

PROTOKÓŁ KONTROLI Nr NCP.29.2022.JK

Bydgoszcz, 07.12.2022 r.
(miejscowość i data)

przeprowadzonej przez Jolantę Krucień, starszego instruktora higieny, Sekcji Nadzoru Nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy, nr upoważnienia PIS.057.2.40.2022 z dnia 01.04.2022 r.
(imię i nazwisko, komórka organizacyjna, nr upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych)

Pracownika (-ów) upoważnionego (-ych) przez
Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy.
(nazwa organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej)

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021r. poz. 195 z późn. zm.) w związku z art. art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (z 2022r. poz. 2000 z późn. zm.).

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO PODMIOTU

1. Podmiot kontrolowany

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz
Tel. (52) 3497320/Faks: brak, email: bko_sekretariat@bydgoszcz.uw.gov.pl
(pełna nazwa/adres/telefon/faks/poczta elektroniczna)

2. Informacja dotycząca kontrolowanego obiektu

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Biuro Kadrowo-Organizacyjne
Archiwum Zakładowe ul. Jagiellońska 3 i Konarskiego 1-3
Tel. (52) 3497320/Faks: brak, email: bko_sekretariat@bydgoszcz.uw.gov.pl
(pełna nazwa/adres/telefon/faks/poczta elektroniczna/rodzaj prowadzonej działalności)

3. Osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań:

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz
Tel. (52) 3497320/Faks: brak, email: bko_sekretariat@bydgoszcz.uw.gov.pl
(imię i nazwisko/pełna nazwa (inwestor/organ założycielski w przypadku spółki cywilnej wymienić wszystkich wspólników))
(adres zamieszkania/siedziby (w przypadku spółki cywilnej adresy zamieszkania wszystkich wspólników/telefon/faks/poczta elektroniczna)

4. NIP/REGON/PKD – odpowiednio: 5541007401/000514236/8411.Z

5. Osoba kierująca podmiotem kontrolowanym:

- **Pan Tomasz Łapicz – Dyrektor Generalny,**
- **Pani Justyna Tucholska – Dyrektor BKO.**
(imię i nazwisko/stanowisko)

6. Osoba upoważniona pisemnie do reprezentowania kontrolowanego podmiotu*

- **Pani Justyna Tucholska – Dyrektor BKO.**
(imię i nazwisko/stanowisko/dane upoważniającego/data wydania upoważnienia/nr)

7. Inne osoby, w obecności których przeprowadzono kontrolę*:

- **Pan ██████████ – Kierownik Oddziału Archiwum w Biurze Kadrowo-Organizacyjnym**
- upoważnienie do udzielania informacji w zakresie prowadzonej kontroli przedstawiciela PPIS w Bydgoszczy wydane przez Panią Justynę Tucholską – Dyrektora Biura Kadrowo-Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz,
- **Pani ██████████ – Główny Specjalista ds. BHP.**
(imię i nazwisko/stanowisko/inne)

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli 07.12.2022 r. godz. 10:00.
2. Data otrzymania przez kontrolowanego zawiadomienia o kontroli*: nie dotyczy.
3. Przyczyna odstąpienia od zawiadomienia: jednostka budżetowa.
4. Data i godzina zakończenia kontroli: 07.12.2022 r. godz. 13:30.
5. Czas kontroli obszaru, w którym stwierdzono nieprawidłowości*: nie dotyczy.
6. Zakres przedmiotowy kontroli: ocena stanu sanitarnego zakładu.
7. Wyposażenie użyte podczas kontroli*: nie dotyczy.
(nazwa wyposażenia/nr identyfikacyjny)
8. Podczas kontroli wykonano pomiary, badania lub pobrano próbki do badań laboratoryjnych**
– nr i nazwa protokołu/ów*: nie dotyczy.
9. Podczas kontroli wykonano zapis dźwięku lub obrazu*: nie dotyczy.
10. Korzystano* z wyników badań i pomiarów

przeprowadzonych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Bydgoszczy, Dział Laboratoryjny Oddział Oceny Środowiska Pracy w Bydgoszczy w dniu 17.01.2008 r. i 31.01.2008 r., sprawozdanie z badań NR L.HP.504-239(S) 23666/07/08, sprawozdanie z dnia 20.02.2008 r. oraz wyniki pomiarów natężenia oświetlenia przeprowadzone dnia 31.01.2013 r. przez p. [REDAKTOWANE]
– specjalistę ds. bhp posiadającą zaświadczenie nr 1079/2012 z dnia 26.10.2012r., wydane przez CIOP - PIB, w zakresie szkolenia: „Oświetlenie w Zakładzie Pracy (Zasady Doboru, Pomiary)”.

