

Uniwersytet  
Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie

## **Zarządzenie Nr 5/2007**

**Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej**

**z dnia 6 marca 2007 r.**

### **w sprawie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

Na podstawie art. 228 ustawy z dnia 27 lipca 2004 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. Nr 81, poz. 351 z późniejszymi zmianami),

#### **zarządzam:**

##### § 1

Pracownicy służby bhp są uprawnieni do przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na terenie Uczelni oraz w każdym innym miejscu wykonywania pracy przez osoby zatrudnione w Uczelni.

##### § 2

Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz podlegli mu pracownicy są zobowiązani do udostępnienia kontrolującym wszystkich pomieszczeń oraz materiałów mających związek z prowadzoną kontrolą. W przypadku konieczności wglądu do dokumentacji oznaczonej klauzulą tajności, kontrolujący musi posiadać stosowne dopuszczenie do informacji niejawniej wydane na podstawie odrębnych przepisów.

##### § 3

W trakcie kontroli sporządzany jest protokół kontroli, który po jej zakończeniu jest podpisywany przez kontrolujących oraz osobę uczestniczącą w kontroli. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi egzemplarz jest przechowywany w Dziale BHP i OP.

Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

#### § 4

1. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący wydaje pisemne polecenie usunięcia nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej wraz z terminem wykonania.  
Wzór polecenia pokontrolnego stanowi załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.
2. Otrzymujący polecenie potwierdza jego odbiór na kopii, która przechowywana jest wraz z protokołem kontroli w Dziale BHP i OP.
3. Otrzymujący polecenie jest zobowiązany do pisemnego poinformowania służby bhp o sposobie wykonania poleceń. Informację należy przekazać nie później niż następnego dnia po upływie wyznaczonego terminu wykonania polecenia.
4. Otrzymującemu polecenie przysługuje prawo odwołania się od jego wykonania. Odwołania rozpatruje Prorektor ds. Kadr. Odwołanie należy złożyć w ciągu trzech dni od daty otrzymania polecenia. Odwołanie wymaga formy pisemnej oraz uzasadnienia odmowy wykonania. Po rozpatrzeniu odwołania, pisemna decyzja Prorektora ds. Kadr wraz z kopią odwołania przekazywana jest do zainteresowanego oraz do Działu BHP i OP.
5. W przypadku wydania polecenia z terminem natychmiastowego wykonania, złożenie odwołania nie wstrzymuje wykonania polecenia.
6. Jeżeli podczas kontroli stwierdzono uchybienia, które mogą zostać natychmiast usunięte, kontrolujący wydaje ustne zalecenie dotyczące ich eliminacji. Wydanie ustnego zalecenia podlega odnotowaniu w protokole kontroli.

#### § 5

1. Pracownicy służby bhp są upoważnieni do natychmiastowego:
  - 1) wstrzymania pracy maszyn lub innych urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
  - 2) odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
  - 3) odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
  - 4) wstrzymania pracy wykonywanej niezgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Działania podjęte zgodnie z ust. 1 wymagają pisemnego potwierdzenia w postaci decyzji o wstrzymaniu pracy.  
Wzór decyzji o wstrzymaniu pracy stanowi załącznik nr 3 niniejszego zarządzenia.
3. Otrzymującemu decyzję o wstrzymaniu pracy przysługuje prawo odwołania się. Procedura dotycząca odwołania od decyzji przebiega zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

4. Do czasu rozpatrzenia odwołania postanowienia zawarte w decyzji mają moc obowiązującą.

#### § 6

1. Przeprowadzone kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej rejestrowane są w książce kontroli, przechowywanej w Dziale BHP i OP.

Wzór książki przeprowadzonych kontroli stanu bhp i ppoż. stanowi załącznik nr 4 niniejszego zarządzenia.

2. Pełna dokumentacja przeprowadzonych kontroli przechowywana jest w Dziale BHP i OP przez okres 10 lat. Po upływie tego okresu dokumentacja podlega archiwizacji na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W przypadku stwierdzenia notorycznego uchylania się od wykonania poleceń lub decyzji, pracownicy służby bhp mają obowiązek poinformowania o tym Prorektora ds. Kadr.

#### § 7

1. Jeżeli podczas wykonywania innych czynności (niebędących kontrolą stanu bhp i ppoż.), pracownik służby bhp stwierdzi uchybienia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, występuje do osoby kierującej pracownikami z zaleceniem dotyczącym ich usunięcia.

Wzór zalecenia stanowi załącznik nr 5 niniejszego zarządzenia.

2. Otrzymującemu zalecenie przysługuje prawo do odwołania się. Procedura dotycząca odwołania przebiega zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 4 niniejszego zarządzenia.
3. Otrzymujący zalecenie jest zobowiązany do pisemnego poinformowania służby bhp o sposobie wykonania poleceń. Informację należy przekazać nie później niż następnego dnia po upływie wyznaczonego terminu wykonania zalecenia.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Wiesław Andrzej Kamiński