

Nr rej. 040401-53-K014-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 276285000

NIP: 6472175218

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)

Nadinspektor pracy kierownik oddziału - Dariusz Hetroszek

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

Starostwo Powiatowe Wodzisław Śląski

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-300 Wodzisław Śląski, Bogumińska 2

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Michał Lorek

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Sekretarz

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

16,22.10.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 234, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 8,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 226, w tym kobiet: 186, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 19,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 28.06, 02.07.2018

Zakres kontroli:

- Działania podejmowane przez zakłady pracy w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii.

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:

Ostatnią kontrolę przeprowadzono w lipcu 2018 r., w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości inspektor pracy wydała wystąpienie 040467-5310-K051-Ws01/18 z dwoma wnioskami :

1. Udzielanie pracownikom urlopu wypoczynkowego w części obejmującej co najmniej 14 dni kalendarzowych – przyjęto do stosowania - w związku ze świadczeniami socjalnymi przyjętymi w Starostwie, wypłata świadczenie „pod gruszą” uzależniona jest od wybrania urlopu wypoczynkowego przez pracownika w jednej części w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
2. Udzielanie pracownikom urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo – wykonano – kontroli poddano stan wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez ścisłe kierownictwo urzędu:

	Nazwisko imię	Funkcja	Urlop za 2019 r.	Stan na 30.09.2020r.	Urlop za 2020 r.	Pozostało do wykorzystania
1.	Bizoń Leszek	Starosta	13 dni , 3 godziny	0	26 dni	19 dni 2,5 godziny
2.	Skatuła Tadeusz	Zastępca	10 dni	0	26 dni	19 dni 1,5 godziny
3.	Kucera Krystyna	Czl. Zarz.	4 dni 6 godzin	0	26 dni	8 dni 2,5 godziny
4.	Newy Komelia	Czl. Zarz. 2/5 etat	3 dni	0	26 dni	4 dni
5.	Lorek Michał	Sekretarz	14 dni 7,5 godziny	0	26 dni	17 dni 2,5 godziny
6.	Rakowski Mariusz	Skarbnik	3 dni 0,5 godziny	0	26 dni	13 dni 0,5 godziny

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 16.10.2020 r. po okazaniu legitymacji służbowej, bez doręczania upoważnienia, na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy. Kontrolowany podmiot jest jednostką administracji samorządowej.

Podstawowym rodzajem prowadzonej działalności zarejestrowany został pod nr PKD 84,11 - kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej).

Zakresem kontroli objęto prawną ochronę pracy zatrudnianych pracowników oraz „Działania podejmowane przez zakłady pracy w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie pandemii”. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli.

Czynności kontrolne w związku z nieobecności Starosty Leszka Bizoń przeprowadzono w obecności Sekretarza Michała Lorek który posiada stosowne umocowania do pełnienia zastępstwa Starosty w kwestii prowadzonych kontroli.

W zakładzie pracy funkcjonuje jeden związek zawodowy – Związek Zawodowy Pracowników Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl., której przewodniczącą Barbara Jasińska – Musik poinformowano o zakresie i przedmiocie kontroli, poinformowano o możliwości spotkania.

2.1. Organizacja Stanowisk pracy

W pierwszym dniu kontroli tj. 16.10.2020 r. przy udziale Sekretarza Michała Lorka dokonano oględzin pomieszczeń i stanowisk pracy kontrolowanego podmiotu. Pomieszczenia pracy Urzędu zlokalizowane zostały w trzech budynkach.

Budynek I : Starostwo Powiatowe przy ul. Bogumińskiej 2 w którym znajdują się :

- Wydział Organizacyjno Administracyjny – kancelaria dla 3 pracowników,
- Biuro Kadr – 1 pomieszczenie dla 3 pracowników,
- Biuro Komunikacji Społecznej i Informacji – 1 pomieszczenie dla 3 pracowników,
- Wydział Rady i Zarządu Powiatu – 4 pomieszczenia dla 5 pracowników,
- Wydział Finansowo-Budżetowy – 7 pomieszczeń dla 15 pracowników,
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami – 5 pomieszczeń dla 14 pracowników,
- Biuro Prawne,
- Biuro Informatyki,
- Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej – 7 pomieszczeń dla 15 pracowników.