11. Dokumenty oceniane w trakcie kontroli

Ocena ryzyka zawodowego: ogólna i na czynniki biologiczne, instrukcja bezpiecznego postępowania z materiałami (zasobami archiwalnymi) skażonymi szkodliwymi czynnikami biologicznymi na stanowisku archiwisty-pracownika archiwum, instrukcje stanowiskowe obsługi urządzeń stosowanych przez pracach związanych z archiwizacją w archiwum, rejestr zgłoszeń podejrzeń chorób zawodowych, rejestry wydawania odzieży roboczej, szkolenia wstępne i okresowe z zakresu bhp – potwierdzenia przechowywane w aktach osobowych, orzeczenia lekarskie – badania okresowe pracowników, instrukcja udzielania I pomocy.

12. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu kontroli*

Nie dotyczy.

13. Podczas kontroli wypełniono formularze kontroli – nr F/HP/01, F/HP/02, F/HP/03. W/w załączniki sporządzono w 1 egzemplarzu do wglądu strony kontrolowanej w siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy ul. Kościuszki 27.

III. WYNIKI KONTROLI

1. Informacje o kontrolowanym podmiocie np. stan formalno-prawny/nr wpisu do KRS/inne informacje istotne dla ustaleń kontroli

Stan formalno-prawny: jednostka budżetowa. Wobec kontrolowanego podmiotu aktualnie nie toczy się postępowanie administracyjno-egzekucyjne. Brak ustaleń pokontrolnych innych kontroli.

2. Informacje istotne dla ustaleń kontroli np. stwierdzenia dotyczące stanu technicznego podmiotu/obiektu, stanu sanitarno-higienicznego

Zatrudnienie: ogółem osób: 6, w tym produkcyjnych/obsługa archiwum: 6 osób, w tym 2(K): niepełnosprawnych: 2 osoby, młodocianych: nie dotyczy, zmiana nocna: nie dotyczy, umowa cywilno-prawna: nie dotyczy.

Podstawowe prace wykonywane w archiwum to archiwizacja dokumentów wytwarzanych przez wydziały i biura K-PUW. W zasobie znajduje się: dokumentacja kat. A - przechowywana wieczyście w K-PUW 25 lat, po czym przekazywana jest do Archiwum Państwowego przy ul. Dworcowej 65 w Bydgoszczy, a także dokumentacja niearchiwalna: kadrowo-płacowa pracowników - kat. B – przechowywana 50 lat oraz inne dokumentacje archiwalne merytorycznych wydziałów i biur tutejszego urzędu. Archiwum Zakładowe Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy zlokalizowane

jest w pomieszczeniach piwnicznych budynków: A, B i C przy ul. Jagiellońskiej 3 (2 pomieszczenia archiwalne) i Konarskiego 1-3 (16 pomieszczeń archiwalnych). Każde z ww. lokali zasobów archiwalnych jest okratowane/zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych, z oświetleniem sztucznym - jarzeniowym. Temperatura i wilgotność pomieszczeń kontrolowana jest termo-higrometrami elektronicznymi z możliwością odczytu 5 lat wstecz. Pomieszczenia przechowywania akt z instalacją grzewczą, zamontowane kaloryfery - ogrzewanie KAPEC. W całym ciągu pomieszczeń archiwalnych czynna instalacja grawitacyjna nawiewno-wywiewna, z możliwością załączenia mechanicznej wentylacji nawiewno-wywiewnej. We wszystkich pomieszczeniach przechowywani akt sufity i ściany zabezpieczone, malowane, na podłogach wylewka betonowa w części pomieszczeń: malowana, pokryta ceramiką lub wykładziną z tworzywa sztucznego. Przechowywane zasoby akt zlokalizowano/ulożono na metalowych regałach, z półkami metalowymi lub z płyty wiórowej. W największym pomieszczeniu archiwalnym nr 028 (usytuowanym także w piwnicy) wyposażonym w metalowe regały z półkami z płyty wiórowej – zbierane są dokumenty do archiwizacji, z przeznaczeniem do opracowania. Dalsze opracowywanie odbywa się w pokojach opracowań usytuowanych na piątym piętrze budynku przy ul. Konarskiego 1-3 w dwóch pomieszczeniach administracyjno-biurowych, gdzie zorganizowano stanowiska do opracowań dokumentów będących już w zasobach archiwum lub aktualnie archiwizowanych. Oba ww. pomieszczenia (wg. oświadczenia przedstawiciela pracodawcy) wysokości: 2,65m są klimatyzowane przenośnym klimatyzatorem. W pokoju nr [] (wg. oświadczenia przedstawiciela pracodawcy) o powierzchni około 41m² zlokalizowano: 6 biurka z komputerami, urządzenie wielofunkcyjne, skaner, niszczarkę dokumentów. W drugim pokoju nr [] (wg. oświadczenia przedstawiciela pracodawcy) powierzchni około 18m² zlokalizowano 2 biurka z komputerami, prowadzone są tu prace biurowe związane z poszukiwaniem dokumentacji zarejestrowanej elektronicznie, odpowiadanie na wnioski klientów, współdziałanie z wydziałami wraz z łącznością telefoniczną i udostępnianiem dokumentacji zarchiwizowanej. Stanowisko archiwizacji akt i dokumentów, wybieranie dokumentów, segregacji, pakowania i tworzenia teczek akt zorganizowano przy stole z przeznaczeniem do tego rodzaju prac. Przy ww. pracach zapewniono oświetlenie naturalne i elektryczne. Z całej 8-mio godzinnej zmiany 2-3h pracownicy archiwum przeznaczają na poszukiwanie właściwej dokumentacji w piwnicznych pomieszczeniach archiwalnych/magazynowych z możliwością okresowego doświetlenia strefy pracy oświetleniem przenośnym. Do obowiązków pracowników archiwum należy także odbieranie zarchiwizowanej dokumentacji z wydziałów i biur KPUW z przeznaczeniem do archiwum zakładowego. Prace transportowe wykonuje się ręcznie lub z pomocą ręcznego wózka-paletowego oraz przy pomocy osób z Oddziału Logistyki Biura Finansowo-Inwestycyjnego. W całości pomieszczeń biurowych archiwum ściany i sufity zabezpieczone, malowane farbą, podłogi wyrównane, pokryte wylewką betonową, malowane farbą, pokryte ceramiką lub wykładziną z tworzywa sztucznego.

