

.....
 (pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 020204-53-K037-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego innego podmiotu(*)
 pracodawcą(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego
 pracodawcą(*)

REGON: 00052518000000

NIP: 5591899057

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623)

Starszy Inspektor Pracy - Piotr Orliński

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Bydgoszczy przeprowadził kontrolę w:

URZĄD MIEJSKI ŚWIECIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

86-100 ŚWIECIE, UL. WOJSKA POLSKIEGO 124

(adres podmiotu kontrolowanego)

.....
 (nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

.....
 (adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

Krzysztof Kułakowski

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Burmistrz Świecia

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1999;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 20.11.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

18.09.2020 r.

.....
 (oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 131, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 131, w tym kobiet: 81, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 9,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 29.11.2017

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:

Nie sprawdzano.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Cel i zakres kontroli

Celem kontroli jest sprawdzenie przestrzegania wybranych przepisów z zakresu prawnej ochrony pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem oceny działań podejmowanych przez pracodawcę w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii spowodowanej czynnikiem biologicznym SARS-CoV-2.

Informacje ogólne

Inspektor pracy wykonując czynności kontrolne działał na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 roku o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 623), a podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (przetwarzanie jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 10 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy.

Kontrolę rozpoczęto bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej. Czynności kontrolne przeprowadzono w oparciu o złożone wyjaśnienia, okazaną dokumentację pracowniczą ogłędziny pomieszczeń pracy w budynku Urzędu Miejskiego w Świeciu.

W Urzędzie utworzono następujące wydziały:

- Wydział Organizacyjny,
- Wydział Finansowy,
- Wydział Budownictwa, Architektury, Geodezji, Gospodarki Gruntami i Planowania Przestrzennego,
- Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej,
- Wydział Gospodarki, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej,
- Wydział Inwestycyjny,
- Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- Straż Miejska,
- Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- Wydział Polityki Społecznej,
- Referat Mieszkaniowy,
- Referat Gospodarki Odpadami,
- Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- Stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

Podstawa prawna działalności oraz ogólna charakterystyka kontrolowanego podmiotu

Na podstawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świeciu ustalono, że kontrolowany podmiot jest jednostką budżetową gminy, będącą zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywanych przez Gminę, z zakresu właściwości innych gmin, powiatu oraz województwa, wykonywanych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innych określonych w odrębnych przepisach.

Urzędem kieruje Burmistrz Świecia Krzysztof Kułakowski wykonując swoje zadania przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz Zastępcy Burmistrza. Ustalono że Burmistrz jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

DZIAŁANIA PROFILAKTYCZNE W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA OSOBOM PRACUJĄCYM ODPOWIEDNIEGO POZIOMU BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W CZASIE EPIDEMII WIRUSA SARS-COV 2

Ocena ryzyka zawodowego

Pracodawca opracował Ocenę Ryzyka Zawodowego na następujących stanowiskach pracy: kierowca – archiwista, pracownik obsługi, sprzątaczką, pracownik administracyjno – biurowy.

Ocenę ryzyka zawodowego sporządzono w oparciu o wytyczne określone w Polskiej Normie: PN-N-18002/2000. Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy. Ogólne wytyczne do oceny ryzyka zawodowego.

W dokumentach zawarto opis stanowisk uwzględniając rodzaj zagrożeń adekwatnych do środowiska pracy oraz środków ochrony indywidualnej. Nie uwzględniono natomiast zagrożeń związanych z pojawieniem się zagrożenia biologicznego w postaci koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę COVID-19. Dokumenty sporządzono w styczniu 2008 r.

Pracownicy zostali zapoznania z ryzykiem, jakie wiąże się z wykonywaną pracą na danym stanowisku pracy.

Organizacja stanowisk pracy

Przed wejściem do urzędu zastosowano odpowiednie oznaczenia informujące o obowiązku zasłaniania ust i nosa oraz dezynfekcji rąk płynem udostępnionym przez Urząd. Zgodnie z wytycznymi przekazanymi e-mailowo wszystkim pracownikom urzędu do dnia 24 kwietnia 2020r., pracownicy Urzędu Miejskiego w Świeciu wykonywali swoje obowiązki służbowe wg. dotychczas wypracowanych zasad organizacji pracy, tj. w podziale wydziałów i jednostek na grupy pracujące w siedzibie Urzędu oraz w trybie zdalnym. Dokonano pogłębionej analizy poszczególnych stanowisk i możliwości wyposażenia w sprzęt i rozwiązania pozwalające na pełne wypełnianie obowiązków służbowych zdalnie. W chwili obecnej nie ma stanowisk które wykonywałyby pracę w trybie zdalnym. Praca w trybie zdalnym wykonywana była do 27.04.2020 r.

Od 20.04.2020 r. poruszanie się na terenie Urzędu Miejskiego w Świeciu i sprawy wymagające kontaktu z pracownikami innych wydziałów odbywają się bezwzględnie z zastosowaniem maseczek ochronnych i zachowaniem wymaganej odległości między stanowiskami pracy wynoszącego 1,5 m. Kontakty ograniczono do minimum.

Ustalono, że nie ma konieczności wykonywania pracy w maseczkach ochronnych na obszarze własnego stanowiska służbowego oraz w ramach pomieszczenia służbowego i pracujących w nim osób. Wymagane jest natomiast przestrzeganie wymaganej odległości między stanowiskami pracy wynoszącego 1,5 m.

