

**Zarządzenie Nr 26/08**  
**Głównego Inspektora Pracy**  
z dnia 7 lipca 2008 r.  
**w sprawie zasad wydawania i dystrybucji publikacji nieperiodycznych przez**  
**Główny Inspektorat Pracy**

(Biul. Urz. PIP z dnia 10 grudnia 2008 r.)

Na podstawie § 2 ust. 2 Statutu Państwowej Inspekcji Pracy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Marszałka Sejmu z dnia 27 sierpnia 2007 r. w sprawie nadania statutu Państwowej Inspekcji Pracy (M. P. Nr 58, poz. 657) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Główny Inspektorat Pracy, w ramach przyznanych Państwowej Inspekcji Pracy środków budżetowych, wydaje publikacje nieperiodyczne, a w szczególności:

- 1/ broszury,
  - 2/ afisze,
  - 3/ kalendarze,
  - 4/ ulotki,
- zwane dalej „publikacjami”

2. Publikacje, o których mowa w ust. 1 są częścią działań promocyjnych i prewencyjnych, podejmowanych w ramach programu działania Państwowej Inspekcji Pracy i skierowanych w szczególności do pracodawców i pracowników.

**§ 2.** 1. Publikacje Głównego Inspektoratu Pracy mogą mieć formę drukowaną lub elektroniczną.

2. Udostępnianie publikacji odbywa się nieodpłatnie.

**§ 3.** 1. Publikacje wydaje się na podstawie rocznego planu wydawniczego, ustalonego w oparciu o:

- 1/ plan działania Państwowej Inspekcji Pracy,
- 2/ propozycje zgłaszane przez jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy i komórki organizacyjne Głównego Inspektoratu Pracy.

2. Plan publikacji na kolejny rok kalendarzowy opracowuje Departament Prewencji i Promocji w Głównym Inspektoracie Pracy.

3. Plan publikacji powinien zawierać:

- 1/ spis tytułów (roboczych) publikacji,
- 2/ planowany nakład,
- 3/ formę publikacji.

4. Plan publikacji na następny rok kalendarzowy podlega zatwierdzeniu przez Głównego Inspektora Pracy w terminie do dnia 31 grudnia.

5. Decyzję o zmianie planu publikacji, w uzasadnionych przypadkach, podejmuje Główny Inspektor Pracy lub Zastępca Głównego Inspektora Pracy do Spraw Prewencji, na wniosek Dyrektora Departamentu Prewencji i Promocji.

**§ 4.** 1. Rozdzielniki wysyłkowe publikacji do Okręgowych Inspektoratów Pracy przygotowuje i przechowuje Departament Prewencji i Promocji.

2. Departament Prewencji i Promocji prowadzi ewidencję i dystrybucję tej części nakładu, która jest do dyspozycji Głównego Inspektoratu Pracy.

§ 5. Po otrzymaniu przesyłki zawierającej daną publikację jednostka organizacyjna Państwowej Inspekcji Pracy ma obowiązek potwierdzić ten fakt drogą elektroniczną kierując stosowną informację (data otrzymania, tytuł publikacji i liczba egzemplarzy) do Departamentu Prewencji i Promocji w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 6. Jednostki organizacyjne Państwowej Inspekcji Pracy prowadzą ewidencję otrzymanych publikacji oraz sposobu ich dystrybucji.

§ 7. Okręgowe Inspektoraty Pracy do końca miesiąca następującego po każdym kwartale roku kalendarzowego przekazują za pośrednictwem poczty elektronicznej do Departamentu Prewencji i Promocji informację na temat ilości posiadanych w magazynie tytułów publikacji wydawanych przez Główny Inspektorat Pracy.

§ 8. Okręgowe Inspektoraty Pracy do sprawozdania rocznego ze swojej działalności, na podstawie prowadzonej ewidencji wydawnictw, załączają informację jaki procent każdego z wydawnictw został przekazany. Wzór informacji na temat procentowej ilości przekazywanych przez Okręgowe Inspektoraty Pracy publikacji określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr Głównego Inspektora Pracy z dnia .....

**Informacja na temat procentowej ilości przekazywanych przez Okręgowe Inspektoraty Pracy publikacji.**

<b>Przekazywane przez OPI publikacje podczas:</b>	<b>procent przekazanych wydawnictw</b>	<b>Uwagi</b>
<b>imprez</b> (targi, stoiska PIP na festynach, imprezy typu drzwi otwarte itp.).		
<b>udzielanych porad prawnych</b>		
<b>przeprowadzonych kontroli</b>		
<b>szkoleń</b>		
<b>publikacje przekazywane partnerom</b> (związkom zawodowym, organizacjom pracodawców itp.)		