

Pieczęć stacji sanitarno-epidemiologicznej

PROTOKÓŁ KONTROLI Nr NHP.47.2017.JK

Bydgoszcz 15.11.2017r.
(miejscowość i data)

przeprowadzonej przez

██████████ st. instruktora higieny, nr upoważnienia PIS.012.2.24.2017 z dnia 31.03.2017r.,
(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 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2017r. poz 1261) w związku z art. 67. § 1 oraz art.68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz.1257).

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO PODMIOTU

1. Podmiot kontrolowany

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz
telefon/faks (52) 3497320/(52) 3497322, 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
ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz
Dotyczy kontroli: Archiwum Zakładowego zlokalizowanego w obiekcie K-PUW w Bydgoszczy
przy ul. Jagiellońskiej 3 i Konarskiego 1-3
telefon/faks (52) 3497320/(52) 3497322, 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

p. ██████████ – Dyrektor Generalny
p. ██████████ – Dyrektor BKO
p. ██████████ – p.o. Kierownika Oddziału Archiwum
Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy
Biuro Kadrowo-Organizacyjne
ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz
telefon/faks (52) 3497320/(52) 3497322, 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:

p. ██████████ – Dyrektor Generalny
p. ██████████ – Dyrektor BKO
p. ██████████ – p.o. Kierownika Oddziału Archiwum.

6. Osoba upoważniona pisemnie do reprezentowania kontrolowanego podmiotu*

p. ██████████ – główny specjalista ds. bhp, upoważnienie ustne wydane
przez p. ██████████ – Dyrektora Biura Kadrowo-Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu
Wojewódzkiego w Bydgoszczy, ul. Jagiellońska 3, 85-950 Bydgoszcz do udzielania informacji podczas
aktualnej kontroli przedstawiciela PPIS w Bydgoszczy.
(imię i nazwisko/stanowisko/dane upoważniającego/data wydania upoważnienia/nr)

7. Inne osoby, w obecności których przeprowadzono kontrolę*

p. ██████████ – p.o. Kierownika Oddziału Archiwum.
(imię i nazwisko/stanowisko/inne)

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

1. **Data i godzina rozpoczęcia kontroli:** 15.11.2017r., godz. 10.10. i 01.12.2017r., godz. 10.40.
2. Data otrzymania przez kontrolowanego zawiadomienia o kontroli*: nie dotyczy.
3. Przyczyna odstąpienia od zawiadomienia: jednostka budżetowa.
4. Data i godzina zakończenia kontroli: 15.11.2017r., godz. 14.45. i 01.12.2017r., godz. 13.50.
5. Czas kontroli obszaru, w którym stwierdzono nieprawidłowości*: nie dotyczy.
6. Zakres przedmiotowy kontroli: ustalenie stanu sanitarnego archiwum zakładowego zlokalizowanego w obiekcie K-PUW przy ul. Jagiellońskiej 3 i ul. Konarskiego 1-3 w Bydgoszczy .
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 17.01.2008r. i 31.01.2008r., sprawozdanie z badań NR L.HP.504-239(S) 23666/07/08, sprawozdanie z dnia 20.02.2008r. oraz wyniki pomiarów natężenia oświetlenia przeprowadzone dnia 31.01.2013r przez p. Jolantę Pawlikowską-Cichy – 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 na jakie jest lub może być narażony archiwista - pracownik archiwum, 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, instrukcja udzielania pierwszej pomocy, orzeczenia lekarskie pracowników.
12. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu kontroli*: Nie dotyczy.
13. Podczas kontroli wypełniono formularze kontroli – F/HP/01, F/HP/02, F/HP/03.

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.
2. Informacje istotne dla ustaleń kontroli np. stwierdzenia dotyczące stanu technicznego podmiotu/objektu, stanu sanitarno-higienicznego
Dane o zatrudnieniu: ogółem - 8 osób, w tym: 5 kobiet, młodocianych - nie dotyczy, osób z niepełnosprawnością - 1 mężczyzna (zatrudniony na ½ etatu) oraz pracujących okresowo – 1 mężczyzna - stażysta (zatrudnienie do lutego 2018r.), osób pracujących na nocnej zmianie – nie dotyczy.

Archiwum Zakładowe Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy zlokalizowane jest w pomieszczeniach piwnicznych budynków: A, B i C przy ul. Jagiellońskiej 3 i Konarskiego 1-3. Podstawowe prace wykonywane w archiwum to archiwizacja dokumentów wytwarzanych przez wydziały i biura K-PUW. W zasobie znajduje się: dokumentacja kat. A - przechowywana w całości 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 (50 lat) oraz inne dokumentacje archiwalne merytorycznych wydziałów i biur tutejszego urzędu. Od poprzedniej kontroli przedstawiciela PSSE w Bydgoszczy w budynku K-PUW miała miejsce awaria – instalacji wodnej w budynku (pod koniec roku 2012), w wyniku której szereg pomieszczeń archiwum uległo zalaniu. Po ww. zdarzeniu pomieszczenia archiwalne z zasobami archiwalnymi zostały osuszone i odgrzybione, wymieniono instalację grzewczą, zamontowano nowe kaloryfery (ogrzewanie KAPEC). W całym ciągu pomieszczeń archiwalnych zainstalowano instalację grawitacyjną nawiewno-wywiewną, z możliwością załączenia wentylacji mechanicznej nawiewno-wywiewnej oraz wymieniono instalację oświetleniową wraz z montażem nowych lamp jarzeniowych, przeprowadzono remont malarski ścian i sufitów w całym archiwum.

