

Starostwo Powiatowe
w Sokółce
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8
16-100 Sokółka

Sokółka, 28 października 2020 r.

OR-II.1710.10.2020.AM

Starostwo Powiatowe
w Sokółce
Ul. Marszałka J. Piłsudskiego 8
16-100 Sokółka
Wydział Organizacyjny

W dniu 22 października 2020 r. zostałam telefonicznie poinformowana przez Panią Beatę Tofiluk – Straszego inspektora pracy, o zamiarze przeprowadzenia w dniu 26 października 2020 r. kontroli Państwowej Inspekcji Pracy, Okręgowego Inspektoratu Pracy w Białymstoku, ul. Fabryczna 2, 15-483 Białystok, Nr rej. 010162-53-K046-Pt/20, dotyczącej działań pracodawcy podjętych w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii koronawirusa SARS-CoV-2 w budynku Starostwa przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8 w Sokółce.

z up. Starosty
Moździewska
Agnieszka Moździewska
Zastępca Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego

Spon. Mac

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 010162-53-K046-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

REGON: 05066498800000

NIP: 5451502870

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 - Beata Tofiluk

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

STAROSTWO POWIATOWE W SOKÓLCE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

16-100 SOKÓŁKA, UL. MARSZ. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 8

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

JERZY BIAŁOMYZY

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

WICESTAROSTA

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1999;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 13.12.2019

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

26,27.10.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 153, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 1,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 152, w tym kobiet: 98, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 11,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 19.12.2019

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:

Ze względu na cel i zakres przedmiotowy kontroli nie sprawdzano realizacji środków prawnych skierowanych do pracodawcy w wyniku poprzedniej kontroli inspektora pracy.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Kontrola dotyczy działań pracodawcy podjętych w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii koronawirusa SARS-CoV-2 w budynku Starostwa przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8 w Sokółce.

INFORMACJE OGÓLNE

Zgodnie z informacją uzyskaną od przedstawiciela pracodawcy w Starostwie nie funkcjonują zakładowe organizacje związkowe.

OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Pracodawca dokonał udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego występującego przy pracach wykonywanych na stanowiskach zorganizowanych w Starostwie, w tym na stanowisku: radcy prawnego, sekretarki, archiwisty, informatyka, kasjera, pracownika wykonującego nadzór nad gospodarką leśną w lasach, kierowcy samochodu osobowego, kancelisty, konserwatora, sprzątaczkę, robotnika gospodarczego, dozorca.

W sierpniu 2020 r. dokonał aktualizacji oceny ryzyka zawodowego dla ww. stanowisk o czynnik biologiczny SARS-CoV-2. W ocenie ryzyka zawodowego przewidziano środki ograniczające ryzyko narażenia na czynnik biologiczny, przykładowo takie jak:

- na stanowisku sekretarki w postaci m.in. obsługiwanie klientów przez szybę z pleksy lub zachowanie bezpiecznej odległości, używanie rękawiczek lub dezynfekcja rąk, osłon ust i nosa, przestrzeganie zaleceń GIS;
- na stanowisku kierowcy samochodu osobowego w postaci m.in. dezynfekcji rąk, osłon nosa i ust, wietrzenia samochodu, ograniczenia spotkań służbowych, dezynfekcji klamek, blatów, poręczy schodów, stolików dla klientów;
- na stanowisku robotnika gospodarczego w postaci m.in. oddzielenia stanowisk pracy przegrodami, zachowania bezpiecznej odległości, dbania o sprawną wentylację w pomieszczeniach, nieużywania windy, maski lub półmaski, stosowania rękawic.

ORGANIZACJA STANOWISK PRACY

W chwili obecnej na terenie Urzędu zatrudnionych jest 152 pracowników. Kontrolą objęto stanowiska pracy zorganizowane dla 18 pracowników, wykonujących pracę w Sokółce przy ul. Piłsudskiego 8.

Pracownikom tym zorganizowano stanowiska pracy w pokojach jedno-, dwu-, trzy- lub sześćosobowych, z zapewnieniem wymaganej odległości między stanowiskami, wynoszącej minimum 1,5 metra.

