

Nr rej. 110178-53-K030-Pt/20

data 31.08.2020

L. dz. 4335 L. zał. 74 kw
Przekazano do załatwienia

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00053108000000

NIP: 7561001644

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 - Specjalista - Małgorzata Mager

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIEJSKI W ZAWADZKIEM

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

47-120 ZAWADZKIE, UL. DĘBOWA 13

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Małgorzata Kowalska

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Sekretarz Gminy - upoważniona

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1972;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.11.2011

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

31.08.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 39, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 39, w tym kobiet: 32,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2018

mapa

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:

Po zakończeniu poprzedniej kontroli do podmiotu nie kierowano środków prawnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Bieżącą kontrolę przeprowadzono celem weryfikacji działań podejmowanych przez zakłady pracy w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii.

Ustalono, iż kontrolowany urząd jest na stałe zamknięty dla petentów; mogą oni korzystać z usług urzędu (składanie wniosków, odbiór dowodów osobistych) jedynie po uprzednim umówieniu telefonicznym (stan na dzień 31.08.2020); w tym zakresie obowiązuje Zarządzenie nr 219/XXX/2020 z dnia 12.03.2020 Burmistrza Zawadzkiego w sprawie zamknięcia Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem z powodu zagrożenia koronawirusem COVID-19 – obowiązuje do odwołania; sprawy – w myśl zarządzenia – mogą być załatwiane telefonicznie lub mailowo, ewentualnie za pośrednictwem skrzynki kontaktowej przy urzędzie lub Poczty Polskiej, a także przez ePUAP.

Urząd świadczy pracę w godzinach 07.00 – 15.00, ale petenci są ewentualnie przyjmowani i obsługiwani w godzinach 08.00 – 13.00, o czym poinformowano petentów m.in. na stronie internetowej urzędu.

W pomieszczeniach pracy, w poszczególnych pokojach, gdzie pracują 2 osoby, stanowiska pracy są rozmieszczone w taki sposób, że zachowane są odległości co najmniej 1,5-metrowe pomiędzy pracownikami (kontroli poddano 10 stanowisk pracy w urzędzie). Ponadto – w pomieszczeniach, w których istnieje możliwość kontaktu z petentami, zapewniono osłony ze szkła.

Skontrolowani pracownicy, znajdujący się przy kontrolowanych stanowiskach zostali wyposażeni w maseczki ochronne (ewentualnie przyłbice ochronne). Do stałej dyspozycji są również rękawiczki jednorazowego użytku i środki dezynfekcyjne (dłoni i powierzchni).

Środki dezynfekujące, które udostępniono zarówno pracownikom, jak i petentom to:

- TRISEPT COMPLEX – stosowany w czasie kontroli do dezynfekcji dłoni (zarówno przez pracowników, którym udostępniono płyn w opakowaniach zastępczych, dla których stwierdzono – w 1 przypadku – brak oznakowania butelki z atomizerem w sposób wskazujący na faktyczną zawartość oraz – w 3 przypadkach – brak piktogramów na etykietach); udostępniony tuż przy wejściu do urzędu, w każdym pomieszczeniu biurowym oraz w toaletach; pracodawca posiada kartę charakterystyki produktu (aktualizacja z 16.03.2020); jest to produkt wysoce łatwopalny, działający drażniąco na oczy, opisany hasłem ostrzegawczym: "Niebezpieczeństwo"; jednym ze składników produktu jest etanol (jego zawartość w produkcie w karcie charakterystyki określono jako < 80%); zapewniono instrukcję stosowania produktu; w toku kontroli zapewniono również prawidłowe oznakowanie opakowań zawierających TRISEPT COMPLEX,
- WASH OFF – przygotowany do wprowadzenia do stosowania po zużyciu poprzedniego środka do dezynfekcji; okazano posiadaną kartę charakterystyki (aktualizacja z 20.03.2020); jest to produkt wysoce łatwopalny, działający drażniąco na oczy, opisany hasłem ostrzegawczym: "Niebezpieczeństwo"; jednym ze składników produktu jest etanol (jego zawartość w produkcie w karcie charakterystyki określono jako > 70%); produkt nie stosowany w toku kontroli.

