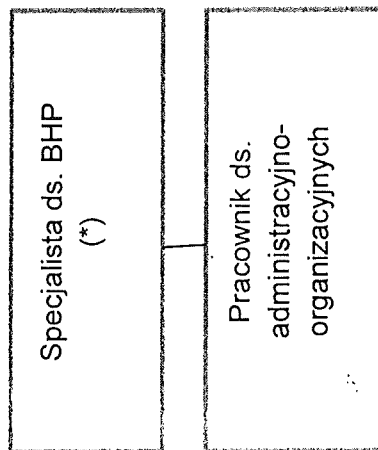
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr *47*...*WII/2016*
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia *18. marca*...2016 r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Komórki Bezpieczeństwa i Higieny Pracy



(*) 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 ⁴⁴.../W/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia ~~18. marca~~...2016 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
0				ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		005		Prezydent Miasta jako organ gminy		
			0052	Upoważnienia osób do działania w imieniu Prezydenta Miasta	A	
	06			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych		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
		065		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	

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

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

