

Nr rej. 020237-53-K024-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00052888200000

NIP: 9531044302

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)

Młodszy Inspektor Pracy - Kamil Nyckowski

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIEJSKI W SOLCU KUJAWSKIM

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

86-050 SOLEC KUJAWSKI, UL. 23 STYCZNIA 7

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Teresa Subtyk

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Burmistrz Solca Kujawskiego

*(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1989;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 2012

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

16.09.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 103, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 1,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 102, w tym kobiet: 82, młodych: 0, niepełnosprawnych: 2,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 23.07.2018

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 oględziny pomieszczeń pracy w budynkach Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim:

- Przy ul. 23 stycznia 7:
 - Budynek A - Urząd Miejski (budynek główny), Urząd Stanu Cywilnego;
 - Budynek B - Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego, wydzielona jednostka Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy Wydziału Komunikacji - Ośrodek zamiejscowy w Solcu Kujawskim;
 - Budynek E – Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego, Referat Realizacji Inwestycji;
- Przy ul. Toruńskiej 8:
 - Budynek C – Wydział Utrzymania Miasta, Referat Gospodarczo-Techniczny.

Podstawa prawna działalności oraz ogólna charakterystyka kontrolowanego podmiotu

Na podstawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim 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.

Strukturę organizacyjną urzędu stanowią samodzielne stanowiska pracy, wydziały, referaty, biura, oraz pozostałe jednostki. Pracą wydziałów kierują dyrektorzy, referatów i biur - kierownicy, Urzędem stanu Cywilnego – kierownik USC, Biura prawnego – radca prawny.

Urzędem kieruje Burmistrz Solca Kujawskiego Teresa Subtyk wykonując swoje zadania przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, Pełnomocnika Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza. Ustalono że Burmistrz jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

Nylos *af*

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 „dokument analizujący stopień występowania zagrożenia na stanowisku Pracownik Administracyjny, w adnotacji zamieszczając dodatkową informację, iż opisywany dokument dotyczy stanowisk sekretarka, młodszy referent, referent, specjalista ds. prawnych, inspektor, podinspektor, radca prawny, informatyk w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim.

Ocenę ryzyka zawodowego sporządzono w oparciu o metodę RISC SCORE. W dokumencie zawarto opis stanowiska uwzględniając rodzaj zagrożeń adekwatnych do środowiska pracy oraz środków ochrony indywidualnej. Uwzględniono zagrożenia związane z pojawieniem się zagrożenia biologicznego w postaci koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę COVID-19. Dokument sporządzono 08.05.2020r.

Pracownicy zostali zapoznania z ryzykiem, jakie wiąże się z wykonywaną pracą na danym stanowisku pracy w związku z pojawieniem się koronawirusa SARS-COV-2 wywołującego chorobę COVID-19. Nie uzyskano potwierdzenia zapoznania się ze sporządzoną oceną ryzyka zawodowego.

Zagrożenie jakie identyfikowano w wyniku przeprowadzonej oceny zawiera się w dwóch obszarach:

- Obciążenia Psychonerwowe
- Zagrożenie biologiczne.

W obydwu obszarach określono adekwatne środki ochrony przed zagrożeniami. Poziom ryzyka został oszacowany jako dopuszczalny przy założeniu, iż pracownicy stosują bezwzględnie wskazane środki profilaktyczne.

Organizacja stanowisk pracy

W dniu 16.09.2020 r. dokonano oględzin pomieszczeń pracy Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim przy ul. 23 stycznia 7 oraz Toruńskiej 8. Ustalono, że stanowiska pracy, w tym stanowiska na których występuje obsługa osób trzecich (interesantów), zostały zorganizowane w sposób zapewniający odległość między pracownikami co najmniej 1,5 m. W części pomieszczeń pracownicy wykonują pracę pojedynczo. W każdym z pomieszczeń, gdzie istnieje możliwość wystąpienia konieczności obsługi interesantów zastosowano przezroczyste bariery z tworzywa. Stanowiska pracy zostały wyposażone w dozownik z płynem do dezynfekcji rąk Sterillhand zawierającym 72g/100g wagowo roztworu alkoholu etylowego. Ponadto na terenie urzędu w wielu miejscach na ścianach udostępniono dozowniki z ww. płynem do dezynfekcji rąk.