Podczas przemieszczania się po korytarzach urzędu pracownicy korzystali z ochron ust i twarzy.

Petenci są umawiani na konkretną godzinę. Urzędnikom, którzy mają kontakt z petentami zapewniono szklane przegrody, oddzielające urzędnika od petenta. Interessantom zapewniono

Ohm

mapa

zarówno płyn do dezynfekcji (identyczny jak dla urzędników), jak i rękawice jednorazowego użytku (płyn i rękawice dostępne tuż po wejściu do urzędu).

Przeprowadzona została udokumentowana ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy zorganizowanych w urzędzie; aneksem wprowadzono zapisy dotyczące oceny ryzyka zawodowego w związku z wirusem SARS-CoV-2; określony został ewentualny czas narażenia (średnio 35 godzin tygodniowo w okresie pandemii), przyczyny zagrożenia, wskazano możliwe skutki; łączne ryzyko w związku z analizowanym czynnikiem określono jako małe.

W ocenie ryzyka zawodowego wskazane zostały sposoby minimalizacji ryzyka zawodowego, w tym:

- 1) Stosowanie środków ochrony osobistej
 - Przyłbica,
 - Maski ochronna chirurgiczna, maseczka ochronna lub zalcana FFP 2 lub FFP 3,
 - Zakładanie jednocześnie przyłbicy i maski ochronnej,
 - Rękawiczki ochronne np. nitylowe lub winylowe dopasowane do rozmiaru dłoni,
 - Stosowanie szyb, ekranów ochronnych między pracownikiem a petentem,
 - Zachowanie odstępu w miejscu pracy (zalecane min. 1,5 – 2 m) – jeśli jest to możliwe,
 - Pomiar temperatury ciała pracowników oraz petentów (po wyrażeniu przez nich zgody),
 - Wykonywanie testów na zakażenie wirusem SARS-CoV-2,
 - Przestrzeganie zasad higieny w miejscu pracy, przypomnienie o zadach mycia rąk (wywieszenie grafik, instrukcji okazujących zasady i zalecany czas),
 - Przypomnienie o niedotykanii dłońmi okolic twarzy, zwłaszcza ust, nosa i oczu, a przy kichaniu/kaszlu nie zakrywać ust dłonią tylko ramieniem (zgięcie łokcia) lub chusteczką higieniczną, którą potem należy wyrzucać do zamkniętego kosza,
 - Stały dostęp do środków dezynfekcyjnych,
 - Stały dostęp do ręczników papierowych,
 - Systematyczna dezynfekcja klamek, uchwytów, blatów, klawiatur, poręczy, ekranów i innych powierzchni,
 - Częste sprzątanie pomieszczeń higieniczno – sanitarnych,
- 2) Ograniczenie liczby petentów poprzez zwiększenie ilości załatwianych spraw drogą internetową, telefoniczną oraz pocztą,
- 3) Wprowadzenie pracy zdalnej,
- 4) Zastosowanie dezynfekcji pomieszczeń (np. ozonowanie za pomocą ozonatorów oraz lamp UV-C,
- 5) Częste wietrzenie pomieszczeń, usprawnienie wentylacji grawitacyjnej, mechaicznej,
- 6) Ograniczenie gromadzenia się pracowników oraz klientów (mieszkańców) w jednym miejscu (pomieszczeniu), zastąpienie spotkań telekonferencją lub wideokonferencją,
- 7) Ograniczenie spotkań służbowych do maksymalnie 15 osób, z zapewnieniem środków ochrony osobistej, bezpiecznej odległości oraz maksymalnego skrócenia czasu spotkania,
- 8) Określenie zasad postępowania w miejscach powstawania skupisk ludzi (wejścia do budynków, potwierdzania obecności, obsługi petentów, zmiany organizacji pracy),
- 9) Rezygnacja lub ograniczenie spotkań,
- 10) Wdrożenie procedur dotyczących postępowania w przypadku wystąpienia, u któregośkolwiek z pracowników objawów choroby COVID-19,
- 11) Współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie nadzoru medycznego nad pracownikami.