Budynek II : lokalizacja Starostwa przy ul. Pszowskiej 92a w którym znajdują się :

- Wydział Ochrony Środowiska – 4 pomieszczenia dla 5 pracowników,
- Biuro Kontroli – 2 pomieszczenia dla 2 pracowników,
- Biuro Informatyki – 3 pomieszczenia dla 2 pracowników,
- Biuro Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa Informacji – 1 pomieszczenie dla 1 pracownika,
- Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów – 2 pomieszczenia dla 3 pracowników,
- Wydział Promocji Kultury i Sportu – 3 pomieszczenia dla 5 pracowników,
- Biuro Służby BHP- 1 pomieszczenie dla 1 pracownika,
- Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej – 3 pomieszczenia dla 4 pracowników,
- Biuro Prawne,
- Wydział Funduszy Zewnętrznych i zamówień Publicznych – 7 pomieszczeń dla 15 pracowników,
- Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego – pięć pomieszczeń dla 5 pracowników,
- Wydział Oświaty – 7 pomieszczeń dla 13 pracowników,
- Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – 3 pomieszczenia dla 6 pracowników,
- Wydział Komunikacji i Transportu – 9 pomieszczeń dla 34 pracowników.

Budynek III : lokalizacja Starostwa przy ul. Mendego 3 w którym znajduje się:

- Wydział Geodezji – 13 pomieszczeń dla 29 pracowników.

Przeprowadzone czynności kontrolne potwierdziły, iż stanowiska pracy pracowników zostały zorganizowane w sposób zapewniający bezpieczne warunki pracy. Stanowiska pracy pracowników wykonujących pracę po kilka osób w jednym pomieszczeniu zorganizowano w odległości co najmniej 1,5 m. Pracownikom zapewniono środki ochronne, w postaci maseczek, jednorazowych rękawiczek oraz środków dezynfekujących. W trakcie prowadzonych czynności kontrolnych polegających na sprawdzeniu pomieszczeń pracy stwierdzono, że nie we wszystkich pomieszczeniach w których pracownicy świadczą pracę znajdowały się dozowniki z płynem dezynfekującym. Wydano decyzję ustną mającą na celu zapewnienie we wszystkich pomieszczeniach w których jest świadczona praca dozowników z odpowiednim płynem.

W pomieszczeniach dostępnych dla petentów/osób trzecich – stanowiska pracy pracowników odgrodzono przezroczystymi ekranami z tworzywa sztucznego, w sposób oddzielający pracowników od klientów lub zachowanie bezpiecznego dystansu ponad 1,5 m. Przy wejściu do każdego z budynków, w korytarzu umieszczono w widocznych miejscach środki do dezynfekcji rąk wraz z instrukcją ich używania.

Celem zapewnienia bezpieczeństwa pracy w okresie ogłoszonej pandemii, pracodawca wprowadził następujące procedury:

1. Zarządzenie nr 11/2020 Starosty Wodzisławskiego z dnia 16.03.2020 r. – w sprawie ustalenia zasad świadczenia pracy poza miejscem jej stałego wykonywania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim w okresie od 16.03.2020 r. do odwołania w związku z zagrożeniem COVID-19 – zarządzenie zobowiązało kierowników

komórek organizacyjnych Starostwa do ustalenia pracy zdalnej dla pracowników podległych komórkom organizacyjnym o ile pozwalały na to warunki techniczne i organizacyjne.

Ponadto na bieżąco przekazywane są informacje w wersji elektronicznej przez Sekretarza Starostwa Michała Lorek dla wszystkich pracowników.

Między innymi z dniem 25 września oraz 06, października 2020 w związku ze wzrostem ilości potwierdzonych przypadków zakażenia COVID-19 przypomniano o zaleceniach dla pracowników urzędu.

Zwrócono uwagę przede wszystkim na prowadzenie bezpośredniej obsługi klientów w miejscach do tego wyznaczonych, ograniczenie do maksimum bezpośrednich kontaktów między pracownikami, dezynfekcję rąk, używania maseczek ochronnych, zachowanie bezpiecznej odległości.

I Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszych zaleceń jest ochrona zdrowia oraz zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i klientom Starostwa Powiatowego poprzez zapobieganie rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. W widocznych miejscach ciągów komunikacyjnych budynków Starostwa oraz przy wejściu umieszcza się komunikaty i informacje o podstawowych zasadach bezpieczeństwa w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem.
3. Organizowanie lub udział w spotkaniach służbowych jest możliwy w przypadku zapewnienia dodatkowych środków ostrożności, w tym bezpiecznej odległości (min. 1,5m) w kontaktach z uczestnikami, stosowania maseczek lub przyłbic w miejscach zamkniętych oraz płynów do dezynfekcji rąk.
4. Zaleca się ograniczenie do niezbędnego minimum przemieszczanie się pracowników pomiędzy budynkami Starostwa.
5. Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego na bieżąco monitoruje sytuację epidemiologiczną na terenie Powiatu Wodzisławskiego, w szczególności podział kraju na strefy i związane z tym wprowadzanie nowych obostrzeń. Informacje na bieżąco przekazywane są Staroście i Sekretarzowi.

