

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nr NS/HP-44-432-413/10

(Miejscowość i data)

przeprowadzonej przez: Agnieszka Sobik młodszy asystent up. 2956/10

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nr upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych)

Zygmunt Szojer starszy pielęgniarz up. 2956/10

pracownika (-ów) upoważnionego (-ych) przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wodzisławiu Śl.

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 2006 r. Nr 122, poz. 851 z późn. zm.), w związku art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. nr 98, poz. 1071, z późn. zm.).

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO ZAKŁADU/ OBIEKTU

I.1. Zakład/obiekt kontrolowany: (pełna nazwa, adres, telefon, faks):

Urząd Miasta Wodzisławia Śląskiego 44-300 Wodzisław Śl. ul. Bogumińska 4

I.2. Właściciel /osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań:

Prezydent Miasta

(imię i nazwisko / pełna nazwa / inwestor/organ założycielski/w przypadku spółki cywilnej wymienić wszystkich współników)

.....
...../.....
.....

(adres zamieszkania / adres siedziby /w przypadku spółki cywilnej adresy zamieszkania wszystkich współników / telefon / faks)

I.3. NIP 647-12-77-603 REGON 276258612

PESEL.....

...../.....
.....

I.4. Kierujący zakładem/obiektem kontrolowanym: (imię i nazwisko, stanowisko)

Mieczysław Kieca – Prezydent Miasta

I.5. Przedstawiciel zakładu/obiekту w obecności, którego przeprowadzono kontrolę* (imię i nazwisko, stanowisko)

Wojciech Mitko – Sekretarz Urzędu Miasta

Elżbieta Kowalska – Kierownik referatu administracyjno-organizacyjnego

I.6. Inne osoby w obecności, których przeprowadzono kontrolę* (imię i nazwisko, ewentualnie adres):

Łukasz Duda – Specjalista ds. bhp

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

II.1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli: 23.09.2010r. 9⁰⁰

II.2. Zakres przedmiotowy kontroli: kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, utrzymania należytego stanu higienicznego zakładu pracy, warunków zdrowotnych środowiska pracy.

III. WYNIKI KONTROLI:

III.1. Informacje o kontrolowanym zakładzie/obiekcie *(stan formalno-prawny, nr wpisu do KRS, informacje o toczącym się aktualnie postępowaniu administracyjnego-egzekucyjnym w stosunku do kontrolowanego podmiotu, informacje dotyczące ustaleń pokontrolnych innych kontroli, legalność działania, inne informacje istotne dla ustaleń kontroli, itp.):*

Urząd działa na podstawie Statutu Miasta Wodzisławia Śląskiego, przyjętego uchwałą Nr XVII/160/04 Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego z 23 stycznia 2004r.

Niniejsza kontrola dotyczy warunków pracy pracowników zatrudnionych w archiwum.

Archiwum urzędu wchodzi w skład Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

W stosunku do kontrolowanego podmiotu nie toczy się postępowanie administracyjno-egzekucyjne.

Zostanie wydana decyzja merytoryczna i płatnicza. Pozostawiono zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.

III.2. Wyposażenie użyte podczas kontroli*:

Nie dotyczy

III.3. Podczas kontroli do badań laboratoryjnych pobrano próbki – nr protokołu/ów*

Nie dotyczy

III.4. Korzystano* z wyników badań i pomiarów:

Nie dotyczy

III.5. Dokumenty oceniane w trakcie kontroli:

Ocena ryzyka zawodowego, karta badania okresowego pracownika, instrukcje stanowiskowe bhp, rejestr chorób zawodowych.

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

1. Zabrudzone ściany w pomieszczeniach archiwum.

art. 207 §1 i 2 pkt. 1-3 Ustawa z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t.j. DZ.U.Nr 21, poz. 94 z 1998r. z późn.zm.);

§ 14 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.Nr 169, poz. 1650 z 2003r.);

Ustalono wstępny termin usunięcia stwierdzonych uchybień: 30.06.2011r.

V. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu*

Nie dotyczy

VI. Uwagi i zastrzeżenia osób uczestniczących w kontroli.

Wnoszę/nie wnoszę uwagi i zastrzeżenia do opisanego w protokole stanu faktycznego:**

.....
 /

VII. Za stwierdzone nieprawidłowości wymienione w protokole w pkt. nie nałożono/ nałożono**

mandat karny na

..... /
 (imię i nazwisko, stanowisko)

..... w wysokości..... na podstawie art.

(nr mandatu karnego)

(podstawa prawna)

..... /

Upoważnienie do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego z dnia..... nr

Poprawki i uzupełnienia do protokołu – naniesiono/nie naniesiono**

.....
 /

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

Protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, a następnie po odczytaniu i omówieniu został podpisany/odmówiono podpisania**.
 W przypadku odmowy podpisania protokołu należy wpisać powód odmowy podpisania protokołu.

..... /

Dokonano/nie dokonano** wpisu w książce kontroli sanitarnej i książce kontroli**
Wydano/nie wydano** na podstawie art. 31. §1 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej doraźne zalecenia, uwagi i wnioski, które wpisano w książkę kontroli sanitarnej **

..... /

Data i godz. zakończenia kontroli: 23.09.2010r. 10³⁰

Łączny czas kontroli: 1h 30 min.

Kierownik Referatu

SEKRETARZ MIASTA

[Signature]
 Elżbieta Kowalska
 (podpis i/lub pieczęć strony/przedstawiciela kontrolowanego/zakładu)

Specjalista ds. BHP

URZĄD MIASTA
 WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO

[Signature]
 inż. Lukasz Duda

mł. asystent St. biegniarz
 PSSE Wodzisław Śl. Z Szajer
 mgr Agnieszka Sobik Zygryant

(podpis osób obecnych podczas kontroli)

(podpis i/lub pieczęć osoby(osób)kontrolującej(ych))

POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU PRZEZ STRONĘ

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem (-am) w dniu 24.09.2010r.

Kierownik Referatu

SEKRETARZ MIASTA

[Signature]
 Elżbieta Kowalska
 (podpis i pieczęć osoby odbierającej protokół)
 Wojciech Mitko

POUCZENIE: Strona/osoba upoważniona w terminie **7 dni** od daty doręczenia niniejszego protokołu może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń stanu faktycznego.

Wyniki kontroli dotyczą warunków skontrolowanego zakładu/obiektu w czasie i miejscu trwania kontroli.
 Strona na każdym etapie postępowania ma prawo wglądu w dokumentację w siedzibie Stacji.

* - w przypadku odpowiedzi negatywnej należy wpisać „nie dotyczy”
 ** - właściwe zakreślić