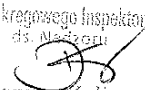


**UPOWAŻNIENIE Nr Bd-01300-Kk03897-01/14
do przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy**

A. Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:			
Art. 10, art. 22, art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2012 r. poz. 404, z późn. zm.). Art. 38 ust. 2 pkt 2, art. 40 ust. 1 i art. 40f ust. 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2010 r. Nr 138, poz. 935). Art. 89 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, z późn. zm.). Art. 77 i nast. ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.).			
B. Oznaczenie organu kontroli (inspektora pracy):			
Nazwisko:	Imię:	Stanowisko służbowe:	Nr legitymacji służbowej:
Łaguna	Bogusław	Nadinspektor Pracy - Kierownik Oddziału	136/08
C. Oznaczenie przedsiębiorcy objętego kontrolą:			
Firma/Oddział/adres: MIEJSKA JADŁODAJNIA "U ŚWIĘTEGO ANTONIEGO", ŚW. ANTONIEGO 11, 87-800 WŁOCLAWEK			
D. Zakres przedmiotowy kontroli:		E. Przewidywany okres kontroli:	
Prawna ochrona pracy, w tym bhp * Przepisy dot. legalności zatrudnienia * Prowadzenie agencji zatrudnienia * Spełnianie przez wyroby zasadniczych lub innych wymagań * Czas jazdy, postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców * Ewidencja pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze *		Data rozpoczęcia kontroli: 08.10.2014 r. Przewidywany termin zakończenia kontroli: 07.11.2014 r.	
F. Miejsce wykonywania kontroli:			
Kontrola zostanie przeprowadzona w siedzibie przedsiębiorcy oraz w miejscach wykonywania działalności gospodarczej. Poszczególne czynności kontrolne, polegające w szczególności na kontroli dokumentów finansowych i kadrowych - jeżeli przedsiębiorca wyrazi na to zgodę - mogą zostać przeprowadzone w siedzibie organu kontroli.			
G. Osoba udzielająca upoważnienia:		H. Potwierdzenie doręczenia upoważnienia wraz z pouczeniem:	
<p>Zastępca Okręgowego Inspektora Pracy ds. Nadzoru</p>  <p>mgr Danuta Kalinowska (podpis i pieczęć osoby udzielającej upoważnienia)</p>		Nazwisko, imię, funkcja:	
		Data potwierdzenia:	Podpis:

* niepotrzebne skreślić

Miejska Jadalnia "U Świętego Antoniego" we Włocławku	
WPLYNĘŁO	08. 10. 2014
Ilość stron: ...1...	Ilość załączników:
Podpis:

POUCZENIE
o prawach i obowiązkach kontrolowanego

Inspektor pracy przeprowadza kontrolę przedsiębiorcy w zakresie prawnej ochrony pracy, w tym bhp, przepisów dot. legalności zatrudnienia, prowadzenia agencji zatrudnienia, spełniania przez wyroby zasadniczych lub innych wymagań, czasu jazdy, postoju, obowiązkowych przerw i czasu odpoczynku kierowców oraz ewidencji pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze po okazaniu legitymacji służbowej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Do kontroli przedsiębiorcy stosuje się w szczególności następujące zasady (art. 77-84d ustawy o swobodzie działalności gospodarczej):
Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadku gdy:

- 1) kontrola ma zostać przeprowadzona na podstawie bezpośrednio stosowanych przepisów powszechnie obowiązującego prawa wspólnotowego albo na podstawie przepisów Konwencji MOP nr 81;
- 2) przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia;
- 3) przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia lub zdrowia;
- 4) przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.

Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.

Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79-79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do inspektora pracy.

Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez inspektora pracy. Przedsiębiorca musi uzasadnić wniesienie sprzeciwu.

Wniesienie sprzeciwu nie jest dopuszczalne, gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia.

Zgodnie z art. 27 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy podmiot kontrolowany ma obowiązek zapewnić inspektorowi pracy warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności niezwłocznie przedstawić żądane dokumenty i materiały, zapewnić terminowe udzielanie informacji, udostępnić urządzenia techniczne oraz, w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem.