Oddział Archiwum aktualnie dysponuje pomieszczeniami piwnicznymi: czterema pomieszczeniami zlokalizowanymi w budynku przy ul. Jagiellońskiej 3 oraz czternastoma pomieszczeniami usytuowanymi w budynku przy ul. Konarskiego 1-3. Każde z ww. lokali zasobów archiwalnych jest okratowane i zabezpieczone przed działaniem promieni słonecznych, z oświetleniem sztucznym - jarzeniowym. Temperatura i wilgotność pomieszczeń kontrolowana jest termo-higrometrami elektronicznymi (z możliwością odczytu 5 lat wstecz). Przechowywane akta zlokalizowano 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 aktualnie do opracowania. Tutaj ww. dokumenty są skanowane, następnie zeskanowane dokumenty podlegają dalszemu opracowywaniu, w pokojach opracowań. Aktualnie dwa pokoje administracyjno-biurowe: do opracowań dokumentów, będących już w zasobach archiwum lub aktualnie archiwizowanych zorganizowano na I piętrze budynku przy ul. Konarskiego 1-3. Oba pomieszczenia klimatyzowane, wysokości: 2,65m. W pierwszym pokoju nr 151a (o powierzchni około 41m²), w którym zlokalizowano: 6 biurka z komputerami, urządzenie wielofunkcyjne, skaner, niszczarkę dokumentów, niszczarkę płyt CV, w drugim pokoju nr 151b (o powierzchni około 18m²) ustawiono 2 biurka z komputerami. Przy biurkach ze stanowiskami komputerowymi prowadzone jest poszukiwanie dokumentacji zarejestrowanej komputerowo, odpowiadanie na wnioski klientów, współdziałanie z wydziałami wraz z łącznością telefoniczną i udostępnianie dokumentacji zarchiwizowanej. Stanowisko archiwizacji akt i dokumentów, wybieranie dokumentów, segregację, pakowanie 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 pomieszczeniach magazynowych w piwnicznych. Do obowiązków pracowników 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 archiwum ściany i sufity zabezpieczone, malowane farbą, podłogi wyrównane, pokryte wylewką betonową, malowane farbą, pokryte ceramiką lub wykładziną z tworzywa sztucznego. Dla pracowników zatrudnionych w Oddziale Archiwum K-PUW w Bydgoszczy przy ul. Jagiellońskiej 3 i Konarskiego 1-3 dostępne są toalety z kabinami WC (z dostępem zimnej i ciepłej wody): damska i męska, wystarczająco wyposażone. W ww. pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych zabezpieczone sufity, malowane farbą, ściany w części malowane farbą a w części pokryte ceramiką łącznie z podłogami. Ogrzewanie centralne – KAPEC. Porządek utrzymany w całości pomieszczeń kontrolowanego obiektu Oddziału Archiwum .

Podczas kontroli przedstawiono do wglądu ocenę ryzyka zawodowego dla pracownika zatrudnionego na stanowisku archiwisty-pracownika archiwum: ogólną wraz z narażeniem na czynniki biologiczne, na podstawie ww. przeprowadzonych pomiarów czynników biologicznych. Uzyskany wynik to: szkodliwe czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2 zagrożenia: bakterie typu „Bacillus spp.”. Pracowników zapoznano z ww. oceną ryzyka zawodowego, w załączeniu lista podpisów zapoznanych osób. 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 Oddziale Archiwum. Pracownikom zatrudnionym w archiwum zapewnia się: następujące środki ochrony indywidualnej: maski filtrujące - klasa P2, rękawiczki

bawełniane (zakończone ściągaczem, nakrapiane białą gumą od strony chwytnej), drelichowe fartuchy ochronne, trzewiki skórzane, buty gumowe. Każdy pracownik Oddziału Archiwum posiada aktualne zaświadczenie z okresowych badań lekarskich, przeprowadzonych przez kwalifikowanych lekarzy - Przychodnia Komunalni, ul. Sportowa 5 w Bydgoszczy.

W K-PUW powołanych jest 6 Zespołów Ratunkowych do Spraw Ratownictwa Ogólnego, w celu skutecznego przeprowadzania akcji ratunkowych w obiektach tutejszego Urzędu, dysponujących zestawami ratunkowymi. Apteczki dostępne są także w 2 portierniach na terenie obiektu K-PUW.

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

W obiekcie K-PUW w Bydgoszczy realizowany jest obowiązek wynikający z ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2017r., poz. 957). W obiekcie urzędu umieszczono w wielu widocznych miejscach znaki graficzne i słowne informujące o zakazie palenia tytoniu i papierosów elektronicznych.

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** Nie dotyczy.
(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 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 grzywnien w drodze mandatu karnego nr NHP.012.21.2017 z dnia 31.03.2017r. 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.

.....
(czytelny podpis kontrolującego (-ych))

V. POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem(-am) w dniu: 01.12.2017r.

.....
(czytelny podpis osoby odbierającej protokół i pieczęć podmiotu)

W trakcie kontroli wykorzystano/~~nie wykorzystano~~ formularze 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