

BPIP.2011.2.21

Zarządzenie nr 15/11
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 30 sierpnia 2011 r.
w sprawie ustalenia szczegółowego trybu nadawania
Odnaki Honorowej za Zasługi dla Ochrony Pracy

(Biul. Urz. PIP z dnia 30 grudnia 2011 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, z późn. zm.¹), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowy tryb nadawania Odznaki Honorowej za Zasługi dla Ochrony Pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie nr 61/09 Głównego Inspektora Pracy z dnia 30 października 2009 r. w sprawie ustalenia szczegółowego trybu nadawania Odznaki Honorowej za Zasługi dla Ochrony Pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 września 2011 r.

¹ Zmiana wymienionego zarządzenia została ogłoszona w M. P. z 2009 r. Nr 8, poz. 76 i z 2011 r. Nr 2, poz. 19.

Załącznik do zarządzenia nr 15/11 GIP z dnia 30 sierpnia 2011 r.

Szczegółowy tryb nadawania Odznaki Honorowej za Zasługi dla Ochrony Pracy

§ 1.

Główny Inspektor Pracy nadaje Odznakę Honorową za Zasługi Pracy, zwaną dalej „Odznaką”, na zasadach i w trybie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2004 r. w sprawie ustanowienia Odznaki Honorowej za Zasługi dla Ochrony Pracy, ustalenia jej wzoru, zasad i trybu nadawania oraz noszenia (Dz. U. nr 239, poz. 2403), z uwzględnieniem przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Główny Inspektor Pracy rozpatruje wnioski o nadanie Odznaki po ich uprzednim zaopiniowaniu przez Zespół do Spraw Rozpatrzenia Wniosków o Nadanie Odznaki Honorowej za Zasługi dla Ochrony Pracy, zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Zastępca Głównego Inspektora Pracy, kierujący pionem organizacji,
 - 2) Dyrektor Gabinetu Głównego Inspektora Pracy,
 - 3) Dyrektor Departamentu Prewencji i Promocji,
 - 4) Dyrektor Departamentu Nadzoru i Kontroli,
 - 5) Dyrektor Departamentu Prawnego,
 - 6) Okręgowy Inspektor Pracy w Warszawie,
 - 7) Sekretarz.
3. Zespołowi przewodniczy i kieruje jego pracami Zastępca Głównego Inspektora Pracy, kierujący pionem organizacji.
4. Sekretarzem Komisji jest pracownik Gabinetu Głównego Inspektora Pracy, wyznaczony przez Dyrektora tego Gabinetu.

§ 3.

Gabinet Głównego Inspektora Pracy weryfikuje wnioski o nadanie Odznaki pod kątem ich zgodności z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1.

§ 4.

1. Na podstawie wniosków o nadanie Odznaki, Sekretarz Zespołu sporządza zbiorczą informację, którą przekazuje Przewodniczącemu Zespołu.
2. Przekazywanie informacji, o której mowa w ust. 1, powinno następować z odpowiednim wyprzedzeniem, przy uwzględnieniu proponowanych we wnioskach o nadanie Odznaki, terminów jej wręczenia.
3. Niezwłocznie po wyznaczeniu przez Przewodniczącego Zespołu terminu posiedzenia Zespołu, Sekretarz Zespołu kieruje do członków Zespołu stosowne zawiadomienie, wraz z informacją zbiorczą o przedstawionych Głównemu Inspektorowi Pracy wnioskach o nadanie Odznaki.

§ 5.

1. Obecność w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowa.

2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Zespołu członek Zespołu powiadamia niezwłocznie o tym fakcie w formie pisemnej (wraz z uzasadnieniem i wskazaniem propozycji osoby zastępującej) Głównego Inspektora Pracy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Główny Inspektor Pracy akceptuje osobę, która na czas posiedzenia Komisji przejmie obowiązki nieobecnego członka Zespołu.

§ 6.

1. Zespół rozpatruje wnioski o nadanie Odznaki indywidualnie.
2. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać, w szczególności:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia Zespołu,
 - 2) informację o osobach zastępujących stałych członków Zespołu,
 - 3) rekomendację Komisji odnośnie poszczególnych wniosków o nadanie Odznaki.
4. Do protokołu załącza się zbiorcze zestawienie wniosków o nadanie Odznaki.
5. Protokół z posiedzenia Zespołu, po podpisaniu przez wszystkich członków Zespołu, podlega niezwłocznemu przekazaniu Głównemu Inspektorowi Pracy celem podjęcia decyzji o nadaniu Odznaki.
6. Na podstawie decyzji, o której mowa w ust. 5, Sekretarz Zespołu przygotowuje – na podpis Zastępcy Głównego Inspektora Pracy, kierującego pionem organizacji - pisma informujące wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia przedstawionych przez nich wniosków.

§ 7.

1. Sprawy związane z nadawaniem przez Głównego Inspektora Pracy Odznaki Honorowej za Zasługi dla Ochrony Pracy prowadzi Gabinet Głównego Inspektora Pracy.
2. Do zadań Gabinetu Głównego Inspektora Pracy, w sprawach o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) rejestracja i formalna weryfikacja wniosków o nadanie Odznaki,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentów, związanych z nadawaniem przez Głównego Inspektora Pracy Odznaki,
 - 3) przygotowywanie legitymacji i dyplomów dla nagrodzonych osób lub organizacji i instytucji,
 - 4) przygotowywanie upoważnień dla osób wręczających Odznaki w zastępstwie Głównego Inspektora Pracy,
 - 5) prowadzenie ewidencji wyróżnionych Odznaką.