Sprawy wymagające spotkania/narady pracowników kilku wydziałów i/lub osób spoza urzędu odbywać się mogą wyłącznie na sali sesyjnej lub konferencyjnej z zachowaniem bezpiecznej odległości. Zakończenie spotkania organizator zgłasza każdorazowo pracownikom utrzymania czystości celem dokonania dezynfekcji stołów, klamek i itp. po każdym spotkaniu.

Urząd Miejski w Świeciu funkcjonuje, do odwołania w trybie ograniczonego dostępu dla petentów. Wobec Interesantów (a także usługodawców) obowiązywać będzie nadal bezwzględny zakaz wstępu do biur Urzędu Miejskiego w Świeciu.

Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Świeciu, który będzie miał jakiegokolwiek wątpliwości związane ze stanem swojego zdrowia, powinien powstrzymać się od podejmowania pracy. Wszystkie takie przypadki zgłaszane są przełożonemu.

Organizacja pomieszczeń – obsługa interesantów / osób trzecich

Przed wejściem do budynku głównego urzędu zastosowano odpowiednie oznaczenia informujące o nowych zasadach obsługi interesantów, obowiązku zasłaniania ust i nosa oraz dezynfekcji rąk płynem udostępnionym przez Urząd. Od 11 maja 2020 r. wprowadzono zmiany dotyczących organizacji pracy w Urzędzie Miejskim w Świeciu:

Otwarty został hol urzędu dla mieszkańców, którzy będą mogli korzystać z punktów obsługi. Ilość osób przebywających w holu będzie limitowana, przy drzwiach odbywa się kontrola i obowiązkowa dezynfekcja.

Skrócono czas pracy kasy urzędu tj. pracuje ona w godzinach. od 8:00 do 14:00.

Konieczne spotkania z interesantami (obowiązkowo w maseczkach i rękawiczkach) odbywają się wyłącznie w holu na parterze budynku. Wobec Interesantów (a także usługodawców) obowiązuje bezwzględny zakaz wstępu do biur Urzędu Miejskiego w Świeciu.

Urząd Stanu Cywilnego wypracował własny system wpuszczania osób do budynku, nie więcej niż po jednej osobie/dwóch w sprawach, które z uwagi na indywidualny charakter działań tego wymagają. Interesanci mają obowiązek przebywania w budynku w maseczkach.

Sprawy wymagające kontaktu z pracownikami innych wydziałów odbywają się bezwzględnie z zastosowaniem maseczek ochronnych i zachowaniem wymaganej odległości między stanowiskami pracy wynoszącego 1,5 m.

Sprawy wymagające spotkania/narady pracowników kilku wydziałów i/lub osób spoza urzędu odbywają się mogą wyłącznie na sali sesyjnej lub konferencyjnej z zachowaniem bezpiecznej odległości. Zakończenie spotkania organizator zgłasza każdorazowo pracownikom utrzymania czystości celem dokonania dezynfekcji stołów, klamek i itp. po każdym spotkaniu.

Środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii

W trakcie kontroli wszyscy pracownicy posiadali środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii, tj. maseczki lub przyłbice oraz rękawiczki jednorazowe stosowane doraźnie. Jak uwzględniono powyżej, pracownicy mieli możliwość dezynfekcji rąk środkiem na bazie alkoholu udostępnionym na stanowiskach pracy.

Inne rozwiązania organizacyjne (np. praca zdalna)

W wyniku wprowadzonych zmian organizacyjnych w Urzędzie, zmieniono lokalizację części pomieszczeń związanych z możliwością wystąpienia konieczności obsługi bezpośredniej interesantów, aby ograniczyć przebywanie osób trzecich na terenie budynku.

W urzędzie opracowano procedury i zalecenia związane z postępowaniem pracowników w czasie trwania epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej przekazane pracownikom w formie elektronicznej. Przekazano również Oświadczenie Burmistrza Świecia w związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-COV-2 na terenie gminy Świecie, Komunikat z dnia 13.03.2020 r. oraz komunikat z dnia 24.03.2020 r.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 0,

b/ poleceń: 0.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(ą)(**) załącznik(i) nr 0 do protokołu.

4. W czasie kontroli ~~sprawdzono~~/nie sprawdzano(**) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli ~~pobrano~~/nie pobrano(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli udzielono/~~nie udzielono~~(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 2,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 0,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

7. Do protokołu ~~załącza się~~/nie załącza się(**) załączników: , stanowiących składową część protokołu:

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Grażyny Lewandowskiej - inspektora i Leszka Żurka - sekretarza gminy.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Świecie, dnia 18.09.2020

Starczy Inspektor Pracy
 10
 Mgr inż. Piotr Orliński

 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 18.09.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

BURMISTRZ

 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)
 Krzysztof Kulakowski

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono ~~wniosek~~/nie złożono wniosku. (**)

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~/nie wniesiono/~~zostaną wniesione~~(**) do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)


BURMISTRZ
.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)
Krzysztof Kułakowski

Starszy Inspektor Pracy

mgr inż. Piotr Orliński
.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Świątki 18.09.2022
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[204]