



[Start](#) > [Informacje o Jednostce](#) > [Struktura organizacyjna](#) > [Biuro Obsługi Urzędu](#) > **Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i PPOŻ**

Nazwa stanowiska	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP i PPOŻ
Imię i nazwisko	Jacek Swoboda
Telefon	774524609

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP i PPOŻ** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu BHP oraz wniosków w zakresie poprawy warunków pracy;
- 3) współdziałanie z Komisją BHP w Urzędzie;
- 4) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki BHP i ergonomii;
- 6) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań z komórkami organizacyjnymi biura;
- 7) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu BHP dla nowo zatrudnianych w Urzędzie osób;
- 8) współpraca w Oddziale Organizacji i Zarządzania Dokumentami w inicjowaniu i przeprowadzaniu szkoleń okresowych z dziedziny BHP dla pracowników i pracodawców Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru szkoleń wstępnych i wydanych zaświadczeń z dziedziny BHP dla nowo zatrudnianych osób w Urzędzie;
- 10) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 11) udział w opracowywaniu zakładowych wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących BHP;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów BHP;
- 13) współpraca z Oddziałem Kadr i Płac w zakresie zapewnienia profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 14) współpraca ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy przestrzeganiu przepisów BHP;
- 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, warunków uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia;
- 16) prowadzenie dokumentacji przeciwpożarowej w zakładzie pracy;
- 17) przeprowadzanie kontroli i doradzanie pracodawcy w obszarze przestrzegania przeciwpożarowych wymagań technologicznych, technicznych, instalacyjnych i budowlanych;
- 18) sprawowanie nadzoru i udział w zakresie doboru i rozmieszczenia gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych w tym nadzorowanie terminów i napraw urządzeń przeciwpożarowych w taki sposób, by gwarantowały sprawne funkcjonowanie;
- 19) oznakowanie obiektów Urzędu znakami ochrony przeciwpożarowej oraz ewakuacji;
- 20) opracowanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów Urzędu;
- 21) opracowanie i aktualizacja Instrukcji ewakuacji dla obiektów Urzędu;
- 22) prowadzenie dokumentacji prac niebezpiecznych pod względem pożarowym, wykonywanych na terenie obiektów Urzędu;
- 23) prowadzenie szkoleń przeciwpożarowych dla wszystkich pracowników, w szczególności dla osób odpowiedzialnych za ewakuację;
- 24) przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji poprzez prowadzenie okresowych, próbnych ewakuacji osób przebywających w obiektach Urzędu w porozumieniu z Komendą Państwowej Straży Pożarnej, wynikających z przepisów pożarowych;
- 25) współpraca z Państwową Strażą Pożarną;
- 26) pomoc w realizacji nakazów pokontrolnych.

Wytworzył(a): Kowal Lidia
Wprowadził(a): Kowal Lidia
Opublikował(a): Kowal Lidia

Data wytworzenia: 2016-11-02 11:19:13
Data publikacji: 2016-11-02 11:19:21
Ostatnio aktualizował(a): Proniewicz Iwona
Data ostatniej zmiany: 2016-11-02 12:28:25

Historia zmian artykułu:

2016-11-02 12:28:25 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Proniewicz Iwona, v.1.
2016-11-02 12:27:48 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Proniewicz Iwona, v.1
2016-11-02 12:25:28 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Proniewicz Iwona, v.2
2016-11-02 11:35:45 [Modyfikowano],
Wprowadził(a): Proniewicz Iwona, v1.