

INSPEKTOR PRACY

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy) Inaczej:  
40-108 Katowice, ul. Dąbrowska 6-10a  
Nr rej.: 040471-53-K026-Pt/20

*podp. J. Sowa*  
*proszę o prowadzenie*  
GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII  
Marek Pszonak

Urząd Metropolitalny  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii  
SEKRETARZ  
22-10-2020  
RKP - 4542, 2010  
Ilość załączników: 1 Podpis: *Hebe*

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 36848667000000

NIP: 6342908740

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)

**Starszy inspektor pracy - Marta Szojer**

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

**URZĄD METROPOLITALNY GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

**40-053 KATOWICE, UL. BARBARY 21A**

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

**Jadwiga Sowa**

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**osoba upoważniona**

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 13.09.2017;  
data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 22.10.2020

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

20,22.10.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 156, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 9,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 147, w tym kobiet: 72, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: Pierwsza kontrola

*ds*

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: Pierwsza kontrola Państwowej Inspekcji Pracy.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

W podmiocie kontrolowanym nie działają związki zawodowe.

Pismem z dnia 22.10.2020 r. p. Kazimierz Karolczak – Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii udzielił p. Jadwidze Sowie - Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą upoważnienia do podpisywania dokumentów pokontrolnych z Państwowej Inspekcji Pracy. (Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii jest kierownikiem Urzędu Kopia upoważnienia stanowi załącznik do protokołu.

### Informacje ogólne

Kontrolę rozpoczęto w dniu 20.10.2020r. po okazaniu legitymacji służbowej i dokonaniu wpisu w książce kontroli. Kontrolę przeprowadzono w siedzibie podmiotu.

Zakresem kontroli objęto wybrane zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, zwłaszcza odnośnie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności w zakresie działań podejmowanych przez pracodawcę w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii.

### Działania podejmowane przez zakłady pracy w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii.

Obecnie w podmiocie są 3 grupy stanowisk: urzędnicze, kierownicze, robotnicze (kierowcy). W budynku przy ul. Barbary 21a w Katowicach pomieszczenia podmiotu kontrolowanego znajdują się na parterze, pierwszym, drugim i trzecim piętrze.

Jak wyjaśniła p. Aneta Gnoth - Starszy Inspektor ds. bhp:

- Stanowiska pracy organizowane są tak, żeby zachować min. 1,5 m dystansu między nimi. Pracownicy, jeżeli nie są w stanie zachować tego dystansu obowiązani są zasłaniać usta i nos.
- Każdy pracownik na początku marca 2020 został zaopatrzony w maseczki (po 2 maseczki wielokrotnego użytku na osobę) i środki do dezynfekcji (każdy pracownik zaopatrzony jest w swoją buteleczkę płynu dezynfekującego, oprócz tego są dostępne dla wszystkich pojemniki płynu dezynfekującego).
- W razie koniecznych spotkań i dla osób, które zapomniały maseczki wydawane są maseczki jednorazowe (wydawane przez Wydział Infrastruktury Wewnętrznej, Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą).
- Spotkania ograniczone są do minimum, jest możliwość skorzystania ze spotkań za pośrednictwem telefonu lub programu do komunikowania.
- W pomieszczeniach socjalnych mogą przebywać jednocześnie maksymalnie 2 osoby z zachowaniem wymaganej odległości. W pomieszczeniach socjalnych zapewniono środki do dezynfekcji stołów i blatów.

Ponadto środki do dezynfekcji rąk zlokalizowane są m. in. w sekretariatach zarządu, przed salami konferencyjnymi, w toaletach, przy wejściach do poszczególnych części budynku, przy wejściu do budynku (przy ochronie).

Pracodawca wprowadził i stosuje procedury określające szczególną organizację pracy.

Wprowadzono m. in. zasady:

- ograniczenia osobistego kontaktu z pracownikami innych Departamentów/Biur,
- załatwiania wszelkich spraw telefonicznie lub drogą elektroniczną,
- ograniczenia liczby pracowników, którzy będą dostarczać i odbierać dokumenty do/z kancelarii Urzędu/sekretariatów,
- organizowania wideo lub telekonferencji zamiast bezpośrednich spotkań.

Okazano m. in.:

- Zarządzenie nr 6/2020 Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.
- Zarządzenie nr 8/2020 Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 25 marca 2020 r. w sprawie pracy zdalnej w Urzędzie Metropolitalnym Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.
- opracowane Postępowanie prewencyjne w razie zagrożenia koronawirusem SARS-CoV-2 wywołującym chorobę o nazwie COVID-19.
- Zarządzenie nr 14/2020 Przewodniczącego Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 7 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia wytycznych w zakresie przepisów BHP dotyczących bezpiecznego zachowania na stanowiskach pracy w celu eliminacji zagrożeń związanych z ryzykiem zachorowań na koronawirus (SARS-CoV-2) oraz wdrożenie Instrukcji postępowania w przypadku podejrzenia zachorowania na koronawirusa (SARS-CoV-2). Załączniki do ww. zarządzenia określają:
  - wytyczne w zakresie przepisów bhp dotyczące bezpiecznego zachowania na stanowiskach pracy w celu eliminacji zagrożeń związanych z ryzykiem zachorowań na koronawirus (SARS-CoV-2).
  - instrukcję postępowania w przypadku podejrzenia zachorowania na koronawirusa (SARS-CoV-2).

Z wyjaśnień i przedstawionych przykładowych dokumentów wynika, że w związku ze zmieniającą się sytuacją, do pracowników kierowane są na bieżąco drogą mailową informacje dot. przeciwdziałania COVID-19.

#### I. Organizacja stanowisk pracy

W dniu 20.10.2020 r. dokonano oględzin stanowisk pracy, tj. m. in. w kancelarii, w pokojach: 109, 107, 104, 117, 213, 203, 212, 217, 220, 222, 224, 223, 227, 228, 335, 336, 251.

Ustalono, że:

Na parterze znajduje się Kancelaria, w której znajdują się 3 stanowiska pracy. Między stanowiskami zachowany jest dystans min. 1,5 m. Przy blacie zamontowana jest osłona z plexi i znajduje się pojemnik z płynem do dezynfekcji dla interesantów/osób trzecich. Zapewniono przyłbicę, rękawiczki jednorazowe, pracownikom wydano również maseczki ochronne. Pracownicy kancelarii zapewniony mają płyn dezynfekujący.

Ponadto ustalono, że stanowiska pracy w ww. pomieszczeniach zorganizowano z uwzględnieniem wymaganej odległości min. 1,5 m między stanowiskami pracy - nie stwierdzono nieprawidłowości.

#### II. Środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii

W wyniku kontroli ustalono, że pracowników wyposażono w środki ochrony tj. maseczki, płyn do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu; rękawice jednorazowe (wg. zapotrzebowania, są do pobrania na parterze przy ochronie oraz w Wydziale Infrastruktury Wewnętrznej, Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą).

Ponadto środki do dezynfekcji rąk zlokalizowane są m. in. w sekretariatach zarządu, przed salami konferencyjnymi, w toaletach, przy wejściach do poszczególnych części budynku, przy wejściu do budynku (przy ochronie).

#### III. Obsługa interesantów/ osób trzecich

Do siedziby podmiotu jest 1 wejście. Przy wejściu (przy ochronie) znajduje się płyn do dezynfekcji rąk. Istnieje możliwość dobrowolnego pomiaru temperatury przy ochronie.

Na parterze znajduje się Kancelaria, w której znajdują się 3 stanowiska pracy. Między stanowiskami zachowany jest dystans min. 1,5 m. Przy blacie zamontowana jest osłona z plexi (oddzielająca pracowników od interesantów/osób trzecich) i znajduje się pojemnik z płynem do dezynfekcji dla interesantów/osób trzecich.

Pracownikom kancelarii zapewniono rękawiczki jednorazowe, maseczki ochronne, płyn dezynfekujący, zakupiono też przyłbicę.

Z osobami z zewnątrz mają kontakt pracownicy Kancelarii, zlokalizowanej na parterze. Obecnie istnieje również możliwość pozostawienia korespondencji przez osoby z zewnątrz w przeznaczony do tego drewnianej skrzynce, które znajdują się przy ochronie.

- Dokumenty dostarczone z zewnątrz przez 48 h przechowywane są w tzw. kwarantannie.

W kierunku do wejścia do kancelarii na drzwiach umieszczona jest informacja, że korespondencję można kierować na e-mail, ePUAP (zachęca się do tej formy).