Przedstawiono do wglądu ocenę ryzyka zawodowego dla archiwisty-pracownika archiwum: ogólną wraz z uwzględnieniem narażenia na czynniki biologiczne, przeprowadzoną na podstawie pomiarów czynników biologicznych przeprowadzonych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Bydgoszczy, Dział Laboratoryjny Oddział Oceny Środowiska Pracy w Bydgoszczy w dniu 17.01.2008 r. i 31.01.2008 r., sprawozdanie z dnia 20.02.2008 r. NR L.HP.504-239(S)/07/08. Uzyskany wynik to: szkodliwy czynnik biologiczny zakwalifikowany do grupy 2 zagrożenia: bakterie typu „Bacillus spp.". Pracowników zapoznano z ww. oceną ryzyka zawodowego, potwierdzenia zapoznania przechowywane w pracowniczych aktach osobowych.

Pracodawca ma opracowaną instrukcję bezpiecznego postępowania z materiałami (zasobami archiwalnymi) skażonymi szkodliwymi czynnikami biologicznymi na stanowisku archiwisty-pracownika archiwum. Przedstawiono do wglądu zaświadczenia z zakresu wstępnego lub okresowego szkolenia bhp dla każdego pracownika zatrudnionego w Archiwum Zakładowym, przechowywane w pracowniczych aktach osobowych.

Pracodawca zapewnia odzież i obuwie robocze/trzewiki skórzane, buty gumowe, ochrony pracy: maski filtrujące - klasa P2, rękawiczki bawełniane zakończone ściągaczem, od strony chwytnej nakrapiane białą gumą, drelichowe fartuchy ochronne oraz środki czystości. Wypłacany jest ekwiwalent za pranie odzieży roboczej raz w roku.

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w archiwum posiadają aktualne badania lekarskie, przeprowadzone przez Przychodnię Komunalni Sp. z o.o., ul. Sportowa 5 w Bydgoszczy.

Dla pracowników archiwum dostępne są toalety damska i męska, wystarczająco wyposażone, dostępne mydło i ręczniki papierowe. W ww. pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych sufity zabezpieczone, malowane, ściany w części malowane farbą a w części pokryte ceramiką łącznie z podłogami. Ogrzewanie centralne – KAPEC. W całości pomieszczeń czystość bieżąca utrzymana.

Obiekt podłączony jest do MWiK w Bydgoszczy.

Segregowane śmieci komunalne z obiektu K-PUW zbierane w pojemniki i odbierane przez firmę Pro Natura w Bydgoszczy.