II Ogólne zasady postępowania

1. Pracowników zobowiązuje się do:
 - ograniczenia kontaktów bezpośrednich pomiędzy pracownikami do niezbędnych, w miarę możliwości załatwianie spraw za pomocą dostępnych urządzeń teleinformatycznych;
 - prowadzenie bezpośredniej obsługi klientów w miejscach do tego celu wyznaczonych.
2. W czasie wykonywania czynności służbowych należy przestrzegać zaleceń Ministerstwa Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego, tj.:
 - regularnie i dokładnie myć ręce wodą z mydłem lub dezynfekować je środkiem dezynfekującym na bazie alkoholu m.in. 60% (instrukcja mycia rąk stanowi załącznik nr 1) lub założyć rękawiczki jednorazowe, zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 2;
 - zachować bezpieczną odległość od rozmówcy (min. 1,5m);
 - używać maseczek ochronnych w miejscach ogólnodostępnych oraz w trakcie bezpośredniej obsługi klientów (instrukcja prawidłowego nakładania i zdejmowania maseczki stanowi załącznik nr 3);
 - zasłaniać usta i nos podczas kaszlu i kichania.

III Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia koronawirusem

1. Pracownika u którego podejrzewa się zakażenie koronawirusem trzeba jak najszybciej oddzielić od reszty pracowników.
2. Należy wyłączyć z użytkowania obszar oraz stanowisko pracy osoby z objawami chorobowymi, celem jego przewietrzenia oraz zdezynfekowania przedmiotów stanowiących części wspólne użytkowe.
3. Bezpośredni przełożony informuje pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz Starostę i Sekretarza o zagrożeniu (jest to realne zagrożenie dla zdrowia i życia pracowników) oraz o działaniach podjętych w związku z zaistniałą sytuacją.
4. Pracownik powracający z urlopu, lub z regionu w którym utrzymuje się wysoka transmisja koronawirusa, w sytuacji zaobserwowania u siebie objawów klinicznych takich jak:

gorączka, kaszel, duszności, ból mięśni i stawów, pozostaje w domu, aby nie stwarzać zagrożenia dla współpracowników i zgłasza ten fakt telefonicznie swojemu przełożonemu.

IV Postępowanie w przypadku stwierdzenia zakażenia koronawirusem

1. W przypadku potwierdzenia u pracownika zakażenia koronawirusem wprowadza się działania polegające na:
 - przeprowadzeniu dokładnej dezynfekcji stanowiska/stanowisk pracy, na których osoba zakażona świadczyła pracę (wszystkie przedmioty i urządzenia, z którymi miała kontakt osoba zakażona powinny podlegać szczegółowej dezynfekcji za pomocą specjalistycznych preparatów);
 - oddelegowaniu do pracy zdalnej wszystkich pracowników, którzy mieli bezpośredni kontakt z zakażonym pracownikiem w okresie 10 dni poprzedzających stwierdzenie zakażenia (o ile osoby te nie zostały poddane kwarantannie odrębną decyzją).
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o treści oraz terminie decyzji administracyjnej nakładającej izolację, ponieważ jest ona dokumentem potwierdzającym nieobecność w pracy.

Natomiast z dniem 13 października 2020 pracownikom przekazano dodatkowe informacje :

W związku z gwałtownym wzrostem potwierdzonych zakażeń wirusem SARS-CoV-2 kolejny raz przypomniano o zachowaniu reżimu sanitarnego. W związku z faktem , że urządzenie w ostatnim czasie zanotowano 2 pozytywne wyniki testu SARS-CoV-2. Obydwa przypadki zostały szczegółowo przeanalizowane w konsultacji z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i odpowiednie osoby zostały skierowane na kwarantannę.