Wskazane w ocenie ryzyka zawodowego środki profilaktyczne są zastosowane zarówno w odniesieniu do pracowników urzędu, jak i petentów. Pracownicy zostali zapoznani z wynikami przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego przeprowadzonej na stanowiskach pracy narażonych na zachorowanie na COVID-19, w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem (okazano losowo wybrane pisemne potwierdzenia w tym zakresie).

Ok

mapa

Jak wynika z dokonanych w toku kontroli ustaleń pracę zdalną wykonuje tylko 1 pracownik, zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. obsługi informatycznej. Nie zostały opracowane szczegółowe procedury, ale przedstawiono pracownikowi wykonującemu pracę zdalnie wytyczne dotyczące sposobu świadczenia pracy w ten sposób. W wytycznych tych, w sposób jednoznaczny wskazano m.in. sposób potwierdzania wykonania pracy przez pracownika oraz dookreślono sposób komunikowania się pracownika z pracodawcą.

W związku z nieobecnością Burmistrza Mariusza Stachowskiego, Sekretarz Gminy Zawadzkie Małgorzata Kowalska przedstawiła upoważnienie, udzielone jej przez Burmistrza, do podpisania protokołu kontroli PIP.

Załącznik nr 2 – upoważnienie udzielone Małgorzacie Kowalskiej do podpisania protokołu PIP

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 2,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) ^(**) załącznik(i) nr 1 do protokołu.

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

nie legitymowano

(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: nie pobierano

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 2,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 1,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się ^(**) załączników: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. wykaz decyzji ustnych

Załącznik nr 2. upoważnienie udzielone Małgorzacie Kowalskiej do podpisania protokołu PIP

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Zawadzkie, dnia 31.08.2020

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

Mager

mgr Małgorzata Mager

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 31.08.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Z up. Burmistrza
Małgorzata Kowalska
Sekretarz Gminy

URZĄD MIEJSKI
w ZAWADZKIEM
ul. Dębowa 13
47-120 Zawadzkie

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

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). (**)

Z up. Burmistrza
Małgorzata Kowalska
Sekretarz Gminy

URZĄD MIEJSKI
w ZAWADZKIEM
ul. Dębowa 13
47-120 Zawadzkie

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA
mgr Małgorzata Mager

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Zawadzkie, 31.08.2020
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć



(**) – niepotrzebne skreślić

Nr rej. 110178-53-K030-Nu01/20

Załącznik nr 1 do Protokołu kontroli nr rej.: 110178-53-K030-Pt/20

WYKAZ
decyzji ustnych wydanych w czasie kontroli

URZĄD MIEJSKI W ZAWADZKIEM

| Lp. | Treść decyzji | Data i godz. wydania decyzji | Termin realizacji* | Imię i nazwisko, stanowisko osoby, której ogłoszono decyzję | Podpis osoby, której ogłoszono decyzję |
|-----|---|------------------------------|--------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Zapewnić stosowanie TRISEPT COMPLEX w - oznakowanym w sposób widoczny - opakowaniu zastępczym, w sposób umożliwiający identyfikację czynnika chemicznego. | 31.08.2020 11:00 | | Małgorzata Kowalska Sekretarz Gminy |  |
| 2 | Na etykietach zastosowanych na opakowaniach zastępczych mieszaniny TRISEPT COMPLEX zapewnić piktogramy wskazujące na rodzaj zagrożenia oraz hasło ostrzegawcze. | 31.08.2020 11:00 | | Małgorzata Kowalska Sekretarz Gminy |  |

Decyzja(-je) nr 1, 2 została(-y) zrealizowane w trakcie kontroli.

* Oznacza się wyłącznie w odniesieniu do decyzji, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Zawadzkie 31.08.2020
(miejscowość i data)

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

mgr Małgorzata Mager
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Pobierzciezau wykonanie ww. decyzji

Z up. Burmistrza

Małgorzata Kowalska
Sekretarz Gminy

URZĄD MIEJSKI
w ZAWADZKIEM
ul. Dębowa 13
47-120 Zawadzkie