Zgodnie z art. 40e-f ustawy o systemie oceny zgodności kontrolę spełniania przez wyroby zasadniczych lub innych wymagań przeprowadza się w obecności kontrolowanego lub jego upoważnionego pracownika.

Kontrolowany lub jego upoważniony pracownik są obowiązani umożliwić wykonywanie kontroli, a w szczególności:

- 1) zapewnić wgląd w dokumenty objęte zakresem kontroli;
- 2) wydać za pokwitowaniem wyroby lub dokumenty, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia ich dalszej analizy lub dokładniejszej kontroli;
- 3) udzielić niezbędnej pomocy technicznej, jeżeli dokumenty będące przedmiotem kontroli zostały zapisane na informatycznych nośnikach danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565);
- 4) udostępnić obiekty i pomieszczenia, w których znajdują się dokumenty i wyroby objęte zakresem kontroli;
- 5) udzielać wszelkich wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli;
- 6) udostępnić dokumenty w celu sporządzenia kopii; zgodność kopii z oryginałem dokumentu potwierdza kontrolowany.

W toku kontroli osoba kontrolująca w szczególności może:

- 1) badać akta i dokumenty w zakresie objętym kontrolą;
- 2) dokonywać oględzin terenów, obiektów, pomieszczeń, wyrobów i innych rzeczy w zakresie objętym kontrolą;
- 3) legitymować osoby w celu stwierdzenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne na potrzeby kontroli;
- 4) żądać udzielenia, w wyznaczonym terminie, pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach objętych zakresem kontroli;
- 5) przesłuchiwać osoby w charakterze strony lub świadka, jeżeli jest to niezbędne do wyczerpującego wyjaśnienia okoliczności sprawy;
- 6) zasięgać opinii biegłych, jeżeli jest to niezbędne na potrzeby kontroli;
- 7) zabezpieczać dowody;
- 8) pobierać nieodpłatnie próbki wyrobów do badań;
- 9) zbierać inne niezbędne dowody w zakresie objętym kontrolą.

Kontrolę przeprowadzono po uprzednim, telefonicznym zawiadomieniu pracodawcy o zamiarze przeprowadzenia takiej kontroli – audytu.

CEL KONTROLI:

Audyt przeprowadzono w związku ze zgłoszeniem się pracodawcy do udziału w programie prewencyjnym PIP „Zarządzanie bezpieczeństwem pracy – prewencja wypadkowa w małych zakładach pracy”.

Przedstawiciel pracodawcy wziął udział w szkoleniu zorganizowanym przez inspektora pracy oraz złożył do Okręgowego Inspektora Pracy ankietę specjalistyczną obejmującą swym zakresem zagadnienia dotyczące głównie wypadków przy pracy i ryzyka zawodowego (zał. nr 1 do prot. z 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:

W wyniku ostatniej kontroli wydano wystąpienie nr rej. 02019-5317-K072-Ws01/13 z dnia 08.11.2013 r. zawierające 5 wniosków o:

1. Spowodowanie, aby zespół powypadkowy w opisach okoliczności i przyczyn wypadków szczegółowo przedstawiał wszystkie okoliczności zdarzenia wypadkowego, dokonywał analizy tych ustaleń w celu ujawnienia wszystkich przyczyn tych wypadków.
2. Przestrzeganie zasady dokonywania udokumentowanych oględzin miejsca wypadku, w celu ustalenia przyczyn i okoliczności zaistniałych zdarzeń wypadkowych.
3. Przedstawianie w treści protokołów powypadkowych wniosków i zaleceń profilaktycznych, adekwatnych do stwierdzonych przyczyn bezpośrednich i pośrednich, których celem winno być eliminowanie bądź ograniczenie ujawnionych zagrożeń.
4. Dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego, bądź weryfikacji posiadanych ocen ryzyka zawodowego po zmianie warunków techniczno-organizacyjnych w zakładzie pracy oraz po zaistniałych wypadkach przy pracy.
5. Zapewnienie dokonywania okresowych analiz przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w celu podjęcia działań mających na celu eliminowanie bądź ograniczanie ujawnionych zagrożeń wypadkowych.

