

Nr rej. 130239-53-K044-PI/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 69033044400000

NIP: 8131738087

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

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

BIURO ROZWOJU MIASTA RZESZOWA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

35-010 RZESZÓW, UL. KS. JÓZEFA JAŁOWEGO 23A

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

DYREKTOR

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 25.04.1995;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.09.2019

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

30.09.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 60, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 2,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 58, w tym kobiet: 49,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 2,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli:

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:

Kontrolę przeprowadzono w zakresie prawidłowego stosowania przepisów ograniczających ryzyko zakażenia koronawirusem.

Ogólna charakterystyka zakładu

Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa – jednostka organizacyjna Miasta Rzeszowa.
BRMR – prowadzi działalność polegającą na sporządzaniu dokumentów urbanistycznych (miejscowe plany studium, dotyczące przestrzeni)

Służba BHP

W zakładzie pracy utworzono służbę bhp. Zadania służby BHP w zakładzie pracy pełni

W kontrolowanym zakładzie nie działa żadna organizacja związkowa.

W czasie kontroli przedstawiono książkę kontroli w której inspektor dokonał wpisu.

Kontrolę przeprowadzono w BRMR w Rzeszowie w której zatrudnionych jest 58 pracowników.

Rozwiązania dotyczące ograniczenia ryzyka zakażenia

Organizacja stanowisk pracy

W BRMR występują następujące pomieszczenia pracy, gdzie pracownicy świadczą pracę:

Parter – pomieszczenie archiwum (nie na stałego miejsca pracy) sala konferencyjna nie ma stałego miejsca pracy jedynie aktualnie są obsługiwani interesanci – jeżeli jest taka potrzeba.

I piętro – 4 pokoje biurowe

II piętro – 22 pokoje biurowe plus sekretariat

W dniu 30.09.2020 r. dokonano kontroli stanowisk pracy w pokojach wielostanowiskowych BRMR
Kontroli dokonano:

- pokój nr 218 II piętro: pokój z czterema stanowiskami pracy o powierzchni 30m². W dniu kontroli obecnych było 4 pracowników
- pokój nr 207 II piętro: pokój z trzema stanowiskami pracy o powierzchni 30m². W dniu kontroli obecnych było 3 pracowników
- pokój nr 114 I piętro: pokój z trzema stanowiskami pracy o powierzchni 30m². W dniu kontroli obecnych było 3 pracowników
- pokój nr 221 II piętro: pokój z dwoma stanowiskami pracy o powierzchni 18m². W dniu kontroli obecnych było 2 pracowników

W pozostałe pokoje są 1 lub 2 stanowiskowe o podobnej powierzchni.

W/w pracownikom zorganizowano stanowiska pracy, zachowując 1,5 metra odległości między stanowiskami. Za zorganizowanie prawidłowych odległości odpowiedzialny jest

W dniu kontroli 30.09.2020 r. pracownicy Urzędu wykonywali prace z zachowaniem dystansu. Maseczki używane są w przypadku organizowania spotkań z dyrekcją w większym gronie.

Obsługa interesantów

Od 16 marca 2020r. przez okres ok. 2 miesięcy prowadziła działalność w ograniczonym zakresie. W tym okresie pracę wykonywali pracownicy sekretariatu, dyrekcji. Od maja 2020r. wszyscy pracownicy powrócili do pracy.

Zarządzeniem Dyrektora BRMR Nr 5/2020 z dn. 13.03.2020r. w sprawie czasowej obsługi interesantów wprowadzono:

- obsługę interesantów za pośrednictwem kontaktu listowego, telefonicznego, e-mailem oraz przez platformę e-PUAP
- w sytuacjach nie cierpiących zwłoki, umożliwiono osobisty kontakt po wcześniejszym telefonicznym ustaleniu terminu wizyty,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa zamieszczono wykaz numerów telefonów BRMR

Według oświadczenia p. Dyrektor w przypadku kiedy osoby z zewnątrz załatwiają sprawy wewnątrz budynku są zobowiązani do zasłaniania ust i nosa, zachowaniu bezpiecznej odległości od rozmówcy i współpracowników (rekomendowane jest 1,5 metra). Jeżeli obsługa wymaga dłuższego spotkania z interesantem wówczas odbywa się w Sali konferencyjnej, w której znajdują się przegrody z pleksi. Pracownicy są zobowiązani do w miarę możliwości, wietrzenia pomieszczeń.

