

PROCEDURA BHP

Zamawianie, użytkowanie i składowanie butli gazowych (propan-butan oraz gazy techniczne) na terenie Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu

I. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie bezpiecznego, zgodnego z przepisami BHP oraz wewnętrznymi regulacjami Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu procesu zamawiania, użytkowania, ewidencjonowania i składowania butli gazowych (propan-butan oraz gazy techniczne). Procedura ma na celu zminimalizowanie ryzyka związanego z użytkowaniem butli gazowych oraz zapewnienie kontroli nad ich obrotem.

II. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu korzystających z butli gazowych w ramach prowadzonej działalności dydaktycznej, technicznej, artystycznej i naukowej.

III. Obowiązki

Dziekan

1. Zatwierdzanie poszczególnych zamówień na butle gazowe oraz źródeł ich finansowania (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury).
2. Wyznaczanie pracowników odpowiedzialnych za zamawianie butli gazowych.

Pracownik Wydziału

1. Przekazywanie zatwierdzonych zamówień na butle gazowe za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail: zgloszenia@asp.wroc.pl.
2. Współpraca z Działem Techniczno-Gospodarczym w zakresie obrotu butlami gazowymi (tj. składanie zapotrzebowań/zamówień, wymiana, zwrot butli gazowych).

Dział Techniczno-Gospodarczy

1. Przyjmowanie zatwierdzonych zamówień na butle gazowe (na podstawie uzupełnionego i podpisanego załącznika nr 1 do niniejszej procedury).
2. Składanie wniosków zakupowych na butle gazowe w elektronicznym systemie WEBCON, zgodnie z zamówieniami składanymi przez Pracowników Wydziałów.
3. Współpraca z wyznaczonymi pracownikami z poszczególnych wydziałów uczelni w zakresie obrotu butlami gazowymi (tj. składanie zapotrzebowań/zamówień, wymiana, zwrot butli gazowych).
4. Współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie realizacji zamówień, wymiany i zwrotów butli gazowych.
5. Opisywanie faktur za obrót butlami gazowymi zgodnie ze złożonymi zamówieniami oraz przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego.
6. Nadzór nad wydawaniem butli gazowych.
7. Kontrola ewidencji „Wydawania i zwrotu butli”.
8. Nadzór nad stanem technicznym i miejscem składowania butli gazowych.
9. Zlecanie pracownikom Działu Techniczno-Gospodarczego wydawania butli gazowych osobom upoważnionym.

Komórka BHP

1. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad użytkowania i przechowywania butli gazowych.
2. Okresowe kontrole pracowni, dokumentowanie nieprawidłowości i wydawanie zaleceń.
3. Współpraca z Działem Techniczno-Gospodarczym, Dziekanami i pracownikami Wydziałów.

IV. Zasady zamawiania butli gazowych

1. Zabrania się dokonywania indywidualnych zamówień butli gazowych z pominięciem niniejszej procedury.

2. Wskazany przez Dziekana Pracownik Wydziału wypełnia zamówienie na butle gazowe zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury i przedkłada go Dziekanowi do zaakceptowania.
3. Pracownik Wydziału przesyła zatwierdzone przez Dziekana zamówienie na butle gazowe (załącznik nr 1 do niniejszej procedury) na adres e-mail: zgloszenia@asp.wroc.pl.
4. Pracownik Działu Techniczno-Gospodarczego składa wniosek na zakup butli gazowych w elektronicznym systemie WEBCON.
5. Po zaakceptowaniu wniosku na zakup butli gazowych w elektronicznym systemie WEBCON, pracownik Działu Techniczno-Gospodarczego zamawia butle gazowe w firmie zewnętrznej.
6. Dostarczone butle gazowe przechowywane są w wyznaczonym miejscu na terenie ogrodu uczelni, położonego przy ul. Traugutta 21 we Wrocławiu.
7. Dostawa butli do pracowni następuje w dniu otrzymania dostawy z firmy zewnętrznej lub w kolejnym dniu roboczym do godziny 15.00.
8. Wydania butli gazowych dokonuje wyznaczony pracownik Działu Techniczno-Gospodarczego.
9. Pracownik Działu Techniczno-Gospodarczego pobiera od Pracownika Wydziału wydrukowane zamówienie na butle gazowe (załącznik nr 1) i dokonuje wydania/zwrotu butli gazowych zgodnie z jego treścią.
10. Pracownik Działu Techniczno-Gospodarczego potwierdza fakt wydania lub zwrotu butli gazowych poprzez złożenie podpisu na druku zamówienia butli gazowych (załącznik nr 1).
11. Wydawanie oraz zwrot butli gazowych odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7:00-15:00.

V. Zasady zdawania pustych butli

1. Pracownik Wydziału zgłasza chęć zdania pustej butli gazowej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail: zgloszenia@asp.wroc.pl.

2. Pracownik Działu Techniczno-Gospodarczego odbiera pustą butlę gazową i odnotowuje ten fakt na druku dotyczącym wydania/zwrotu butli gazowych, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury.

VI. Przechowywanie butli

1. Miejsce składowania butli gazowych wyznaczono na terenie ogrodu uczelni położonym przy ul. Traugutta 21 we Wrocławiu w specjalnym, atestowanym kontenerze ażurowym.
2. Pełne butle zapasowe oraz puste butle gazowe będą przechowywane wyłącznie w ww. miejscu składowania.
3. Zabrania się przechowywania butli zapasowych oraz pustych butli gazowych poza wyznaczonym miejscem składowania (o którym mowa w pkt 1 powyżej).
4. Pustą butlę gazową należy zgłosić do odbioru zgodnie z niniejszą procedurą, wysyłając stosowną informację na adres e-mail: zgloszenia@asp.wroc.pl.
5. Zabrania się wnoszenia do obiektów uczelni i korzystania z prywatnych butli gazowych, znajdujących się poza ewidencją.

VII. Użytkowanie butli

Do Procedury BHP dotyczącej zamawiania, użytkowania i składowania butli gazowych (propan-butan oraz gazy techniczne itp.) na terenie Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu została dołączona Instrukcja BHP, dotycząca użytkowania i magazynowania butli z gazami technicznymi.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Rektora.
2. Wszyscy pracownicy oraz osoby, korzystające z butli gazowych, są zobowiązani do przestrzegania zasad opisanych w niniejszej procedurze oraz w instrukcji BHP, dotyczącej użytkowania i magazynowania butli gazowych.
3. Naruszenie zasad będzie traktowane jako uchybienie w zakresie przepisów BHP i może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.