Przypomniano następujące zasady:

„**Jeśli masz takie objawy, jak:**

- duszność,
- stan podgorączkowy (temperatura ciała pomiędzy 37°C a 38°C),
- objawy przeziębieniowe,
- brak węchu i smaku,

zadzwoń do najbliższej stacji sanitarno-epidemiologicznej lub skorzystaj z teleporady u swojego lekarza POZ. **Nie przychodź do pracy.**

Jeśli miałeś kontakt bezpośredni (bliski) z osobą zakażoną koronawirusem, to natychmiast zadzwoń do stacji sanitarno-epidemiologicznej i powiadom o swojej sytuacji. Otrzymasz informację, jak masz dalej postępować. **Nie przychodź do pracy.”**

W pracy przypomniano po raz kolejny o:

- bezpośrednią obsługę klientów prowadzi się w miejscach do tego wyznaczonych,
- ograniczeniu bezpośredniego kontaktu między pracownikami - szczególnie egzekwowane,
- dezynfekcji rąk lub stosowanie rękawic ochronnych,
- używaniu maseczki ochronnej lub przyłbicy,
- zachowaniu bezpiecznej odległość 1,5m,
- dystansie w pomieszczeniach socjalnych,
- wietrzeniu pomieszczeń.

Celem zapewnienia bezpieczeństwa pracy w okresie ogłoszonej pandemii, pracodawca wprowadził następujące działania:

- Analiza warunków pracy w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim w aspekcie dostosowania wykonywania pracy do wymogów prawnych związanych z COVID-19 – dokonana w dniach 23 i 24.04.2020 r. dokonana przez Kierownika biura służby bhp – głównego specjalisty ds. BHP Macieja Poręby – wykazała konieczność podjęcia działań mające na celu spełnienie wymogu zachowania 1,5 m dystansu pomiędzy stanowiskami pracy. Do tego celu zobowiązano wdrożyć w różnym stopniu rozwiązania organizacyjno – funkcjonalne przez poszczególnych naczelników / kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.

- kolejną szczegółową analizę warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa dokonał główny specjalista ds. BHP Maciej Poręba w dniach 02 i 04.09.2020.

Analiza z dnia 27.04.2020 wraz z analizą z dnia 04.09.2020 r. stanowiły swoistą ocenę ryzyka zawodowego narażenia pracowników na ryzyko związane z COVID-19.

W porównaniu z analizą z dnia 27.04.2020 r. stwierdzoną znaczącą poprawę w kwestii usytuowania stanowisk pracy, dokonano rozsunęcia biurk celom osiągnięcia wymaganej odległości co najmniej 1,5 m pomiędzy poszczególnymi pracownikami, doposażono w osłony oraz środki ochrony indywidualnej w znaczącym stopniu polepszyło zabezpieczenie apidemiologiczne poszczególnych pracowników.

2.3 Ocena ryzyka zawodowego:

Kontrolującemu okazano dokonaną aktualizację oceny ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy potencjalnie zagrożonych koronawirusem SARS-COV-2 bez względu na miejsce ich lokalizacji w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim z dnia 16.09.2020 r. – ocena stanowi załącznik nr 1 do protokołu z kontroli

2.4 Środki ochronne - środki dezynfekujące

1. CAGROSEPT – preparat przeznaczony do dezynfekcji maszyn i urządzeń przemysłu cukierniczego, piekarniczego, mięsnego oraz pozostałych gałęzi przemysłu spożywczego, opakowań transportowych, wnętrz samochodów do przewozu żywności, chłodzi, lodówek zamrażarek oraz sprzętu gospodarstwa domowego. Środek łatwopalny, ciecz bez etanolu – okazano kartę charakterystyki produktu.
2. VIRKON S – preparat dezynfekujący do powierzchni poprzez wycieranie sporządzoną cieczą lub spryskiwanie. Stosowany w przemyśle spożywczym, handlu, gastronomii, zakładach zbiorowego żywienia oraz placówka użyteczności publicznej. Przeznaczony do stosowania w każdych warunkach, gdzie konieczne jest przeprowadzenie dokładnej i skutecznej dezynfekcji. Preparat ma szeroki zakres wirusobójczego działania oraz dodatkowo działanie myjące – okazano kartę charakterystyki produktu.
3. Quatrodex Extra – koncentrat do mycia i dezynfekcji powierzchni. Środek szkodliwy po połknięciu, może powodować podrażnienia skóry oraz uszkodzenia oczu. Osoby wykonujące prace ww. środkiem muszą zostać wyposażone w rękawice ochronne oraz ochronę oczu – okazano kartę charakterystyki produktu.
4. DEZOPOL-MED. VC 410R – preparat dezynfekcyjno-myjący o działaniu bakteriobójczym oraz grzybobójczym. Środki czystości przeznaczony wyłącznie do użytku zawodowego. – – okazano kartę charakterystyki produktu.
5. VELOX Top AF – spray do mycia i dezynfekcji powierzchni - to alkoholowy płyn do mycia i szybkiej dezynfekcji małych powierzchni (fotele, stoły, aparatura medyczna przed procesem sterylizacji). Ciecz łatwopalna, działająco drażniąco na oczy, osoby mające kontakt z preparatem mają zostać wyposażone w odpowiednie rękawice ochronne, okulary lub ochronę twarzy – okazano kartę charakterystyki produktu.
6. PROSEPTOL P – koncentrat o działaniu bakteriobójczym i grzybobójczym do dezynfekcyjnego mycia podłóg i innych powierzchni. Produkt żrący może powodować oparzenia, osoby mające kontakt z preparatem mają zostać wyposażone w odpowiednie rękawice ochronne, okulary lub ochronę twarzy – okazano kartę charakterystyki produktu.
7. SEPT NF – preparat do higienicznej dezynfekcji rąk oraz do dezynfekcji zdrowej skóry – ciecz lotna, bezbarwna, przezroczysta, klarowna o zapachu swoistym – charakterystycznym dla alkoholu, produkt łatwopalny, na bazie skażonego etanolu – okazano kartę charakterystyki produktu.
8. STERILLHAND – produkt do higienicznej i chirurgicznej dezynfekcji rąk w obiektach służby zdrowia, gastronomii i przemyśle spożywczym. Ciecz i opary wysoce łatwopalne, mieszanina na bazie produktów chemicznych, produkt nie został sklasyfikowany jako niebezpieczny, na bazie etanolu – okazano kartę charakterystyki produktu.