Na parterze budynku zorganizowano stanowiska do bezpośredniej obsługi interesantów:

- trzy stałe stanowiska pracy w Punkcie Obsługi Interesantów (do obsługi poczty, Wydziału Ochrony Środowiska i Architektury, Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości), oddzielone od strony sali przegrodą ze szkła;
- jedno stałe stanowisko pracy w odrębnym pomieszczeniu kasy, oddzielone od strony sali przegrodą ze szkła.

Ponadto na półpiętrze budynku zorganizowano stanowiska do bezpośredniej obsługi interesantów:

- jedno stałe stanowisko pracy do bezpośredniej obsługi interesantów dla Wydziału Komunikacji i Dróg, oddzielone od strony obsługiwanego klienta przegrodą;
- sześć stałych stanowisk pracy (rejestracja pojazdów), zorganizowanych w odrębnym pomieszczeniu, oddzielonych od sali obsługi przegrodą ze szkła;
- trzy stałe stanowiska pracy (wydawanie dowodów osobistych), zorganizowane w odrębnym pomieszczeniu, oddzielonych od sali obsługi przegrodą ze szkła.

W trakcie kontroli wszyscy pracownicy, mający bezpośredni kontakt z klientami, korzystali z osłony ust i nosa.

OBSŁUGA INTERESANTÓW

Pracodawca zarządzeniami nr 89/2020 z dnia 12.10.2020 r. i nr 92/2020 z dnia 23.10.2020 r. ustalił zasady i procedurę obsługi interesantów w Starostwie. Zgodnie z tymi zarządzeniami m.in.:

- klienci składają dokumenty w punkcie znajdującym się na parterze budynku Starostwa;
- dokumentacja z Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości, Wydziału ochrony Środowiska i Architektury oraz Wydziału Komunikacji i Dróg jest możliwa do odbioru w strefie interesanta na parterze Starostwa, po wcześniejszym telefonicznym umówieniu się z pracownikiem merytorycznym prowadzącym sprawę;
- pracownicy Punktu Obsługi Klienta odbierają korespondencję przy zachowaniu środków ostrożności, tj. używają jednorazowych rękawiczek, płynów dezynfekujących;
- rozdysponowana korespondencja odbierana jest Punkcie Obsługi Klienta przez wyznaczoną osobę z zachowaniem środków ostrożności.

Ponadto w Starostwie wprowadzono następujące zasady obsługi interesantów:

- interesanci oczekują na załatwienie sprawy przed wejściem do budynku, na którym wywieszono informacje o obowiązku zachowania bezpiecznych odległości wśród oczekujących;
- w przedsionku przy wejściu umiejscowiono dozownik z płynem do dezynfekcji rąk, z którego powinien korzystać każdy klient;
- do budynku wpuszczane są osoby z osłonami ust i nosa przez pracownika obsługi Wydziału Organizacyjnego (pracownik ten w trakcie kontroli używał osłon nosa i ust oraz był wyposażony w rękawiczki);
- jednocześnie w budynku Starostwa może przebywać 4 interesantów, przy czym uniemożliwiono wchodzenie ich na piętra (pełna obsługa związana z kontaktem z klientem odbywa się na parterze budynku);
- na parterze budynku zorganizowano samoobsługowe punkty odbioru i wypełnienia formularzy i dokumentów, niezbędnych do załatwienia spraw w Starostwie; dla Wydziału Komunikacji zorganizowano odrębne pomieszczenie do wypełniania formularzy (w pomieszczeniu tym w trakcie kontroli, tj. w dniu 27.10.2020 r. przebywała jedna osoba);
- dokumenty wypełnione przez klientów są przekazywane do poszczególnych punktów ich odbioru.

W trakcie kontroli ww. procedury i zasady były zachowane.