- Pracownicy obsługi (sekretariat) oraz pracownicy sprzątający - zobowiązani są do regularnego czyszczenia powierzchni wspólnych, z którymi stykają się użytkownicy, np. klamki drzwi wejściowych, poręcze, blaty, oparcia krzeseł. Czynności te wykonywane są codziennie na podstawie ustnych poleceń Dyrektora.

- Wywieszenie w pomieszczeniach ogólnodostępnych instrukcji mycia rąk, zachowania odstępu, -
- W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewniono środki higieniczne do dezynfekcji rąk.

Wg. oświadczenia p. Dyrektor w dniu wczorajszym przebywało 5 osób z zewnątrz. Osoby te posiadały maseczki ochronne, zapewniono płyny ze środkami do dezynfekcji dłoni.

Środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii

Pracodawca nie wydawał na piśmie żadnych dyspozycji dotyczących ilości i rodzaju środków ochrony tj. maseczek, rękawic, środków dezynfekujących itp. Dyrektor wydał w lutym 2020r. ustne polecenie zakupu ww. środków.

Aktualnie w/w środki są uzupełniane na bieżąco przez odpowiedzialnych pracowników

Środki ochrony indywidualnej, o których mowa, zostały rozdzielone w następujący sposób:

- płyn dezynfekujący do rąk został rozdany i jest uzupełniany na każdej kondygnacji.
- środki do dezynfekcji powierzchni przekazane są osobom sprzątającym na bieżąco.

Dodatkowo Pani Dyrektor oświadcza, że w każdej sytuacji kiedy ktokolwiek z pracowników zgłosiłby brak jakiegokolwiek asortymentu ochrony, środka itp. otrzyma go natychmiast.

W Urzędzie stosowane są środki do dezynfekcji rąk o działaniu bakteriobójczym, grzybobójczym i wirusobójczym przechowywane i udostępniane w opakowaniach oryginalnych tj.

- Antiseptus Plus
- Preseptol – środek do dezynfekcji powierzchni, również przechowywany w pojemniku oryginalnym.

Zakład nie posiada karty charakterystyki w/w płynów – wydano w tym zakresie decyzją ustną, która została wykonana podczas kontroli.

Instrukcje bhp

Pracodawca nie opracował instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników w związku z zagrożeniem Sars –CoV 2

Ocena ryzyka zawodowego

Pracodawca dokonał aktualizacji oceny ryzyka zawodowego w kwietniu 2020r. Aktualizacja obejmowała wszystkie stanowiska tj:

- pracownik administracyjno-biurowy,
- księgowy,
- archiwista,
- pracownik administracyjno-biurowy praca w terenie.

Na wymienionych stanowiskach pracodawca wskazał zagrożenie: wirusem SARS-COV-2 oraz zagrożenie z powodu stresu, depresji, lęku obawą przed zarażeniem i utratą zdrowia. Wskazano środki ograniczające ryzyko zawodowe poprzez m.in.:

- „dezynfekcję powierzchni, toalet, wind, klamek, telefonów, klawiatury komputerów, urządzeń w pomieszczeniach socjalnych, oraz innych często dotykanych powierzchni”
- „ograniczenie kontaktów z innymi pracownikami, petentami/interesantami”
- „wprowadzenie pracy zdalnej/zmianowości/ rotacji pracowników/ kontaktowanie się telefonicznie, drogą mailową, zachowanie bezpiecznej odległości od rozmówcy min 1,5-2 metry”
- „stosowanie środków ochrony- rękawiczek jednorazowych, maseczek ochronnych, przyłbic, częste mycie i dezynfekcja rąk”.

Na podstawie oświadczenia nie wszyscy pracownicy zostali poinformowani o aktualizacji oceny ryzyka zawodowego. Okazano dokument „Lista osób zapoznanych z oceną ryzyka” na której widnieje podpis 31 pracowników.

Praca zdalna

Wg. oświadczenia p. Dyrektora pracę zdalną wykonywali w okresie od 16 marca do 17 kwietnia prace zdalną w systemie rotacyjnym wykonywało 46 pracowników. Aktualnie żaden pracownik nie wykonuje pracy zdalnej.

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:

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: 10,
- 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:

p. dyrektora i

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Rzeszów, dnia 30.09.2020

Starszy Inspektor Pracy

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 30.09.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR
Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa

.....
(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).^(**)~~

DYREKTOR
Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa

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

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

Pz-2W, 30.09.2020r.
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[AS]

W Protokole kontroli z dnia 30.09.2020 r., wyłączono jawność w zakresie danych osobowych na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz.902). Jawność wyłączyła Barbara Pujdak Dyrektor Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa.