

REGULAMIN WEWNĘTRZNY SŁUŻBY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Merytoryczny zakres działania Służby bezpieczeństwa i higieny pracy określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Służby bezpieczeństwa i higieny pracy sprawuje Starosta Gryfiński.

§ 3. 1. Za całokształt pracy Służby bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanego dalej Komórką, odpowiada pracownik na stanowisku pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) i w związku z tym:

- 1) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
- 2) w sposób fachowy i terminowy realizuje przypisane mu zadania;
- 3) odpowiada przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację pracy Komórki;
- 4) sporządza projekty pism kierowane na zewnątrz;
- 5) odpowiada za właściwe zabezpieczenie dokumentów służbowych i innych materiałów w Komórcie;
- 6) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) inicjuje usprawnienie procesów pracy w Komórcie;
- 8) reprezentuje Komórkę na naradach i zebraniach;

§ 4. 1. Pracownik na stanowisku pracy ds. bhp odpowiada przed Starostą Gryfińskim za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym mu zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracownika określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownik na stanowisku pracy ds. bhp powinien:

- 1) współdziałać i współpracować przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych z innymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz z innymi pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy;
- 3) przestrzegać godzin urzędowania;
- 4) uzyskiwać, w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będące w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) umożliwiać zainteresowanym wgląd w żadaną dokumentację w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 6) przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielną realizację zleconego zadania.

§ 5. Obsadę osobową Komórki, z uwzględnieniem imienia i nazwiska pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism, zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

- § 6. 1. Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zgodnie Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie, Służba bezpieczeństwa i higieny pracy stosuje symbol literowy: BHP.

Rozdział 2

Zakres czynności pracownika Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

- § 7. 1. Szczegółowy zakres czynności, opracowany na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, pracownika na stanowisku pracy ds. bhp ustala oraz zatwierdza Starosta.
2. Zakres czynności każdorazowo ulega zmianie w przypadku nałożenia na Komórkę nowych zadań, wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.
3. Zakres czynności sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu:
- 1) doręcza się pracownikowi, którego zakres czynności dotyczy;
 - 2) przekazuje się do kadr celem włączenia do teczki akt osobowych pracownika.
4. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą rozpoczęcia jego obowiązywania.

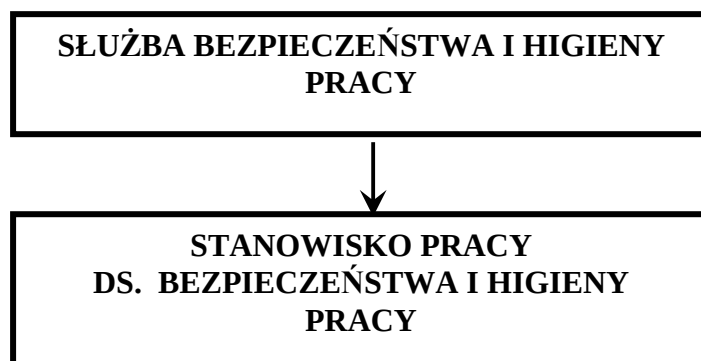
Rozdział 3

Aprobata

- § 8. 1. Do aprobaty pracownika na stanowisku pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy zastrzega się:
- 1) podpisywanie pism /korespondencji/, związanej z zakresem działania komórki, do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w sprawach do których załatwiania został on upoważniony, a nie zastrzeżonym do aprobaty Starosty;
 - 2) ustalanie i aktualizację Regulaminu Wewnętrznego Komórki;
 - 3) udzielanie niezbędnych wyjaśnień, interpretacji i pism o charakterze instrukcyjnym;
 - 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym sporządzanych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
2. Pracownik na stanowisku pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy przedkłada Staroście projekty zarządzeń, wystąpień pokontrolnych, opracowanych przez Komórkę.
3. Pracownik na stanowisku pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

Rozdział 4

Schemat organizacyjny Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy



Rozdział 5 Opis stanowiska pracy

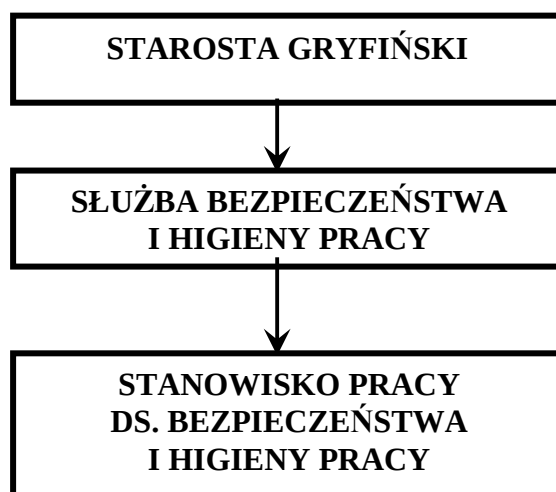
I. STANOWISKO PRACY:

STANOWISKO PRACY DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Komórka: SŁUŻBA BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
- Stanowisko: wrażliwe

2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Starostwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Starostwa albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, w tych założeniach i dokumentacji;

- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników;
- 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 8) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowozatrudnionych pracowników;
- 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 18) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie Starostwa różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 20) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub organami w zakresie organizowania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 21) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) występowanie do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 24) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 25) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 26) gospodarowanie środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym, w tym prowadzenie ewidencji wydawanych środków;
- 27) przestrzeganie przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie realizowanych spraw;

28) przygotowywanie projektów umów zlecenia, o dzieło z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie prowadzonych spraw.

5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIĘĆ)

➤ Decyzje samodzielne:

- wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków (na opisywanym stanowisku nie wydaje się decyzji i postanowień administracyjnych),

➤ Wkład w decyzje podejmowane przez innych:

- przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i innym pracownikom Starosta,

6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

1. Kluczowe kontakty wewnętrzne:

- z kadrą kierowniczą,
- z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa,
- z obsługą prawną,
- z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa,

2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:

- z kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu,
- z pracownikami jednostek organizacyjnych Powiatu.

7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

1) Wykształcenie: wyższe;

2) Wymagany profil: bezpieczeństwo i higiena pracy;

3) Obligatoryjne uprawnienia: nie występują;

4) Doświadczenie zawodowe: preferowane;

5) Predyspozycje osobowościowe:

- zdolności analityczne,
- umiejętność logicznego myślenia,
- odpowiedzialność,
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- dokładność, rzetelność,
- terminowość, systematyczność,
- bezstronność, obiektywizm,
- komunikatywność,
- odporność na stres,

6) Umiejętności zawodowe:

- wiedza specjalistyczna,
- znajomość przepisów prawnych i umiejętność ich stosowania,
- planowania i organizacji pracy,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

-za prawidłowe, sprawne, terminowe, zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych,

-za prawidłową organizację i skuteczność pracy Komórki oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących,

-dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,

- przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
- zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

9. WSPÓŁZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: **Starosta Gryfiński.**
- Przełożony wyższego stopnia – nie występuje,

10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na tym stanowisku nie zastępuje innych pracowników,
- 2) Osoba na tym stanowisku nie jest zastępowana przez innych pracowników,

11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

według potrzeb

12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) Sprzęt informatyczny: komputer, dostęp do drukarki oraz osprzęt pozwalający na pracę w sieci Starostwa,
- 2) Oprogramowanie: Windows XP Professional, MS Office, LEX, Serwis prawa pracy, program kadrowy, Ocena ryzyka, program kancelaryjny, Internet,
- 3) Środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do fax-u,
- 4) Inne urządzenia: dostęp do kserokopiarki, niszczarka, kalkulator.
- 5) Środki transportu: samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie.

13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: Praca przy monitorze ekranowym, przeciążenie narządu wzroku, porażenie prądem, oświetlenie, narażenie na wirusy, bakterie, alergenów, praca w terenie.
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: w zależności od potrzeb (kontrole zewnętrzne w jednostkach organizacyjnych Powiatu).

14. KRYTERIUM OCENY

W szczególności:

- sumienność,
- sprawność,
- bezstronność,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- planowanie i organizowanie pracy,
- postawa etyczna,
- wiedza specjalistyczna,
- komunikatywność,
- zarządzanie jakością realizowanych zadań,
- inicjatywa.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Służby bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracownicy Służby bezpieczeństwa i higieny pracy

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Opis stanowiska	Nazwa stanowiska	Używane symbole literowe
1.	Dobosiewicz Ewa	Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	Specjalista ds. bhp	ED