PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
Inspektor Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy
45-201 OPOLE, ul. Oleska 121 bud. C
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)
tel. centr. 77 4700900, fax 77 457 4207

Nr rej. 110005-53-K037-Pt/20

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W OPOLU
ZŁOŻONO
DNIA
21-09-2020
SEKRETARIAT

160120092100002

122
IWH - xevo

PROTOKÓŁ KONTROLI

[ ] pracodawcy(*) [ ] przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*) [ ] innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: [X] pracodawcy(*) [ ] przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*)

REGON: 00102292000078 **NIP:**

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)

Nadinspektor Pracy - Wacław Bojnowski
(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD SKARBOWY W NAMYSŁOWIE
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

46-100 NAMYSŁÓW, Skłodowskiej Curie 12
(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

~~Renata Śliż~~ Agnieszka Dornfeld-Vimal
(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

~~Naczelnik Urzędu~~ Z-ca Dyrektora
(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1991;
data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.05.2018
Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

11,18.09.2020 r.
(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 41, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 41, w tym kobiet: 35, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 5,

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:

Tematyką przeprowadzonej kontroli było stosowanie przez pracodawcę przepisów ograniczających ryzyko zakażenia koronawirusem w jednostkach administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz reżimu sanitarno – epidemiologicznego.

Inspektor Pracy rozpoczął kontrolę w dniu 11.09.2020 roku po okazaniu pracodawcy legitymacji służbowej.

I.ORGANIZACJA STANOWISK PRACY.

Pracodawca dokonał kontroli stanowisk pracy zatrudnionych pracowników i zapewnił organizację stanowisk pracy biurowej z uwzględnieniem wymaganej odległości min. 1,5 m. między stanowiskami pracy.

II.ŚRODKI OCHRONY ZWIĄZANE ZE ZWALCZANIEM EPIDEMII.

Kontrolowany zapewnił zatrudnionym pracownikom środki do dezynfekcji rąk, (na bazie alkoholu), w dozownikach.
Kontrola wykazała, że każdy pracownik otrzymał rękawiczki jednorazowe, maseczki i przyłbice. Płyny dezynfekcyjne w dozownikach zawieszone są na ścianie na każdej kondygnacji budynku Urzędu.

Ilości środków do ochrony według stanu na 11.09.2020:

- płyny do dezynfekcji rąk- 40l. (tj. 8 pięcio-litrowych pojemników),
- maseczki - 40szt.
- przyłbice - 10 szt.
- rękawiczki jednorazowe – 160szt.

Przyłbice zostały przekazane pracownikom, którzy mają najczęstszy kontakt z podatnikami, tj. m.in. pracownikom na Sali Obsługi Podatnika oraz pracownikom wspierającym Sekretariat Naczelnika, odbierającym pocztę od listonosza z Poczty Polskiej.
Pani Informatyk, pracownik IAS w Opolu świadcząca pracę w tut. Urzędzie jest zaopatrywana przez swojego kierownika w maseczki i rękawiczki. Płyny do dezynfekcji rąk pobiera u pracownika Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia tut. Urzędu.
Ponadto mając na uwadze stan posiadanych środków w dniu 08.09.2020r. dokonano dodatkowych, kolejnych zamówień rękawiczek jednorazowych oraz maseczek do IAS w Opolu. Zostały złożone zapotrzebowania na dodatkowe 100 szt. maseczek oraz 3 opakowania rękawic, (różne rozmiary), po 100 szt. Przedmiotowych zamówień dokonuje się każdorazowo w razie potrzeby, w celu uzupełnienia zapasów.

III.OBSŁUGA INTERESANTÓW/KLIENTÓW/OSÓB TRZECICH

Pracodawca zapewnił organizację stanowisk pracy zatrudnionym pracownikom mającym kontakt z interesantami/klientami/osobami trzecimi zapewniającą:

- dystans społeczny min. 1,5m,
- przegrody szklane na parterze Urzędu w sali obsługi podatnika oraz przegroda pleksi w sali narad dla prowadzącego przesłuchania,
- linie poziome na posadzce w korytarzu na parterze i sali obsługi podatnika,
- maseczki, przyłbice i rękawice jednorazowe,
- płyny dezynfekcyjne.

Przed wejściem do Urzędu wywieszono informację o obowiązku stosowaniu przez petentów,(podatników), wymaganych maseczek, bądź przyłbic zasłaniających usta i nos. W korytarzu Urzędu zamontowany jest na ścianie dozownik łokciowy z płynem dezynfekcyjnym. Pracownik ochrony po wezwaniu i wylegitymowaniu petenta zaprasza do dezynfekcji rąk i kieruje ruchem petentów do sali obsługi podatnika.

IV.OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

Dokumentację oceny ryzyka zawodowego na stanowisku administracyjno biurowym sporządził zespół 7 pracowników powołanych przez pracodawcę Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Opolu w dniu 28.07.2020r. dla Urzędów Skarbowych i Oddziałów Celnych w województwie opolskim. Ww. dokumentacja była uzgodniona ze związkami zawodowymi na posiedzeniu Komisji BHP w dniu 02.09.2020 roku, a w dniu 07.09.2010r. została wprowadzona w życie.
Kontrola ww. dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracownika administracyjno biurowego nie wykazała nieprawidłowości.

V.PRACA ZDALNA.

Wdrożenie rozwiązań organizacyjnych przewidujących wykonywanie pracy zdalnej przez zatrudnionych/pracujących.
Nie wprowadzano pracy zdalnej.

VI. INNE USTALENIA.

Dokumenty wewnętrzne Dyrektora IAS, w tym m.in. dotyczące oceny ryzyka zawodowego są zamieszczane w programie Qasystent. Wszyscy pracownicy mają dostęp do programu na swoich stanowiskach pracy. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z ich treścią i elektronicznego potwierdzenia powyższego zapoznania. Bezpośredni przełożeni oraz Naczelnik sprawują nadzór nad wykonaniem zadania, kontrolują sukcesywnie stan zapoznania się podległych pracowników z dokumentami wewnętrznymi w systemie. System rejestruje zapoznanie się pracownika z przeczytanym dokumentami wewnętrznymi. W przypadku informacji o zapoznaniu się pracownika z ryzykiem zawodowym zapoznanie się z ww. ryzykiem zostaje również potwierdzone przez pracownika stosownym oświadczeniem na piśmie. Oryginały oświadczeń sukcesywnie zgodnie ich potwierdzeniem przekazywane są następnie do komórki BHP w IAS w Opolu.

Pracownicy komórki BHP w IAS w Opolu na polecenie Dyrektora IAS przesyłają za pomocą systemu SZD do wszystkich urzędów skarbowych w woj. opolskim pisma dotyczące wymogów sanitarnych na poszczególnych stanowiskach pracy. Powyższe pisma pracownik obsługujący SZD po dekretacji Naczelnika tut. Urzędu przesyła wszystkim pracownikom do wiadomości i zapoznania się z ich treścią.

W Urzędzie Skarbowym w Namysłowie przed Sekretariatem Naczelnika oraz Wieloosobowego Stanowiska Wsparcia znajduje się stanowisko, na którym znajdują się pojemniki na listy, które mają być wysyłane m.in. do podatników. Takie listy przechodzą kwarantannę 24 godz. Kierownicy lub pracownicy przedkładają tam również w odpowiednich, oznaczonych teczkach dokumenty do podpisania przez Naczelnika, lub tez znajdują podpisane przez Naczelnika. Przyjęte rozwiązanie w okresie COVID ma na celu zminimalizowanie kontaktu pomiędzy pracownikami, i zachowanie wymaganego dystansu. Ponadto zabezpiecza dokumenty przed bezpośrednim dotykaniem i minimalizuje liczbę osób dotykających je bezpośrednio po wytworzeniu, ponieważ przechodzą kwarantannę. Następnie pojemniki są zabezpieczane i zamykane w specjalnej szafie do tego dedykowanej.
Dokumenty przez pracowników Poczty Polskiej oraz dokumenty przynoszone przez podatników po umieszczeniu ich w pojemnikach plastikowych przechodzą 24 godzinną

kwarantannę i otwierane są przez pracowników w rękawiczkach jednorazowych dopiero na drugi dzień po ich wpływie do urzędu. Pojemniki są dezynfekowane i po odbyciu kwarantanny ponownie użyte do przechowywania dokumentów.

3. W czasie kontroli wydano:
   a/ decyzji ustnych: —
   b/ poleceń: —
   Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/~~lub poleceń~~ stanowi(ą)(**) załącznik(i) nr — do protokołu.

4. W czasie kontroli ~~sprawdzono~~/nie sprawdzano(**) tożsamość:

—

(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:

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono(**) porad:
   - z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 5,
   - z zakresu prawnej ochrony pracy: 4,
     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:
Renaty Śliż Naczelnika, Moniki Witoś kierownika

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

Na tym protokół zakończono.

Namysłów, dnia 18.09.2020

NADINSPEKTOR PRACY
Wacław Bijnowski
.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Upoważniona Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej
w Opolu
Zastępca Dyrektora
Agnieszka Dornfeld-Kmak

.....
(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).(**)

Upoważniona Dyrektora
Izby Administracji Skarbowej
w Opolu
Zastępca Dyrektora
Agnieszka Dornfeld-Kmak

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

INSPEKTOR PRACY
Wacław Bojnowski

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

Nysa, 21.09.2020 r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć
(**) – niepotrzebne skreślić
[WB]