W obiekcie K-PUW zapewniony jest system udzielania pierwszej pomocy. Powołano 6 Zespołów Ratunkowych do Spraw Ratownictwa Ogólnego, w celu skutecznego przeprowadzania akcji ratunkowych w obiektach tutejszego urzędu, dysponujących zestawami ratunkowymi. Apteczki wystarczająco wyposażone wraz z instrukcjami udzielania pierwszej pomocy dostępne są także w 2 portierniach na terenie obiektu K-PUW, wraz z listą wyznaczonych i przeszkolono osoby do udzielania ww. pomocy.

W obiekcie K-PUW w Bydgoszczy przestrzegany jest art. 5 ust 1 Ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 276). W obiekcie urzędu umieszczono w wielu widocznych miejscach znaki graficzne i słowne informujące o zakazie palenia tytoniu i papierosów elektronicznych.

Podczas aktualnej kontroli przekazano przedstawicielowi pracodawcy informację o trwającej kampanii Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy pt. "Zdrowe i Bezpieczne miejsce pracy - Dźwigaj z głową" na lata 2020-2022 i materiałach z nią związanych dostępnych na stronie internetowej <https://healthy-workplaces.eu/pl>.

3. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli z podaniem przepisów prawnych, które naruszono*

Nie dotyczy.

4. Doraźne zalecenia, uwagi i wnioski*

Nie dotyczy.

IV. UWAGI I ZASTRZEŻENIA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W KONTROLI

1. Omówiono wyniki kontroli, dokonano/~~nie dokonano~~ wpisu do książki kontroli/~~dziennika budowy~~**

2. Wniesiono/~~nie wniesiono~~** uwag i zastrzeżeń do opisanego w protokole stanu faktycznego

3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu – ~~naniesiono~~/~~nie naniesiono~~**

(podać: numer strony protokołu, określenia lub wyrazy błędne i te, które je zastępują)

4. Za stwierdzone nieprawidłowości wymienione w protokole w części III pkt 3 lit. nie dotyczy ~~nie nałożono/nałożono~~** grzywnę w drodze mandatu karnego na: ~~nie dotyczy~~ (imię i nazwisko/stanowisko)

w wysokości ~~nie dotyczy~~ ~~słownie nie dotyczy~~ (nr mandatu karnego) ~~nie dotyczy~~ (podstawa prawna) ~~nie dotyczy~~.

5. Upoważnienie do nakładania grzywn w drodze mandatu karnego nr PIS.057.1.37.2022 z dnia 01.04.2022 r. wydane przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy. (nazwa organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej)

6. Osoba ukarana została pouczone o prawie odmowy przyjęcia mandatu. Z tego prawa skorzystała/~~nie skorzystała~~**~~nie dotyczy~~.

7. Dane osoby odmawiającej przyjęcia mandatu

Nie dotyczy.

(imię i nazwisko/adres)

8. Protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach

9. Z treścią protokołu kontroli zapoznano się/~~nie zapoznano się~~**

10. W przypadku odmowy podpisania protokołu należy wpisać powód odmowy podpisania protokołu:

Nie dotyczy.

Dyrektor
Biura Kierowno-Organizacyjnego

[Redacted signature]

Kierownik
Oddziału Artywum

[Redacted signature]

Główny Specjalista
ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

[Redacted signature]

Słarski Instruktor Higieny

(czytelny podpis kontrolującego (-ych))

V. POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem(-am) w dniu 12.12.2022 r.

Dyrektor
Biura Kadrowo-Organizacyjnego

(czytelny podpis osoby odbierającej protokół i pieczęć podmiotu)

KUJAWSKO - POMORSKI
URZĄD WOJEWÓDZKI
w Bydgoszczy
85-950 BYDGOSZCZ
ul. Jagiellońska 3
NIP 5541007401

Kierownik
Oddziału Archiwum

Główny Specjalista
ds. bezpieczeństwa i higieny org...

W trakcie kontroli wykorzystano/nie wykorzystano formularzy kontroli** (nazwa/nr):

- F/HP/01 Charakterystyka ogólna kontrolowanego zakładu pracy,
- F/HP/02 Ocena realizacji ogólnych wymogów w kontrolowanych zakładach pracy,
- F/HP/03 Ocena realizacji wymogów w zakresie występowania w środowisku pracy szkodliwych czynników biologicznych oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki.

POUCZENIE: W terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego protokołu kontroli mogą zostać zgłoszone zastrzeżenia do ustaleń stanu faktycznego.

Wyniki kontroli dotyczą warunków skontrolowanego podmiotu w czasie i miejscu trwania kontroli.

Strona na każdym etapie postępowania ma prawo wglądu w dokumentację w siedzibie właściwej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

* w przypadku odpowiedzi negatywnej należy wpisać „nie dotyczy”

** niewłaściwe skreślić