

**Zarządzenie Nr 22/13
Starosty Stargardzkiego
z dnia 1 lutego 2013 r.**

**w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego
Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim**

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim uchwalonego uchwałą Nr XXVI/354/13 Rady Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia 30 stycznia 2013 r. zatwierdzam Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.

2. Zadania wynikające z Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej regulaminem, Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Służba BHP oznaczona jest w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego symbolem - **SH**.

4. Służba BHP podporządkowana jest Sekretarzowi Powiatu.

5. Służbę BHP nadzoruje Starosta.

§ 2. Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną służby BHP,
- 2) zadania służby BHP,
- 3) zakres kompetencji,
- 4) zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania,
- 5) zasady zastępstw.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) służbie BHP - należy przez to rozumieć służbę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 2) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Stargardzkiego,

- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Stargardzkiego,
- 4) pracowniku ds. bhp – należy przez to rozumieć pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Służby BHP

§ 4. W Służbie BHP tworzy się stanowisko pracy, które przy załatwianiu spraw posługuje się symbolem: pracownik ds. bhp – SH.1.

Rozdział 3

Zadania Służby BHP

§ 5. Do zadań służby BHP z zakresu ustawy kodeks pracy należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,

2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania 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 zakładu pracy 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 zakładu pracy albo jego części oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,

6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,

7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych 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 pracy,

10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w 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 nowo zatrudnionych 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) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Rozdział 4

Zadania i obowiązki

§ 6. 1. Do obowiązków pracownika ds. bhp – SH.1 należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności aktów prawnych regulujących zadania samorządu powiatowego,
- 2) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- 3) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz aktywne uczestnictwo w różnego rodzaju formach doskonalenia zawodowego,
- 5) właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów BHP i p.poż.,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 7) dbanie i dobro Starostwa Powiatowego i ochrona jego mienia,
- 8) wykazywanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 9) godne zachowywanie się w pracy i poza nią,
- 10) wstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 11) znajomość struktury organizacyjnej Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 12) znajomość przepisów regulujących zadania realizowane przez powiat i jego jednostki organizacyjne, przez Starostwo i jego komórki organizacyjne oraz przez Służbę BHP,
- 13) uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym,
- 14) w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku:
 - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - b) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

- c) sporządzanie i przedstawienie Staroście, 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,
- d) przedstawianie Staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- e) opracowywanie zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) udział w pracach komisji powołanej przez Starostę przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- g) 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,
- h) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i instruktażu ogólnego,
- i) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- j) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- k) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- l) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- m) kontrola przestrzegania przepisów bhp na stanowiskach robotniczych,
- n) wykonywanie innych czynności zleconych przez Sekretarza Powiatu związanych z funkcjonowaniem służby,
- o) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- p) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- q) przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- r) 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 nowo zatrudnionych pracowników,
- s) 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,
- t) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- u) kierowanie pracowników Starostwa na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- v) kierowanie pracowników na szkolenia okresowe oraz dbanie o ich terminowe przeprowadzanie,
- w) rozpatrywanie wniosków o przyznanie refundacji za zakup okularów korygujących wzrok,
- x) naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
- y) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, indywidualną oraz napoje,
- z) obsługa programu – planowania prognozowania i realizacji budżetu PLAN B,
 - aa) angażowanie środków w systemie „Rejestr zaangażowania”,
 - bb) nadzór – jako dysponent środków – nad prawidłową realizacją budżetu służby BHP,
 - cc) opracowanie projektu Regulaminu Wewnętrznego Służby BHP,
 - dd) wykonywanie innych czynności, zleconych przez Zarząd i Sekretarza Powiatu związanych z funkcjonowaniem służby.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego na stanowisku bhp SH.1 w czasie jego nieobecności wykonuje Dyrektor Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu SZ.1, a w czasie jego nieobecności pracownik ds. kadr SZ.3.

§ 7. Uprawnienia pracownika określa Kodeks pracy oraz inne akty prawne dotyczące pracy obowiązujące w Starostwie Powiatowym.

§ 8. Pracownik służby BHP ponosi odpowiedzialność w zakresie zadań powierzonych regulaminem oraz odrębnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami:

- 1) służbową – za niewykonywanie lub nienależyte wykonanie oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 2) materialną – za szkody wynikłe z powodu niewykonywania lub nienależytego wykonania oraz za zaniechanie wykonania powierzonych mu obowiązków,
- 3) materialną i karną – za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa, które jest ścigane w trybie postępowania karnego i administracyjnego.

Rozdział 5

Zasady obiegu korespondencji i jej podpisywania

§ 9. 1. Sekretarz przydziela korespondencję z dyspozycją do załatwienia pracownikowi służby BHP.

2. Pracownik przygotowujący projekt do załatwienia sprawy w formie pisma (dokumentu) zaopatruje go na egzemplarzu pozostającym w aktach swoim podpisem umieszczonym u dołu, z lewej strony tekstu.

3. Pisma zastrzeżone do podpisu Starosty i Zarządu Powiatu parafują, w sposób określony w ust. 2, Sekretarz oraz pracownik ds. BHP sporządzający pismo.

4. W sprawach nieuregulowanych w ust. 1-2 stosuje się postanowienia instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

5. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma rozstrzygające sprawy i inne pisma na podstawie imiennego upoważnienia,
- 2) uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu Powiatu.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Zasady funkcjonowania i tryb pracy służby BHP nie objęte niniejszym Regulaminem określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

2. Pracownik służby BHP potwierdza własnoręcznym podpisem zaznajomienie się z treścią niniejszego Regulaminu, zobowiązując się jednocześnie do przestrzegania jego postanowień.

3. Strukturę organizacyjną służby BHP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 24/11 Starosty Stargardzkiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim

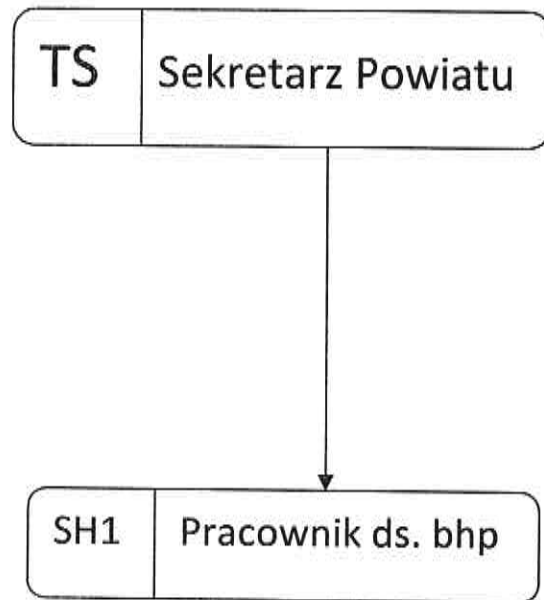
§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Waldemar Gil



Załącznik
do Zarządzenia Nr 22/13
Starosty Stargardzkiego z dnia 1 lutego 2013 r.



STAROSTA
Waldemar Gil