

Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP

ul. Prawocheńskiego 9, pok. 109; 10-719 Olsztyn
tel.: +48 89 523-36-78
e-mail: bkw@uwm.edu.pl

ul. J. Heweliusza 10, pok. 105, 10-724 Olsztyn
tel.: +48 89 523-33-18
e-mail: bhp@uwm.edu.pl

Kierownik

mgr Andrzej **Gózdź**
+48 89 523 38 98
andrzej.gozdz@uwm.edu.pl

Pracownicy

Główny Specjalista ds. BHP
mgr inż. Marta Rojewska-Narkowicz
+48 89 523 33 18
marta.rojewska@uwm.edu.pl

Główny Specjalista ds. BHP
mgr Krzysztof Nowicki
+48 89 523 33 18
nowicki@uwm.edu.pl

Specjalista ds. BHP
mgr inż. Katarzyna Akus
+48 89 523 33 18
katarzyna.akuz@uwm.edu.pl

Starszy Inspektor ds. BHP
mgr Jolanta Sienkiewicz
+48 89 523 34 52
jolanta.sienkiewicz@uwm.edu.pl

Specjalista ds. kontroli wewnętrznej
mgr Grzegorz Krzyżanowski
+48 89 524 65 93
grzegorz.krzyzanowski@uwm.edu.pl

Specjalista ds. kontroli wewnętrznej
mgr Damian Michalski
+48 89 523 36 78
damian.michalski@uwm.edu.pl

Starszy referent ds. kontroli wewnętrznej
mgr Jakub Goerick
+48 89 523 36 78
jakub.goerick@uwm.edu.pl

Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP:

1. Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP podlega Rektorowi i realizuje zadania mające na celu doskonalenie zarządzania Uniwersytetem oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Biuro Kontroli Wewnętrznej i BHP:
 - 1) prowadzi w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu kontrole w oparciu o kryteria legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
 - 2) ustala w ramach kontroli zakres ewentualnych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także formułuje zalecenia zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
 - 3) dokonuje oceny działalności kontrolowanej jednostki na podstawie ustalonego w trakcie kontroli stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli;
 - 4) opracowuje roczne plany kontroli wewnętrznych, współpracując w tym zakresie z Zespołem Audytu Wewnętrznego;
 - 5) opracowuje roczne sprawozdania z przeprowadzonych w Uniwersytecie kontroli;
 - 6) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych;
 - 8) prowadzi ewidencję skarg i wniosków kierowanych do Rektora;
 - 9) przeprowadza kontrole oraz sprawuje nadzór nad warunkami pracy i przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzi doradztwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 10) na bieżąco informuje Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
 - 11) sporządza i przedstawia Rektorowi, co najmniej raz w roku, analizę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) inicjuje działania mające na celu poprawę warunków pracy, zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy, a także popularyzuje wiedzę o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ergonomii;
 - 13) współpracuje ze służbą zdrowia w zakresie organizowania badań lekarskich i opieki profilaktycznej;
 - 14) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy oraz adaptacji zawodowej nowych pracowników;
 - 15) współdziała ze związkami zawodowymi, społecznymi inspektorami pracy oraz zewnętrznymi organami nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 16) opiniuje instrukcje stanowiskowe i prowadzi doradztwo w zakresie doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
 - 17) uczestniczy w postępowaniach powypadkowych;
 - 18) uczestniczy w odbiorze nowo budowanych lub modernizowanych pomieszczeń pracy;
 - 19) prowadzi rejestry zgodne z wymogami kodeksu pracy;
 - 20) realizuje inne zadania służby bhp wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.