



Univerza v Mariboru

Slomškovo trgo 15
2000 Maribor, Slovenija

Maribor, 9. 2. 2015

Št. zadeve: 05/2015/DOP-21/510 NC

**DEKANOM ČLANIC,
DIREKTORICI ŠD UM,
RAVNATELJICI UKM**

ZADEVA: Smernice za postopanje v primeru obiska inšpektorja

Spoštovani!

Na Univerzi v Mariboru v zadnjem času beležimo večje število obiskov inšpektorjev iz različnih področij (Inšpektorat RS za delo, Tržni inšpektorat RS, Zdravstveni inšpektorat RS), zato smo pripravili in Vam v nadaljevanju posredujemo nekaj osnovnih napatil kako ravnati v primeru (napovedanega oz. nenapovedanega) obiska pristojnega inšpektorja:

1. V primeru prejema obvestila o izvedbi inšpekcijskega nadzora, **članica oz. druga članica univerze prejeto obvestilo o izvedbi inšpekcijskega pregleda brez odlašanja posreduje v vednost Oddelku za pravne, kadrovske in splošne zadeve rektorata UM, ter zaprosi za izdajo pooblastila rektorja za udeležbo posameznega sodelavca pri izvedbi postopka inšpekcijskega nadzora.** Namreč, skladno z določilom 4. odstavka 2. člena Statuta UM, se lahko »inšpektorji RS gibljejo po prostorih Univerze v Mariboru in njenih članic ob prisotnosti rektorja Univerze oziroma od njega pooblaščne osebe«. V primeru nenapovedanega obiska inšpektorja članica oziroma druga članica o obisku inšpektorja takoj, ko je to v dani situaciji mogoče, obvesti Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve rektorata UM.
2. Članica oz. druga članica univerze naj ob izvedbi inšpekcijskega pregleda **zagotovi prisotnost tistih strokovnih sodelavcev članice oziroma druge članice, ki najbolj poznajo in obvladujejo področje, za katerega se inšpekcijski pregled izvaja, oziroma prisotnost strokovnega sodelavca članice oziroma druge članice iz pravnega področja.**
3. Po izvedenem inšpekcijskem pregledu članica oziroma druga članica univerze Oddelku za pravne, kadrovske in splošne zadeve rektorata UM brez odlašanja posreduje **kopijo zapisnika o izvedbi in poteku inšpekcijskega pregleda.**
4. Po prejemu kakršnekoli odločbe oziroma sklepa pristojnega organa inšpekcijskega nadzora, članica oziroma druga članica univerze o tem nemudoma obvesti Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve rektorata univerze, kateremu v vednost **posreduje tudi kopijo prejete odločbe oziroma sklepa pristojnega organa inšpekcijskega nadzora.**
5. V kolikor so posamezni članici oziroma drugi članici v izdani odločbi izrečeni kakršnikoli ukrepi, katere je potrebno izvesti in o njih v predpisanem roku poročati pristojnemu organu inšpekcijskega nadzora, posreduje članica oziroma druga članica **kopijo poročila o izvedenih ukrepih v vednost Oddelku za pravne, kadrovske in splošne zadeve rektorata UM.**

V zvezi z navedenim še pojasnujemo, da postopek izvajanja inšpekcijskega nadzora ureja Zakon o inšpekcijskem nadzoru (ZIN, Uradni list RS, št. 56/2002, 26/2007, 40/2014) ter posamezni področni zakoni iz področja, na katerem se inšpekcijski nadzor izvaja. ZIN tako v 18. členu določa, da posamezni inšpektor pooblastilo za izvajanje inšpekcijskega nadzora izkazuje s službeno izkaznico, nadalje pa v 19. členu določa, da **ima inšpektor** pri opravljanju nalog inšpekcijskega nadzora pri fizični ali pravni osebi, pri kateri opravlja inšpekcijski nadzor, **naslednje pravice**:

- pregledati prostore, objekte, postroje, naprave, delovna sredstva, napeljave, predmete, blago, snovi, poslovne knjige, pogodbe, listine in druge dokumente ter poslovanje in dokumentacijo državnih organov, gospodarskih družb, zavodov, drugih organizacij in skupnosti ter zasebnikov,
- vstopiti na parcele in zemljišča fizičnih in pravnih oseb,
- pregledati poslovne knjige, pogodbe, listine in druge dokumente ter poslovanje in dokumentacijo, kadar se vodijo in hranijo na elektronskem mediju ter zahtevati izdelavo njihove pisne oblike, ki mora verodostojno potrjevati elektronsko obliko,
- zaslišati stranke in priče v upravnem postopku,
- pregledati listine, s katerimi lahko ugotovi istovetnost oseb,
- brezplačno pridobiti in uporabljati osebne in druge podatke iz uradnih evidenc in drugih zbirk podatkov, ki so potrebni za izvedbo inšpekcijskega nadzora,
- brezplačno vzeti vzorce blaga in opraviti preiskave vzetih vzorcev,
- brezplačno vzeti vzorce materialov in opreme za potrebe preiskav,
- fotografirati ali posneti na drug nosilec vizualnih podatkov osebe, prostore, objekte, postroje, napeljave in druge predmete iz prve alineje,
- reproducirati listine, avdiovizualne zapise in druge dokumente,
- zaseči predmete, dokumente in vzorce v zavarovanje dokazov,
- opraviti navidezni nakup na način, da se po opravljenem nakupu izkaže s službeno izkaznico, če se na ta način lahko ugotovijo znaki prekrška oziroma podatki o kršitelju,
- opraviti druga dejanja, ki so v skladu z namenom inšpekcijskega nadzora.

V zvezi z navedenim v nadaljevanju **izpostavljamo še nekatere izmed temeljnih obveznosti zavezancev za posamezna področja, za katera je bilo v zadnjem času izvedenih večje število inšpekcijskih pregledov**:

- 1. Varnost in zdravje pri delu** – osnovne dolžnosti delodajalca za navedeno področje so naslednje:
 - izdelati in sprejeti Izjavo o varnosti z oceno tveganja,
 - določiti strokovnega delavca za varnost pri delu,
 - določiti pooblaščenega zdravnika,
 - sprejem ukrepov požarnega varstva,
 - izdaja navodil za varno delo,
 - sprejem ukrepov prve pomoči in evakuacije,
 - usposabljanje za varno delo (obvezno usposabljanje pred nastopom zaposlitve in nato redna periodična usposabljanja zaposlenih za varno delo), vodenje evidence o izvedenih usposabljanjih,
 - obveščanje delavcev o nevarnostih,
 - zagotavljanje periodičnih preiskav delovnega okolja in delovne opreme,
 - zagotavljanje zdravstvenih pregledov delavcev (preventivni zdravstveni pregled pred nastopom zaposlitve ter periodični obdobjni zdravstveni pregledi delavcev).
- 2. Nadzor nad opravljanjem dela na črno** – pri opravljanju dejavnosti morajo biti članice oziroma druge članice posebej pozorne, da **opravljajo zgolj tiste dejavnosti, ki so vključene v Prilogi dejavnosti k Statutu Univerze v Mariboru** – opravljanje dejavnosti, ki niso vpisane v

ustanovitvenem aktu oziroma za katere zavezanec ne razpolaga z zakonsko predpisanimi listinami o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dejavnosti, določene v ustanovitvenem aktu, namreč predstavlja opravljanje dela na črno.

3. Zagotavljanje zdravstveno higienskih pogojev, katerim morajo ustrezati javni objekti ter zagotavljanje zdravstveno ustrezne pitne vode in preprečevanje razmnoževanje legionel v internem vodovodnem omrežju – dolžnosti zavezancev v zvezi z navedenim so naslednje:

- Preverjati učinkovitost izvajanja preventivnih ukrepov za obvladovanje legioneloze ter zagotavljati ustrezno pitno vodo (skladno s priporočili Nacionalnega inštituta za javno zdravje – NIJZ za vzdrževanje hišnega vodovodnega omrežja - v prilogi tega dopisa);
- Izvajati ukrepe za preprečevanje razmnoževanje legionel v internem vodovodnem omrežju (npr. mesečni nadzor tople in hladne vode, čiščenje in klorni šok po posegih v interno vodovodno omrežje, idr.) ter o ukrepih voditi evidence skladno s priporočili NIJZ (dostopno na povezavi:
<http://www.ivz.si/Mp.aspx? 5 PageIndex=0& 5 action=ShowNewsFull& 5 groupId=245& 5 id=396& 5 newsCategory=&ni=115&pi=5&pl=115-5.0.>)
- Izvajati redne preglede prezračevalnih naprav po navodilih za uporabo proizvajalca ter ugotovitve vpisovati v knjigo pregledov.

S spoštovanjem!



Rektor Univerze v Mariboru
prof. dr. Danijel Rebolj

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Danijel Rebolj", written over a blue ink stamp of the university's name.

Vročiti:

- Naslovníku;
- V Vednost: Tajnikom članic in drugih članic;
- Arhiv, tu.

Način pošiljanja:

- Priporočeno s povratnico (AR!).