Pismem z dnia 9.12.2013 r. pracodawca zawiadomił inspektora pracy o terminie i sposobie wykonania ujętych w wystąpieniu wniosków. Zapewnił, że w przyszłości będą dokonywane okresowe analizy przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w celu podjęcia działań mających na celu eliminowanie bądź ograniczanie ujawnionych zagrożeń wypadkowych.

Z udzielonych w toku kontroli wyjaśnień i przedstawionych dokumentów wynika, że:

- W dniach 26.11-29.11 kierownicy komórek organizacyjnych w zakładzie przeprowadzili dodatkowe szkolenia (instruktażu) z zakresu bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, podczas których omówili przyczyny wypadków przy pracy, zaistniałych w jadalni w latach 2011-2013.

- W zakładzie dokonano aktualizacji ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach na których doszło w tym okresie do wypadków przy pracy.

- Zespół powypadkowy został pouczony przez Dyrektora o obowiązku szczegółowego przedstawiania w dokumentacji powypadkowej wszystkich okoliczności wypadku, dokonywania ich szczegółowej analizy i przedstawiania wniosków i zaleceń profilaktycznych adekwatnych do stwierdzonych przyczyn.

W tej sytuacji uznano, że wnioski zawarte w wystąpieniu zostały wykonane (1-4) albo wdrożone do realizacji w przyszłości (5).

W wyniku ostatniej kontroli nie wydano nakazu.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Ustalenia wstępne

Miejska Jadłodajnia „U Świętego Antoniego” prowadzi działalność w zakresie przygotowywania i wydawania posiłków dla podopiecznych MOPR oraz świadczeniu ogólnodostępnych usług gastronomicznych.

Sprawy kadrowe i finansowe w Jadłodajni prowadzi wydzielona komórka wewnętrzna. Obowiązki służby bhp powierzono p. Mariettcie Wojciechowskiej, zatrudnionej w firmie na podstawie umowy o pracę.

zarządzanie bezpieczeństwem pracy – prewencja wypadkowa w małych zakładach pracy.

Pracodawca zgłosił się do udziału w programie prewencyjnym PIP „Zarządzania bezpieczeństwem pracy – prewencja wypadkowa”.

Wziął udział w szkoleniu zorganizowanym przez inspektora pracy oraz złożył do Okręgowego Inspektora Pracy ankietę specjalistyczną obejmującą swym zakresem zagadnienia dotyczące głównie wypadków przy pracy i ryzyka zawodowego.

I. Wypadki przy pracy

Podczas kontroli stwierdzono, że w okresie od zakończenia ostatniej kontroli r. do dnia rozpoczęcia niniejszego audytu w zakładzie miał miejsce tylko jeden wypadek przy pracy, któremu w dniu 12.02.2014 r. uległ Sławomir Pawłowski – Kierownik Produkcji. W 2012 r. w zakładzie zarejestrowano 2 a w 2013 r. – 5 wypadków.

Poszkodowany, próbując udzielić pomocy podległej pracownicy w otwarciu drzwi przesuwnych metalowej szafy, użył znacznej siły i w efekcie drzwi wypadły z prowadnicy uderzając w jego prawą stopę. W efekcie doznał on złamania palucha tej stopy. Niezdolność do pracy 28 dni.

Pracodawca zachował procedurę ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, uwzględniając uwagi inspektora pracy wykazane we wnioskach wydanego uprzednio wystąpienia. Wykonał zalecone przez zespół powypadkowy wnioski i środki profilaktyczne i umieścił wypadek w rejestrze wypadków przy pracy.