ŚRODKI OCHRONY ZWIĄZANE ZE ZWALCZANIEM EPIDEMII

W trakcie kontroli stwierdzono, że pracownikom zapewniono:

- płyn do dezynfekcji rąk – przy wejściu do budynku, w każdym pomieszczeniu higieniczno-sanitarnym (tj. w 6 ustępach), w pokojach;
- rękawice – pracownikom obsługi i Punktu Obsługi Interesanta;
- maseczki wielokrotnego użytku – dla każdego pracownika.

W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych umieszczono w widocznych miejscach instrukcje korzystania z płynów do dezynfekcji.

W trakcie kontroli pracownicy obsługujący interesantów oraz korzystający z pomieszczeń ogólnodostępnych (korytarz, sale) wykonywali pracę w maseczkach ochronnych.



PRACA ZDALNA

Zarządzeniem nr 90/2020 z dnia 16.10.2020 r. wydano regulamin pracy zdalnej w Starostwie. Zgodnie z tym regulaminem m.in.:

- dopuszczalne jest wykonywanie pracy w innym miejscu niż miejsce stałego wykonywania pracy;
- potrzeby świadczenia pracy zdalnej przez pracowników określają dyrektorzy wydziałów lub bezpośredni przełożeni, uwzględniając konieczność zachowania ciągłości i prawidłowej organizacji pracy komórek organizacyjnych;
- praca zdalna jest wykonywana w godzinach pracy, w których dany pracownik świadczy pracę w siedzibie pracodawcy;
- praca zdalna powinna być wykonywana z wykorzystaniem sprzętu służbowego.

Stwierdzono, że praca zdalna jest wprowadzana na podstawie pisemnego polecenia pracodawcy, na podstawie pisemnego wniosku lub oświadczenia pracownika.

Pracownicy nie prowadzą ewidencji pracy zdalnej.

Przykładowo pracę zdalną na podstawie pisemnych wniosków wykonywały:

- Elżbieta Borowska od dnia 19.10.2020 r.;
- Magdalena Grasewicz od dnia 16.10.2020 r. do 21.10.2020 r.;
- Katarzyna Kiejko od dnia 19.10.2020 r. do 21.10.2020 r.

SŁUŻBA BHP

U pracodawcy zorganizowano służbę bhp.

Jak ustalono na stanowisku starszego inspektora ds. bhp od dnia 18.11.2013 r. jest zatrudniona Aneta Onoszko w wymiarze 1/5 etatu (w wymiarze 4/5 etatu jest zatrudniona na stanowisku urzędniczym inspektora). Ww. ukończyła studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w 2011 r., posiada zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego dla pracowników służby bhp z 27.07.2018 r. Pracownica od dnia 28.02.2020 r. do dnia 16.07.2020 r. przebywała na urlopie macierzyńskim, od dnia 17.07.2020 r. przebywa na urlopie rodzicielskim.

Od dnia 01.10.2019 r. do dnia 31.07.2020 r. na stanowisku starszego inspektora ds. bhp była zatrudniona Ewa Naruszewicz, z którą umowa o pracę została rozwiązana na mocy porozumienia stron (ww. ukończyła studia podyplomowe z zakresu „Zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy” w 2013 r.; dodatkowo w okresie od 25.10.2013 r. do dnia 30.05.2015 r. świadczyła pracę w służbie bhp u innego pracodawcy).

Od dnia 01.08.2020 r. na stanowisku starszego inspektora ds. bhp jest zatrudniona Elżbieta Borowska na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony w wymiarze 1/5 etatu. W treści umowy nie wskazano terminu, do którego umowa miała trwać – zapisano jedynie, że umowa zostaje zawarta na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy Anety Onoszko na zastępstwo. Ww. posiada wyższe wykształcenie (tytuł mgr biologii uzyskała w dniu 05.07.1991 r.) oraz w dniu 21.06.2020 r. ukończyła studia podyplomowe z zakresu „Zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy”, co zostało potwierdzone świadectwem z dnia 21.06.2020 r.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń:

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

4. W czasie kontroli ~~sprawdzone~~/nie sprawdzano(^{***}) tożsamość:

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

rofl

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:

Jerzego Białomyzego - Wicestarosty, Agnieszki Moździerskiej - Zastępca Dyrektora w Wydziale Organizacyjnym

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Sokółka, dnia 27.10.2020

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr. Beata Tofiuk

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 27.10.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

WICESTAROSTA

Jerzy Białomyzy

(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).(**)

WICESTAROSTA

Jerzy Białomyzy

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

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Beata Tofiluk

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

Schwałeno 27.10.2020
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[BT]

Starostwo Powiatowe
w Sokółce
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8
16-100 Sokółka

Sokółka, 28 października 2020 r.