Pomieszczenia pracy są dezynfekowane przy użyciu środka do dezynfekcji powierzchni MEDISEPTOL H zawierającym 72g/100g wagowo roztworu alkoholu etylowego dwukrotnie w ciągu dnia.

Organizacja pomieszczeń – obsługa interesantów / osób trzecich

Przed wejściem do budynku A urzędu zastosowano odpowiednie oznaczenia informujące o nowych zasadach obsługi interesantów, obowiązku zastrzeżenia ust i nosa oraz dezynfekcji rąk płynem udostępnionym przez Urząd. Zgodnie z przyjętymi zasadami w holu głównym Urzędu może przebywać jednocześnie maksymalnie dwóch interesantów. Stosowanie się do powyższych zasad przez wchodzących do budynku egzekwowane jest przez osobę wykonującą pracę w punkcie informacyjnym przy wejściu.

W urzędzie został zorganizowany punkt przyjęć dokumentów, w pomieszczeniu obok głównego korytarza, który został zabezpieczony przed bezpośrednim kontaktem z interesantami przy użyciu przezroczystej bariery z tworzywa. Dokumenty przyjmowane od petentów do składowane w pudełkach i poddawane 24 godzinnej kwarantannie. Pracownicy punktu przyjmowania dokumentów stosują środki ochrony układu oddechowego oraz rękawiczki.

anp *MyChlo wsa*

Powyższe zasady zastosowano analogicznie do punktu przyjęć interesantów Ośrodka Zamiejscowego Wydziału Komunikacji, znajdującego się w budynku B, oraz w Wydziale Utrzymania Miasta w budynku C.

W pomieszczeniu na parterze w punkcie obsługi interesantów zastosowano przezroczyste bariery z tworzywa. Petentom dodatkowo udostępniono dozownik ze środkiem dezynfekującym. Dozownik nie został opatrzony opisem zastosowanej substancji dezynfekującej. Petenci co do zasady nie wchodzą dalej na teren urzędu - został on odgradzony taśmą o barwach ostrzegawczych. W przypadku konieczności obsługi większej ilości petentów, urządzono na parterze dodatkowe pomieszczenie wyposażone w przezroczystą barierę z tworzywa.

W korytarzu głównym do urzędu w Budynku A oraz C umiejscowiono automaty dozujące płyn do dezynfekcji rąk. Automaty nie zostały opatrzone informacją o rodzaju zastosowanej substancji dezynfekującej.

Według oświadczenia sekretarza Urzędu Magdaleny Rudna-Plewa stanowiska obsługi są dezynfekowane płynem MEDISEPTOL H po każdej obsłużonej osobie.

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:

- Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-COV-2 pracowników/klientów Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim;
- Zalecenia dla personelu sprzątającego;
- Zalecenia dla pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim w związku z ryzykiem wystąpienia koronawirusa;
- Wytyczne w sprawie postępowania z korespondencją wpływającą do urzędu miejskiego w Solcu Kujawskim

Zarządzeniem nr V/64/20 Burmistrza Solca Kujawskiego z dn. 9.04.2020r. wprowadzono zmiany organizacji pracy w Urzędzie polegające na wprowadzeniu czasu pracy dla pracowników od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-14:00 z prawem do zachowania wynagrodzenia i bez konieczności odpracowywania skróconego czasu pracy. Ponadto okresowo wprowadza się możliwość pracy rotacyjnej. W czasie prowadzenia czynności kontrolnych praca rotacyjna została zawieszona.

Burmistrz oświadczył, iż w uzasadnionych przypadkach pracownikom umożliwia się wykonywanie określonego rodzaju prac w systemie pracy zdalnej. Prowadzony jest wykaz osób świadczących pracę zdalną.

Na tym ustalenia zakończono.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 1,

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:



(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: ,
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
 w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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


 (wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
 Magdalena Rudna-Plewa - Sekretarz

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Solec Kujawski, dnia 16.09.2020

Młodszy Inspektor Pracy


 mgr Kamil Nychowski

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 16.09.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

BURMISTRZ


 Teresa Substyk

(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).(**)

BURMISTRZ

Teresa Substyg

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Młodszy Inspektor Pracy

Kamil Nychowski

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Solec Kujawski 16.09.2020r
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić