



Nr rej. 11178-K027-Pt/2008

## PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy<sup>(\*)</sup>       przedsiębiorcy nie  
będącego pracodawcą<sup>(\*)</sup>       innego podmiotu<sup>(\*)</sup>

wydzielonej jednostki organizacyjnej:       pracodawcy<sup>(\*)</sup>       przedsiębiorcy nie  
będącego pracodawcą<sup>(\*)</sup>

REGON: 000527948

NIP 756-10-25-656

Działając na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. Nr 89, poz. 589)

**mgr Małgorzata Mager - Młodszy Inspektor Pracy**

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

**Urząd Miejski w Gogolinie**

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

**47-320 Gogolin, ul. Krapkowicka 6**

(adres podmiotu kontrolowanego)

-----  
(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*)</sup>

-----  
(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*)</sup>

**Krzysztof Długosz**

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**Zastępca Burmistrza**

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)<sup>(\*)</sup>

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 15.12.1975r.; data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 2002r.

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

**20,22,29.10.2008r.**

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 60, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych 0,

podmiotów samozatrudniających się 0,

cudzoziemców 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy 59, w tym kobiet: 32, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 08.12.2006r. r.

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: Podczas poprzedniej kontroli nie wydawano środków prawnych i nie kierowano wniosków w wystąpieniu.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolę przeprowadzono celem sprawdzenia przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących szkodliwych czynników biologicznych w archiwach i bibliotekach.

Kontrolowany podmiot prowadzi archiwum zakładowe, które znajduje się w pomieszczeniu wyodrębnionym w budynku Urzędu Miejskiego w Gogolinie. Pomieszczenie to zlokalizowane jest poniżej poziomu otaczającego gruntu.

W pomieszczeniu archiwum zakładowego nie ma stałych ani czasowych miejsc pracy – została wyznaczona, spośród wielu pracowników Urzędu Miejskiego w Gogolinie, jedna osoba: Zygrda Kufflik, na co dzień zajmująca stanowisko inspektora w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej.

W zakresie obowiązków, które zostały wyznaczone ww. pracownicy przez Burmistrza Gogolina Joachima Wojtałę, wchodzi również „prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną” oraz „stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną”.

### **Szkolenia BHP**

W aktach osobowych pracownicy zajmującej się prowadzeniem archiwum zakładowego znajduje się

- „Zaświadczenie o ukończeniu kursu”, którego celem było „przygotowanie do pełnienia funkcji inspektora bhp w zakładzie pracy” z dnia 08.05.2000r.
- „Zaświadczenie o ukończeniu kursu”, którego celem było „przyuczenie słuchaczy do pełnienia funkcji Archiwisty Zakładowego i Referenta Kancelaryjnego”; kurs odbywał się w dniach 10.05.2000r. – 28.06.2000r.; został zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich – Oddział Dydaktyczny w Opolu.
- „Zaświadczenie o ukończeniu kursu”, który odbył się w dniu 19.05.2004r. pt. „Przepisy kancelaryjno – archiwalne w jednostkach samorządu terytorialnego samorządowych jednostkach organizacyjnych”.
- potwierdzenie ukończenia szkolenia pt. „Archiwizacja dokumentów w urzędzie – zasady funkcjonowania archiwum zakładowego i składnicy akt” z dnia 21.11.2005r.; organizator: Administracja Publiczna. pl.

Do każdego szkolenia z zakresu BHP okazano programy szkoleń, w których uwzględniono zagrożenia ze strony między innymi czynników biologicznych.

W czasie kontroli okazano „Zaświadczenia o ukończeniu kursu podstawowego BHP dla pracodawców”; szkolenie zostało zorganizowane przez Ośrodek Szkolenia WUREX Sp. z o.o., w dniach 07-14.05.2003r.; szkolenie obejmowało 30 godzin szkolenia, w tym 2 godziny były przeznaczone na metodykę prowadzenia szkolenia z zakresu BHP. Szkoleniu zostali poddani: Joachim Wojtała – Burmistrz Gogolina i jego zastępca – Krzysztof Długosz.

### **Badania lekarskie**

W aktach osobowych Zygrdy Kufflik znajduje się aktualne Zaświadczenie lekarskie (ważne do 16.05.2010r) stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku inspektora; zaświadczenie zostało wydane 16.05.2008r.; poprzednie zaświadczenie było ważne do 25.05.2008r.

Pracodawca kierując pracownika na profilaktyczne badania lekarskie nie wskazywał zagrożeń ze strony czynników biologicznych, gdyż takie nie występują – według ustnego oświadczenia inspektor – w pomieszczeniu archiwum zakładowego. Ponadto charakteryzowane jest stanowisko pracy, które na co dzień zajmuje inspektor.

### Ocena ryzyka zawodowego

Pracodawca dokonał i udokumentował ocenę ryzyka zawodowego na stanowisku „Archiwista w Urzędzie Miejskim w Gogolinie”.

Powyższa ocena ryzyka uwzględnia następujące zagrożenia występujące na stanowisku:

- upadek w wyniku potknięcia i poślizgnięcia w miejscu wykonywania czynności roboczych
- porażenie prądem elektrycznym
- upadek z drabiny
- wypadki komunikacyjne
- urazy kręgosłupa oraz kończyn górnych
- przeciążenie układu ruchu (statyczne)
- uderzenie przez spadające przedmioty
- obciążenie psychiczne
- uderzenie o nieruchome czynniki materialne
- czynniki chemiczne toksyczne, drażniące, alergizujące – środki stosowane do konserwacji papieru, kurz
- skaleczenia
- przeciążenie układu ruchu
- słabe oświetlenie naturalne
- przeciążenie wzroku
- mikroorganizmy oraz wytwarzane przez nie produkty – kurz, bakterie i grzyby pozostające w papierowej dokumentacji
- zapylenie
- mikroklimat pomieszczeń.

Pracodawca zapoznał pracowników z opracowaną oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, w tym na stanowisku inspektora, który obsługuje archiwum zakładowe, czego potwierdzeniem jest okazana w trakcie kontroli „Lista potwierdzająca zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego”, na której pracownicy potwierdzili zapoznanie się z oceną poprzez złożenie podpisu.

W kontrolowanym podmiocie nie odnotowano chorób zawodowych.

### Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe

W kontrolowanym zakładzie ustalono „Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gogolinie”, w której dla archiwisty ustalono przydział: chustka, fartuch z tkaniny syntetycznej i kamizelka ciepłochronna.

Ponadto określono „Szczegółowe zasady gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwem roboczym”: w punkcie 4 stwierdzono zapis: „Pracodawca ustala następujące stanowiska, na których może być używana przez pracowników za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy: (...) stanowisko archiwisty”.

W związku z powyższym osoba obsługująca zasoby archiwalne korzysta z odzieży i obuwia własnego, natomiast zgodnie z zapisem punktu 5 „Szczegółowych zasad...” „Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w punkcie 4 pracodawca wypłaca miesięczny ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen. Ekwiwalent pieniężny z tytułu używania własnej odzieży i obuwia wypłacany będzie w I kwartale danego roku”.

Okazano do wglądu Obliczenie ekwiwalentu za stosowanie i pranie własnej odzieży i obuwia roboczego; ekwiwalent jest wypłacany terminowo.

Pierwszego dnia kontroli osoba wykonująca czynności archiwisty nie była wyposażona w fartuch i rękawice. Na podstawie decyzji ustnej pracodawca wyposażył pracownicę w kombinezon krótkotrwałego użycia oraz komplet rękawic gumowych gospodarczych.

Do kombinezonu dołączono Deklarację zgodności.

### **Obiekty i pomieszczenia pracy**

Wydzielone pomieszczenie, znajdujące się w obiekcie, w którym mieści się Urząd Miejski w Gogolinie, ma wysokość około 2,5 m i wymiary około 4 x 5 m. Nie jest to miejsce wykonywania stałej, ani czasowej pracy – pracownik wykonuje tam czynności w razie takiej potrzeby (gdy jest potrzeba zarchiwizowania dokumentów lub przygotowania ich do wybrakowania lub do przekazania do Archiwum Państwowego).

Używany obiekt jest w dobrym stanie technicznym, ściany są suche, nie stwierdzono, aby w tym pomieszczeniu były ślady zagrzybienia. Zarówno w pomieszczeniu archiwum, jak i w korytarzyku przed tym pomieszczeniem jest sucho; panował porządek – dokumenty są poukładane w porządku zarówno chronologicznym, jak i według kategorii – zgodnie z czasookresem ich przechowywania. W pomieszczeniu ustawiono 3 regały o długości około 3 m i szerokości około 1 m, na każdym regale są 2 półki. Najstarsze składowane w archiwum zakładowym dokumenty pochodzą z lat 90-tych.

Zarówno ściany, jak i podłoga są przystosowane do łatwego czyszczenia i zmywania: na podłodze położono wykładzinę, a ściany pomalowano farbą olejną.

### **Zaplecze higieniczno - sanitarne**

Pomieszczenia higieniczno – sanitarne znajdują się w głównej części budynku Urzędu Miejskiego. Pracodawca zapewnił tzw. pokój socjalny na drugim piętrze budynku, przeznaczony do spożywania posiłków oraz sanitariaty na każdej kondygnacji, ponadto zapewniono łazienkę z kabiną prysznicową na pierwszym piętrze; prysznic jest przeznaczony dla kobiet, w tym między innymi dla archiwistki.

Zarówno w toaletach, jak i w łazience zapewniono środki higieny osobistej.

### **Wentylacja, ogrzewanie i oświetlenie**

W pomieszczeniu archiwum znajdują się 2 zakratowane okna, wyposażone w żaluzje, chroniące przed nadmiarem słońca. Okna są otwierane (w całości i uchylnie) i w ten sposób następuje wymiana powietrza w archiwum. Zapewniono w ten sposób wentylację grawitacyjną.

W pomieszczeniu archiwum nie zainstalowano klimatyzacji.

Zapewniono temperaturę zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **Stanowiska i procesy pracy**

Archiwum zakładowe zostało utworzone na mocy Zarządzenia nr Ori0152-18/2001; na mocy powyższego zarządzenia ustalono „Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miejskim w Gogolinie”, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia. W ww. instrukcja zatwierdzona decyzją Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu. W instrukcji opisano sposób ewidencjonowania dokumentacji, sposób przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym oraz sposób przekazywania – w zależności od kategorii dokumentacji – do Archiwum Państwowego lub na makulaturę.

W kontrolowanym podmiocie na dzień rozpoczęcia kontroli nie opracowano instrukcji uwzględniającej sposób postępowania z materiałem skażonym szkodliwymi czynnikami biologicznymi. Wskutek decyzji ustnej zapewniono instrukcję, która określa zasady postępowania z materiałem skażonym szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

W udostępnionych do wglądu Instrukcjach udzielania pierwszej pomocy nie uwzględniono zagrożenia i sposobu udzielenia pomocy w przypadku zagrożenia szkodliwymi czynnikami biologicznymi. W czasie kontroli zapewniono instrukcję BHP postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników.

Pomieszczenie Archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Gogolinie nie jest miejscem stałej ani czasowej pracy – czynności są tam wykonywane w razie takiej potrzeby przez wyznaczonego pracownika.

Zapewniono bieżące odkurzanie i mycie podłogi przez osoby sprzątające. Do dnia kontroli nie prowadzono w Archiwum Zakładowym dezynfekcji.

### **Maszyny i urządzenia techniczne**

Archiwum zakładowe nie zostało wyposażone w żadne maszyny i urządzenia techniczne. Zapewniono termometr, celem stałego monitorowania temperatury, oraz wilgotnościomierz.

### **Transport**

Dokumenty przeznaczone do zarchiwizowania są przygotowywane w postaci teczek lub kartonów. Zestawy te są przygotowywane w taki sposób, aby nie przekraczać dopuszczalnych norm dźwigania, gdyż są przenoszone ręcznie. W sytuacji, gdy dokumenty są w kartonach – są przenoszone w dwie osoby – mężczyzn, pracowników gospodarczych.

### **Magazynowanie i składowanie**

Archiwum jest przystosowane do rodzaju składowanych materiałów – wyposażone w stabilne regały ustawione w rzędach w równych odstępach. Podłoga jest równa i nie jest śliska.

Przechowywane dokumenty są składowane w sposób właściwy – poukładane na półkach na regałach chronologicznie i według kategorii.

Zapewniono przejścia pomiędzy regałami – przejścia podczas kontroli nie były pozostawiane.

### **Nadzór i kontrola stanu BHP**

Obowiązki służby BHP w kontrolowanym Urzędzie Miejskim w Gogolinie pełni Zygyda Kuflik. W aktach osobowych ww. pracownicy znajdują się dokumenty potwierdzające posiadanie przez nią kwalifikacji do pełnienia przez nią funkcji, w tym zaświadczenia o ukończeniu okresowych szkoleń dla pracowników służb BHP. Okazano m.in. „Zaświadczenie o ukończeniu kursu”, który odbył się w dniach 20.10.-04.11.2005r.; było to szkolenie okresowe dla służb BHP; organizatorem był Ośrodek Szkolenia WUREX Sp. z o.o. Ponadto, ponieważ na co dzień Zygyda Kuflik pełni funkcję inspektora w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej, w jej zakresie obowiązków wpisano „Podstawowe zadania w zakresie BHP”, w tym m.in. sporządzenie planów poprawy warunków BHP w zakładzie pracy, organizowanie okresowych szkoleń w zakresie BHP, analiza i ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

3. W czasie kontroli wydano decyzji ustnych: 1, która została wykonana. Wykaz wydanych decyzji stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzone / nie sprawdzono<sup>(\*)</sup> tożsamość:  
Nie legitymowano.

---

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

5. W czasie kontroli pobrane / nie pobrano<sup>(\*)</sup> próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: Nie pobierano.

6. W czasie kontroli udzielone / nie udzielono<sup>(\*\*)</sup> porad:
- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 0,
  - z zakresu prawnej ochrony pracy: 0,
  - w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

7. Do protokołu załącza się / nie załącza się<sup>(\*\*)</sup> załączników: 3, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1 – wykaz decyzji ustnych

Załącznik nr 2 – zakres obowiązków Zygydy Kuflik

Załącznik nr 3 – karta analizy ryzyka przy wykonywaniu czynności zawodowych na stanowisku archiwista w Urzędzie Miejskim w Gogolinie

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności: Zygyda Kuflik - inspektor

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień .....

*Z*

Na tym protokół zakończono.

Gogolin, dnia 29.10.2008r.

Młodszy Inspektor Pracy

*Mager*  
mgr Małgorzata Mager

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 29.10.2008r. zostałem zapoznany z treścią protokołu i otrzymałem jego jeden egzemplarz.

Z up. BURMISTRZA

*Krzysztof Długosz*  
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

URZĄD MIEJSKI W GOGOLINIE



47-320 GOGOLIN  
ul. Krapkowicka 6  
tel. 077/40 76 800,  
fax: 077/46 06 247  
NIP 756-10-25-656

### Pouczenie:

1. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono wniosek / nie złożono wniosku. <sup>(\*\*)</sup>  
Wniosek stanowi załącznik nr ..... do protokołu kontroli. <sup>(\*\*)</sup>

2. 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<sup>(\*\*)</sup> do dnia .....  
Zastrzeżenia stanowią załącznik nr ..... do protokołu kontroli. <sup>(\*\*)</sup>

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 o Państwowej Inspekcji Pracy).<sup>(\*\*)</sup>

Z up. BURMISTRZA

~~Krzysztof Długosz~~  
 ZASTĘPCA BURMISTRZA

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

URZĄD MIEJSKI W GOGOLINIE



47-320 GOGOLIN  
 ul. Krapkowicka 6  
 tel. 077/40 76 800,  
 fax: 077/46 66 247  
 NIP 756-10-25-656

Młodszy Inspektor Pracy

*Mager*  
 mgr Małgorzata Mager

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

Gogolin, 29.10.2008r.

.....  
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(<sup>o</sup>) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(<sup>o</sup>) – niepotrzebne skreślić

[MM]

Nr rej.: 11 178 / K 027 / Nu 01 / 2008

Załącznik nr 01

do protokołu z kontroli nr rej.: 11178/K027/Pt/2008

**Wykaz decyzji ustnych wydanych w czasie kontroli**

Lp.	Typ / Kod decyzji	Temat	Treść decyzji	Liczba pracowników / w tym kobiet	
1	1 / D1902	57	Zapewnić i udostępnić archiwizację do stałego korzystania instrukcję postępowania z materiałem skażonym szkodliwymi czynnikami biologicznymi.	1	1

Uwaga: kolumna 2 i 3 służy wyłącznie dla celów statystycznych (do użytku służbowego) do zakodowania treści decyzji wpisanych w kolumnie 4.

Gogolin, 29.10.2008 r.

Miejscowość i data sporządzenia dokumentu

Młodszy Inspektor Pracy

*Mager*  
mgr Malgorzata Mager

pieczęć i podpis inspektora pracy