

ZARZĄDZENIE NR 1/2014

Kanclerza Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 30 stycznia 2014 r.

w sprawie postępowania w czasie prowadzonych na terenie
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
kontroli Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej
i Państwowej Straży Pożarnej.

§1.

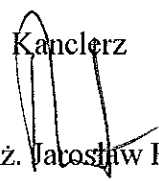
Wprowadza się:

1. Procedurę P/3 ustalającą sposób postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie przeprowadzanych przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Straż Pożarną.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz

mgr inż.  Potaczek

TYTUŁ :

Postępowanie z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów ZUT przeprowadzanych przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Straż Pożarną

OPRACOWAŁ:

Imię nazwisko:

Małgorzata Lender

Podpis

Data 22.01.2014 mgr Małgorzata Lender

KIEROWNIK INSPEKTORATU BHP

SPRAWDZIŁ:

Imię nazwisko:

ZASTĘPCA KANCLERZA
ds. Techniczno-Gospodarczych

mgr inż. Tadeusz Klinger

Podpis

Data 28.01.2014

ZATWIERDZIŁ:

Imię nazwisko:

Jarosław Potaczek

Kanclerz ZUT


Podpis

Data 29.01.2014

KANCLERZ
mgr inż. Jarosław Potaczek

ZAWARTOŚĆ PROCEDURY:

1. CEL
2. PRZEDMIOT
3. TERMINOLOGIA
4. OPIS POSTĘPOWANIA

 Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie	PROCEDURA P/3	Stron: 5
		Wydanie
		Nr egz.
TYTUŁ :	Postępowanie z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów ZUT przeprowadzanych przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Straż Pożarną	

1. CEL

Celem niniejszej procedury jest określenie trybu postępowania w przypadku kontroli obiektów Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie przeprowadzanych przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Straż Pożarną.

2. PRZEDMIOT

Przedmiotem niniejszej procedury są zasady ewidencjonowania kontroli zewnętrznych, postępowania z wynikami kontroli, wskazania osób odpowiedzialnych za wykonanie zaleceń pokontrolnych oraz przechowywanie dokumentów pokontrolnych.

3. TERMINOLOGIA

Terminy i definicje w niniejszej procedurze:

- Kierownik jednostki organizacyjnej – rektor, prorektorzy, dziekani, dyrektorzy/kierownicy jednostek pozawydziałowych, kanclerz, kwestor.
- Przedstawiciel jednostki organizacyjnej Uczelni – pracownik upoważniony przez kierownika jednostki organizacyjnej do bezpośrednich kontaktów z jednostką kontrolującą.
- Jednostka kontrolująca – Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Państwowa Straż Pożarna.
- Dokumentacja kontroli zewnętrznych – dokumentacja w formie papierowej i elektronicznej niezależnie od nazewnictwa (np. protokoły, nakazy, wystąpienia, decyzje).
- Kontrola obiektów – obejmuje pomieszczenia pracy, stanowiska pracy, pomieszczenia dydaktyczne, pomieszczenia higieniczno- sanitarne, korytarze, klatki schodowe.

Niniejszy dokument jest własnością Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, wszelkie prawa są zastrzeżone. Zabrania się wprowadzanie zmian i dystrybucji bez zgody Właściciela.

TYTUŁ :

Postępowanie z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów ZUT przeprowadzanych przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Straż Pożarną

4. OPIS POSTĘPOWANIA

LP.	CZYNNOŚĆ	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	OPIS POSTĘPOWANIA
1.	Rozpoczęcie kontroli zewnętrznej.	<p>Przedstawiciel jednostki kontrolującej</p> <p>Kancelaria Główna</p> <p>Kancelaria Główna</p> <p>Przedstawiciel jednostki kontrolującej</p>	<p>1. Przedstawienie rektorowi bądź wyznaczonemu przez niego pracownikowi miejsca i zakresu kontroli.</p> <p>2. Zawiadomienie kierownika jednostki organizacyjnej, która będzie kontrolowana i kierownika Inspektoratu BHP/ Inspektoratu P.Poż. o rozpoczęciu kontroli.</p> <p>3. Przechowywanie i udostępnianie książki kontroli do wpisów przedstawicielom jednostek kontrolujących. W przypadku kontroli obiektu kierownik obiektu zapewnia książkę kontroli do wpisu.</p> <p>4. Dokonanie wpisu w książkę kontroli zewnętrznych na podstawie upoważnienia lub legitymacji służbowej.</p>



TYTUŁ :

Postępowanie z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów ZUT przeprowadzanych przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Straż Pożarną

2.	Kontrola	Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej/ wyznaczony przez niego pracownik	1. Kontrola obiektu odbywa się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej/wyznaczonego przez niego pracownika, oraz pracownika Inspektoratu BHP/Inspektoratu P.Poż.
3.	Postępowanie z wynikami kontroli.	<p>Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej/ wyznaczony przez niego pracownik</p> <p>Rektor/wyznaczony przez niego pracownik</p> <p>Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej</p> <p>Inspektorat BHP/ Inspektorat P.Poż.</p> <p>Rektor</p> <p>Inspektorat BHP</p> <p>Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej</p>	<p>1. W przypadku przekazania protokołu kontroli kierownikowi obiektu w trakcie czynności kontrolnych na obiekcie, kierownik obiektu zobowiązany jest do przekazania oryginału protokołu rektorowi. Kserokopia protokołu pozostaje w kontrolowanej jednostce organizacyjnej.</p> <p>2. Zapoznanie się z treścią protokołu pokontrolnego i przekazanie do Inspektoratu BHP/Inspektoratu P.Poż. w celu skompletowania dokumentów dotyczących kontroli.</p> <p>3. Sformułowanie stanowiska wobec zawartych w protokole ustaleń i przedstawienie rektorowi do protokołu. Przekazanie pisma w formie papierowej do Inspektoratu BHP/Inspektoratu P.poż.</p> <p>4. Przygotowanie i przedstawienie rektorowi do akceptacji pisma z uwagami do protokołu kontrolnego skierowanego do zewnętrznej instytucji kontrolującej.</p> <p>5. Przyjęcie dokumentacji kontroli zewnętrznej i przekazanie do Inspektoratu BHP/ Inspektoratu P.Poż. w celu zarchiwizowania i pełnienia nadzoru nad terminowością realizacji zaleceń dot. nieprawidłowości.</p> <p>6. Przekazanie kopii dokumentacji kontroli zewnętrznej kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej w celu podjęcia działań dążących do usunięcia nieprawidłowości.</p> <p>7. W przypadku stwierdzenia przez Państwową Inspekcję Sanitarną nieprawidłowości w czasie kontroli obiektu wystawioną decyzję/ rachunek za czynności kontrolne, opłaca w wyznaczonym terminie kontrolowana jednostka organizacyjna z kosztów własnych.</p>

TYTUŁ :

Postępowanie z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów ZUT przeprowadzanych przez Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Straż Pożarną

4.	Osoby odpowiedzialne za wykonanie zaleceń pokontrolnych	<p>Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej</p> <p>Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej</p> <p>Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej</p> <p>Inspektorat BHP/ Inspektorat P.Poż.</p>	<p>1. Zalecenia pokontrolne zawarte w dokumentacji kontroli zewnętrznej dotyczące bieżącego funkcjonowania obiektu kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej wykonuje we własnym zakresie. Natomiast zalecenia z zakresu remontów obiektu wprowadza do planu remontów i przekazuje do Działu Technicznego zgodnie z procedurą P/1.</p> <p>2. Nadzór nad realizacją zaleceń wskazanych w dokumentacji kontroli zewnętrznej.</p> <p>3. Udzielenie informacji Inspektoratowi BHP/ Inspektoratowi P.Poż., co najmniej 14 dni przed upływem terminu wykonania wskazanego w nakazie/decyzji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących obiektów.</p> <p>4. Sporządzenie informacji do organu kontrolującego o realizacji punktów zawartych w decyzji/ nakazie bądź wystąpienia o prolongatę terminu wykonania tych zaleceń i przedłożenie do akceptacji rektorowi.</p>
5.	Postępowanie z dokumentacją pokontrolną i jej przechowywanie	Inspektorat BHP/ Inspektorat P.Poż.	1. Przechowywanie kompletnej dokumentacji kontroli zewnętrznej i korespondencji.

Korespondencja między jednostkami odbywa się za pośrednictwem Kancelarii Głównej, papierowa wersja dokumentów kierowana jest do Inspektoratu BHP/Inspektoratu P.Poż., elektroniczna wersja do kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych.

Nadzór nad realizacją niniejszej procedury sprawuje Inspektorat BHP/Inspektorat P.Poż.