Jak wyjaśniono, obecnie kontakt z osobami z zewnątrz ogranicza się do kancelarii. Sporadycznie mogą wystąpić sytuacje umówionych spotkań z osobami z zewnątrz (dotyczy tylko kierownictwa). Wprowadzono zasadę, że dane osób udających się do podmiotu na umówione spotkanie spisywane są na ochronie, osoby te obowiązane są do dezynfekcji rąk i do noszenia maseczki, mogą pobrać rękawiczki jednorazowe, istnieje możliwość (za zgodą) pomiaru temperatury. W trakcie takiego spotkania obowiązuje zasada zachowania dystansu i noszenia maseczek.

Pracownikom mających kontakt z interesantami zapewniono środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii tj. maseczki, rękawice jednorazowe, płyn do dezynfekcji rąk.

#### IV. Ocena ryzyka zawodowego

Okazano opracowaną ocenę ryzyka zawodowego dla niżej wymienionych stanowisk pracy: Sekretarz Metropolii, Dyrektor Departamentu/Biura, Rzecznik Prasowy, Zastępca Dyrektora Departamentu/Biura, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego, Kierownik Wydziału, Inspektor Ochrony Danych, Radca Prawny, Główny Specjalista, Specjalista, Inspektor, Podinspektor, Sekretarka, kierowca samochodu osobowego.

Pracodawca nie dokonał aktualizacji oceny ryzyka zawodowego o zagrożenie czynnikiem biologicznym – wirusem Sars-Cov-2. Jak oświadczone, pracodawca jest w trakcie prac nad ww. aktualizacją (uwzględniającą nowe zagrożenie związane z czynnikiem biologicznym – wirusem Sars-Cov-2). Okazano projekty zaktualizowanej oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem pracy na stanowiskach (stanowiska aktualne): Przewodniczący Zarządu, Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz Metropolii, Dyrektor Departamentu/Biura, Rzecznik Prasowy, Audytor Wewnętrzny, Zastępca Dyrektora Departamentu/Biura, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego, Kierownik Wydziału, Inspektor Ochrony Danych, Radca Prawny, Główny Specjalista, Specjalista, Inspektor, Podinspektor, Starszy Inspektor, Starszy Inspektor ds. BHP, Sekretarka, Kierowca samochodu osobowego.

#### V. Praca zdalna

Jak oświadczone wszyscy pracownicy (z wyjątkiem stanowisk obsługi sekretariatów oraz kierowców samochodów osobowych) mają wypisane polecenie pracy zdalnej. Natomiast na terenie zakładu pracy znajdują się pracownicy, którzy w danym dniu zgodnie z harmonogramem świadczą pracę na terenie urzędu. Harmonogramy opracowywane są na okresy miesięczne. Okazano przykładowa listę obecności za wrzesień 2020 r. Departamentu Infrastruktury i Środowiska, na której nanoszone są dane odnośnie pracy zdalnej, zgodnie z opracowanym harmonogramem.

#### 3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: ,
- b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)<sup>(\*)</sup> załącznik(i) nr do protokołu.

#### 4. W czasie kontroli sprawdzono/~~nie sprawdzano~~<sup>(\*)</sup> tożsamość:

W dniu 22.10.2020 r., p. Jadwigi Sowy, w siedzibie podmiotu kontrolowanego, z uwagi na udzielone upoważnienie.

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

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

*dyk sz*

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

7. Do protokołu ~~załącza się~~/nie ~~załącza się~~<sup>(\*\*)</sup> załączników: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Kopia upoważnienia udzielonego p. Jadwidze Sowie - Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Pani Małgorzaty Paszkowskiej-Zajac - Kierownik Wydziału Kadr, Plac i Szkoleń, p. Aneta Gnoth - Starszego Inspektora ds. bhp, p. Jadwigi Sowy - Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Katowice, dnia 22.10.2020

STARSZY INSPEKTOR PRACY

*Marta Szojer*  
mgr Marta Szojer

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

W dniu 22.10.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Dyrektor  
Departamentu Zarządzania  
Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą

*Jadwiga Sowa*  
Jadwiga Sowa

.....  
(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 złożone~~ 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~~<sup>(\*\*)</sup>  
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).<sup>(\*\*)</sup> *Sw*

Dyrektor  
 Departament Zarządzania  
 Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą

*Sw*  
 Jadwiga Sowa

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

STARSZY INSPEKTOR PRACY

*Sw*  
 mgr Marta Szojler

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

*Katowice, 20.10.2020.*

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

(\*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(\*\*) – niepotrzebne skreślić

[MS]