OR-II.1710.10.2020.AM

Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy w Białymstoku
Ul. Fabryczna 2
15-483 Białystok

W związku z przeprowadzoną w dniach: 26 i 27 października 2020 r. kontrolą Państwowej Inspekcji Pracy, Okręgowego Inspektoratu Pracy w Białymstoku, ul. Fabryczna 2, 15-483 Białystok, Nr rej. 010162-53-K046-Pt/20, dotyczącą działań pracodawcy podjętych w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii koronawirusa SARS-CoV-2 w budynku Starostwa przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8 w Sokółce, informujemy o zapoznaniu się z treścią protokołu. Wszelkie informacje w nim zawarte, zgodnie z zaleceniami i z przepisami przyjęto do dalszego stosowania.

STAROSTA

Piotr Rećko

DK/19025/kawo

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

INSPEKTOR PRACY

Okręgowego Inspektoratu Pracy

15-483 Białystok, ul. Fabryczna 2

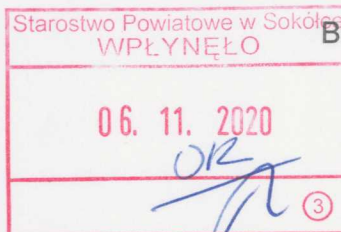
tel. 85 6785 700

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 010162-53-K046-Ws01/20



201102122107839010162



Białystok, dnia 04.11.2020 r.

STAROSTWO POWIATOWE W SOKÓLCE
UL. MARSZ. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 8
16-100 SOKÓŁKA

WYSTĄPIENIE

Na podstawie art. 11 pkt 8, w związku z art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623) po przeprowadzeniu kontroli w dniu(ach): 26,27.10.2020 r.

wnoszę o:

1. Prawidłowe sporządzanie zawieranych z pracownikami umów o pracę na czas określony w zakresie wskazywania okresu obowiązywania tych umów.

Podstawa prawna:

- art. 25 § 1, art. 29 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r. poz. 1040 ze zmianami z 2019r. poz. 1043),

Pouczenie:

O terminie i sposobie realizacji ujętych w wystąpieniu wniosków należy zawiadomić inspektora pracy kierującego niniejsze wystąpienie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia (art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

[BT]

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Beata Tofiluk

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

(*) – niepotrzebne skreślić

Starostwo Powiatowe
w Sokółce
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8
16-100 Sokółka

Sokółka, dnia 10 listopada 2020 r.

OR-II.1710.10.2020. AN

Państwowa Inspekcja Pracy

WYSŁANO Okręgowy Inspektorat Pracy w Białymstoku

Dnia **10. 11. 2020**
podpis *[signature]*

ul. Fabryczna 2

15-483 Białystok

Dotyczy odpowiedzi na wystąpienie

Nr rej. 010162-53-K046-Ws01/20

z dnia: 6 listopada 2020 r.

POLECONY
Za zwrotnym
pobudowaniem

Nr wniosku	Liczba pracowników	Data wykonania	Wyplacona kwota (w przypadku świadczeń)	Opis sposobu realizacji i uwagi*
1	2	6 listopada 2020 r.	-	Uwzględnienie wskazania okresu zawieranych z pracownikami umów o pracę na czas określony przy ich sporządzaniu. Wskazany w wystąpieniu wniosek przyjęto do dalszego stosowania.

z up. Starosty
Mozdzierka
Agnieszka Moździerka
Zastępca Dyrektora Wydziału
Organizacyjnego