Podczas kontroli przedstawił również deklarację ZUS P IWA za 2013 r. Analiza tego dokumentu nie wykazała nieprawidłowości, w szczególności:

- liczba ubezpieczonych zgłoszonych do ubezpieczenia wypadkowego w oparciu o informacje w przedstawionym zestawieniu z druków ZUS DRA przekazywanych do ZUS – dane prawidłowe;
- liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy ogółem w tym liczby poszkodowanych w wypadkach przy pracy śmiertelnych i ciężkich w oparciu o rejestr wypadków przy pracy- dane prawidłowe ;
- liczba zatrudnionych w warunkach zagrożenia – dane prawidłowe;
- dane identyfikacyjnych płatnika składek, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych - dane prawidłowe;
- rodzaj działalności według PKD - dane prawidłowe;
- adres płatnika składek - dane prawidłowe.

II. Ocena ryzyka zawodowego

Pracodawca przedstawił dokumenty oceny ryzyka zawodowego dla grup stanowisk utworzonych w jednostce, tj.: pracownik adm.-biurowy, kucharz pomoc kuchenna, pracownik gospodarczy, zaktualizowane w listopadzie 2013 r.

W kartach oceny ryzyka zawodowego uwzględnione są opisy ocenianych stanowisk pracy z wyszczególnieniem: stosowanych maszyn, narzędzi i materiałów, zadań i czynności, czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych, stosowanych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej, dat i osób dokonujących tych ocen. Oceny ryzyka zawodowego zawierają także zagrożenia jakie występują na ocenianych stanowiskach pracy oraz sposoby ograniczenia takiego ryzyka.

Niemniej jednak w ocenie ryzyka zawodowego pracownika administracyjno-biurowego – pracodawca nie wykazał zagrożenia podczas otwierania urządzeń kuchennych, ponieważ z założenia pracownik zatrudniony na tym stanowisku pracy nie wykonuje takich prac. W tym konkretnym przypadku poszkodowany kierownik działał w interesie zakładu, chcąc pomóc pracownicy.

W związku z zaistniałym wypadkiem [REDAKTOWANE] pracodawca jeszcze nie dokonywał weryfikacji oceny ryzyka zawodowego dla jego stanowiska.

Od stycznia 2014 r. pracodawca nie wprowadzał zmian w procesie technologicznym, co powodowałoby dokonywanie ponownej oceny ryzyka zawodowego.

Pracodawca na bieżąco dokonywał sprawdzenia zakresu wiedzy i umiejętności pracowników w zakresie bezpiecznego wykonywania pracy oraz podejmował skuteczne działania obniżające poziom ryzyka.

Pracowników zapoznał również w udokumentowany sposób z ocenami ryzyka zawodowego.

Pracodawca oświadczył, że przy ocenianiu ryzyka zawodowego uwzględniane były opinie pracowników pracujących na poszczególnych stanowiskach pracy.

III. Inne

Kontrola wybranych losowo akt osobowych pracowników wykazała, że kontrolowani posiadali aktualne szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz profilaktyczne badania lekarskie.

Wyposażeni byli w określone dla ich stanowisk pracy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze. Podczas kontroli stosowali podzielone środki ochronne.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 0,

b/ poleceń: .

~~Wykaz(y) decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) ^(*) załącznik(i) nr do protokołu.~~

4. W czasie kontroli ~~sprawdzone~~ / nie sprawdzono ^(**) 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: 1,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu ~~załącza się~~ / nie załącza się ^(**) załączników: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Ankieta specjalistyczna w programie prewencyjnym

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Elżbieta Tomasziewicz, Dyrektor

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Wrocław, dnia 10.10.2014

Nadinspektor Pracy

mgr inż. Bogusław Laguna

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 10.10.2014 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR

Miejskiej Jaskółczynie "U Świętego Antoniego"

Elżbieta Tomaszewska

(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 ustawy 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~~ (**)

~~Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)~~

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

X

A

017

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 o Państwowej Inspekcji Pracy).^(**)

DYREKTOR
Miejskiej Jadalni "W Świełego Antoniego"

Elżbieta Tomaszekiewicz

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

Nadinspektor Pracy

mgr inż. Bogusław Łaguna

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

Wrocław, 10.10.2014

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[BŁ]