Kontrolującemu przedstawiono także zestawienie dokonanych zakupów środków związanych z zabezpieczeń budynków Starostwa oraz pracowników w związku z COVID-19

	SUMA
rękawiczki (op. po 100 szt.)	211
maseczki (chirurgiczne, FFP2) - szt.	1685

przyłbice (szt.)	211
płyn do dezynf. RAK (litr)	280
płyn do dezynf. POWIERZCHNI (litr)	131,6
termometr	5
dozownik na płyn do dezynfekcji	5
kosze na zużyte rękawiczki	7
mydło antybakteryjne (litr)	30
rękawice ochronne (szt.)	23
kombinezon ochronny	18
Virkon (proszek 200g)	7
okulary ochronne	6
pojemniki na płyn do dezynfekcji	20

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończone.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 1,

b/ poleceń:

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)^(*) załącznik(i) nr 2 do protokołu.

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

nie sprawdzano

(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 pobrano

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 4,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 5,

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 z dnia 16.10.2020 r.

Załącznik nr 2. Ocena ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy zlokalizowane w Starostwie Powiatowym w Wodzisławiu Śl. z dnia 16.09.2020 r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Michała Lorek - Sekretarza, Macieja Poręby - główny spec. ds. BHP

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

 Na tym protokół zakończono.

Wodzisław Śl., dnia 22.10.2020

NADINSPEKTOR PRACY
 Kierownik Oddziału

mgr Dariusz Hetroszek

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 22.10.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

z up. STAROSTY

ML
 mgr inż. Michał Lorek
 Sekretarz Powiatu

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

- 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).
- 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. (**)
- 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/~~zostały 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. STAROSTY

M. Lorek
mgr inż. Michał Lorek
Sekretarz Powiatu

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

~~NADINSPEKTOR PRACY
Kierownik Oddziału~~

~~mgr Dariusz Hetroszek~~

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

Wojciech Ś. Dzik 22.10.2020r.
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

– odpowiednią pozycję zaznaczyć
 – niepotrzebne skreślić
[DH]

INSPEKTOR PRACY


Państwowej Inspekcji Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach
ODDZIAŁ W RYBNIKU
44-200 Rybnik, ul. 3-go Maja 27
tel. (32) 627 77 24
(pieczęć nadrukowana)
040401-53-K014

Nr rej.: 040401-53-K014-NU01/20

Załącznik nr 1 do Protokołu kontroli nr rej.: 040401-53-K014-PV/20

W Y K A Z

decyzji ustnych wydanych w czasie kontroli

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 we wszystkich pomieszczeniach Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 2, Pszowskiej 92a oraz Mendego 3, w których świadczona jest praca dozowników z płynem do dezynfekcji rąk.	16.10.2020		Michał Lorek Sekretarz	

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

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

Rybnik 22.10.2020

(miejscowość i data)

NADINSPEKTOR PRACY
Kierownik Oddziału
mgr Dariusz Heroszek

(podpis i pieczęć inspektora pracy)