

INSPEKTOR PRACY

Państwowej Inspekcji Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach
40-158 Katowice, ul. Owocowa 6 - 6a
Sekretariat (płdźęć nagłówkowa inspektora pracy)
tel. (32) 604 12 34, fax (32) 604 12 51
- 040241 -

Nr rej. 040241-53-K043-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 24137499800000

NIP: 6351806045

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 - Grzegorz Bilski

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ORNONTOWICACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

43-178 ORNONTOWICE, UL. KLASZTORNA 1

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

Marcin Wajszczyk

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.2010;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.01.2010

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

20.10.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 6, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 1,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 5, w tym kobiet: 4,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: Pierwsza kontrola PIP

by

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 PIP.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Wg danych ujawnionych na stronie <https://gbpornontowice.bip.gov.pl/podstawa-prawna/podstawa-prawna.html> :

Gminna Biblioteka Publiczna w Ornontowicach:

- jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Ornontowice Nr 3 z dn. 23.11.2009 r.
- posiada osobowość prawną,
- działa na podstawie Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Ornontowicach.

Poniżej fotokopia części Statutu (pierwsze 5 paragrafów):

STATUT
GMINNEJ BIBLIOTEKI
PUBLICZNEJ
W ORNONTOWICACH

Załącznik do uchwały Nr XLVII/396/18
Rady Gminy Ornontowice
z dnia 26 września 2018 r.

Statut Gminnej Biblioteki Publicznej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Ornontowicach, zwana dalej Biblioteką działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach,
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 5) niniejszego statutu.

§ 2. 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Ornontowicach jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, której organizatorem jest Gmina Ornontowice.

2. Organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju Biblioteki odpowiadającej jej zadaniom.

§ 3. Siedzibą i terenem działania Biblioteki jest Gmina Ornontowice.

§ 4. 1. Nadzór w zakresie organizacji i funkcjonowania Biblioteki sprawuje Wójt Gminy Ornontowice.

2. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biblioteki sprawuje i pomocy fachowej udziela Biblioteka Śląska w Katowicach oraz Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Łaziskach Górnych.

§ 5. 1. Biblioteka używa pieczęci podłużnej zawierającej w szczególności pełną nazwę i adres Biblioteki, NIP, REGON oraz numer telefonu.

2. Biblioteka używa w celu oznaczenia księgozbioru pieczęci okrągłej zawierającej w otoku napis z nazwą biblioteki.

Pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Ornontowicach

- Dyrektor: Marcin Wajszczyk
- Główny Księgowy: Maria Piecha
- Bibliotekarze:
 - Aleksandra Szczepańska
 - Katarzyna Siwicka (wg udzielonych wyjaśnień obecnie na urlopie macierzyńskim, a w to miejsce zatrudniono na zastępstwo Sylwię Niezgoda).

Dane teleadresowe wg strony: <https://gbpornontowice.bip.gov.pl/> ; ul. Klasztorna 1; 43-178 Ornontowice; telefon 323361390; NIP 6351806045; REGON 241374998; www.bibliotekaornontowice.pl Godziny otwarcia:

- Poniedziałek 7:30 - 17:30
- Wtorek 7:30 - 17:30
- Środa 7:30 - 17:30
- Czwartek 7:30 - 17:30
- Piątek 7:30 - 17:30

W

Zakresem kontroli objęto zagadnienia dotyczące zawierania umów cywilnych i rozliczania minimalnej stawki godzinowej oraz bieżący przegląd w zakresie poniżej opisanych zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy.

Dnia 20.10.2020 r. dokonano obchodu pomieszczeń zakładu pracy (mieszczących się w siedzibie Biblioteki) i stwierdzono:

- Pomieszczenie czytelni prasy:
 - Wyjście ewakuacyjne zastawiono banerem informacyjnym, a ponadto drzwi, którymi prowadzi to wyjście były zamknięte, a klucz schowany poza dostępem osób, które miałyby tą drogą uciekać w razie zagrożenia. W czasie kontroli baner usunięto, a w drzwiach od strony wewnętrznej pozostawiono klucz umożliwiający ich szybkie otwarcie w razie zagrożenia.
 - Regał na prasę nie został oznakowany informacją o dopuszczalnym obciążeniu (oznakowanie wykonano w czasie kontroli). W pozostałych pomieszczeniach regały były oznakowane.
- Pomieszczenie serwerowni:
 - W rozdzielniczy elektrycznej pozostawiono klucze umożliwiające dostęp osobom nieupoważnionym (kucze zabezpieczono w czasie kontroli).
 - Na ścianie zamontowano m.in. sterownik nawiewu wentylatora (wentylacja obiektu). Sterownik nawiewu wentylatora podłączony jest do instalacji elektrycznej tak, że nie jest spełniony wymóg podwójnej ochrony przeciwporażeniowej (podłączenie przewodów z końcówkami w pojedynczej osłonie przewodów przewodzących i bez wprowadzenia innych rozwiązań technicznych, które spełniłyby przedmiotowy wymóg). 20.10.2020 r. Pan Dyrektor podjął decyzję o czasowym wyłączeniu pomieszczenia z użytkowania i wprowadzenia zakazu wejścia tam pracowników, do czasu, opracowania i wykonania rozwiązania technicznego (np. obudowy) ww. sterownika, tak aby spełnione zostały wymagania dotyczące ochrony przeciwporażeniowej ww. urządzenia. Wyłączenie pomieszczenia z użytkowania uznano za wystarczający sposób (tymczasowego – tj. do czasu innych rozwiązań techniczno-organizacyjnych) zabezpieczenia pracowników przed zagrożeniem porażenia prądem elektrycznym w związku użytkowaniem ww. urządzenia. Na drzwiach wywieszono informacje dla pracowników „pomieszczenie wyłączone z użytkowania” i Pan Dyrektor zamknął drzwi do tego pomieszczenia zabezpieczając klucz, tak aby nie był on dostępny dla pracowników.

Okazano oceny ryzyka zawodowego obejmujące zagrożenia związane z czynnikami biologicznymi dotyczącymi COVID-19, dla stanowisk: dyrektor; bibliotekarz; pracownik administracyjno-biurowy, główny księgowy; starszy bibliotekarz. Oceny datowane są na 21.09.2020 r. W ocenie przewidziano stosowne działania profilaktyczne – w ramach podejmowania przez pracodawcę tych działań stwierdzono, co następuje:

- Stwierdzono wystawiony przy wejściu płyn do dezynfekcji oraz informacje dla czytelników dotyczące zasad sanitarnych związanych z COVID-19.
- W miejscu wypożyczania zamontowano przesłonę z tworzywa sztucznego i wyznaczono barwami bezpieczeństwa strefę dostępną dla czytelników.
- W czasie rozpoczęcia czynności pracę wykonywał tylko Pan Dyrektor, który wypożyczał książki, był on wyposażony w maseczkę ochronną.
- Dla czytelników ustalono zasady sanitarne, które również umieszczono na stronie Biblioteki - <https://bibliotekaornontowice.pl/pl/?p=114> :

„W trosce o czytelników i pracowników Biblioteki wprowadzone zostają nowe **procedury** bezpiecznego korzystania z placówki.

WYPOŻYCZALNIA

- **Rekomendujemy** korzystanie z katalogu online i wcześniejszy kontakt telefoniczny z Biblioteką: **32 336 13 90**.
- **Zalecamy wcześniejsze przygotowanie listy tytułów, które chcemy wypożyczyć. Można to zrobić na 4 sposoby: spisać na kartce, przesłać mailem na**

by h

adres: biborn@interia.pl, zamówić przez telefon: **32 336 13 90** lub zarezerwować korzystając z **katalogu online**

- Użytkownicy nie powinni przekraczać **linii** wyznaczonych w pomieszczeniach bibliotecznych.
- W wypożyczalni może **przebywać maksymalnie 1** czytelnik. Pozostali powinni czekać w holu biblioteki, w odległości przynajmniej 2 m od siebie.
- **Przyjęte książki** będą odpisywane z konta, następnie poddane kwarantannie na okres 3 dni na wydzielone miejsce w czytelni prasy.
- Podczas wizyty w bibliotece książki podaje wyłącznie bibliotekarz. **Nie ma wolnego dostępu do półek!**
- Przed wejściem do pomieszczeń bibliotecznych należy **zdezynfekować** dłonie, założyć rękawice ochronne oraz ochronę zakrywającą usta i nos.

CZYTELNIA

- Udostępniamy **2 stanowiska komputerowe** = w czytelni może przebywać max. 2 użytkowników.
- **Obowiązuje** dezynfekcja rąk oraz ochrona zakrywająca usta i nos
- **Czas** korzystania z komputera przez jedną osobę ustala się na 60 min. W związku z dezynfekcją stanowisk komputerowych po każdej wizycie użytkownika, rekomendujemy **rezerwacje wizyt** w czytelni (tel. 32 336 13 90, e-mail: biborn@interia.pl, messenger).
- Jedno stanowisko wyposażone jest w **drukarkę**; po uzyskaniu zgody bibliotekarza i dokonaniu opłaty, istnieje możliwość wykonania samodzielnego wydruku.
- Stanowiska w **czytelni prasy** są niedostępne do odwołania, ale istnieje możliwość wypożyczenia zbiorów z księgozbioru podręcznego oraz prasy do domu".

Wg oświadczenia Pana Dyrektora w zakładzie nie stosuje się obecnie pracy zdalnej.

Umowy zlecenia:

Okazano umowę zlecenia z dnia 12.12.2019 r. zawartą z Joanną Biegun na okres 01.01.2020 r. – 31.12.2020 r. Przedmiotem umowy jest sprzątnięcie pomieszczeń Biblioteki Publicznej w Ornontowicach, za wynagrodzeniem _____ zł miesięcznie. W umowie zapisano, że zleceniobiorca nie jest podporządkowany zleceniodawcy.

Wg oświadczenia Pana Dyrektora (złożonego ustnie do protokołu) zleceniobiorcy nie ustalono stałych godzin pracy i są one wybierane przez zleceniobiorcę.

Analogiczne umowy zlecenia zawierano na okresy wcześniejsze – pierwsza okazana umowa zawarta została na okres 04.01.2016 r. – 31.06.2016 r.

Za rok 2019 r. zawarto umowę obejmującą wynagrodzenie w wysokości _____ zł brutto.

Za ostatnie 12 miesięcy zapoznano się z ewidencją godzin realizacji zlecenia, gdzie podawano w zależności od miesiąca od 16 do 18 godzin pracy na miesiąc. Z materiału tego wynika, że jest to praca w układzie poniedziałek i czwartek (bez okresów świąt) po 2 godziny dziennie. Dla 2019 r. byłoby to zatem maksymalnie za ww. miesiąc: 18 godzin x _____ zł = _____ zł; a dla 2020 r. 18 godzin x _____ zł = _____ zł.

Okazano listy płac nr od 1 do 9/2020 – z naliczeniem dla każdego miesiąca _____ zł brutto (_____ zł), a za X-XII 2019 r. listy płac z naliczeniem: _____ zł brutto (_____ zł netto). Jak z tego wynika naliczone wynagrodzenie nie było niższe od stawki minimalnej.

Okazano przelewy na kwoty netto z list płac z 2020 r.: 28 września; 28 sierpnia; 30 lipca, 29 czerwca; 28 maja; 28 kwietnia; 26 marca; 27 lutego, 29 stycznia. Za okres X-XII 2019 r. okazano przelewy w ww. kwotach netto datowane na: 23 grudnia; 28 listopada i 30 października.

W treści umów z 2020 r. i 2019 r. stwierdzono zapisy, w których strony wskazały termin wypłaty na ostatni dzień roboczy danego miesiąca. Jak z tego wynika termin wypłaty jest dochowywany, a w niektórych miesiącach następuje ona wcześniej niż termin ustalony przez strony, a więc następuje spełnienie świadczenia przed terminem wymagalności.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 4,

b/ poleceń: _____

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)("") załącznik(i) nr 1 do protokołu.

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

NIE SPRAWDZANO

(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: NIE POBIERANO

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono^(***) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 4,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 1,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

Załącznik nr 1. Wykaz decyzji ustnych.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Pana Dyrektora

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Ornontowice, dnia 20.10.2020

NADINSPEKTOR PRACY

mgr Grzegorz Bilski

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

W dniu 20.10.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w ORNONTOWICACH

mgr Marcin Wajszczyk

.....
(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~~ ^{NIE WNIESIŁAM} ~~wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione~~ ^W (**)
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). (**)

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w ORNONTOWICACH
mgr Marcin Wajszczyk

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

NADINSPEKTOR PRACY

mgr Grzegorz Biłski

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

ORNONTOWICE 20.10.2020

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć





(**) – niepotrzebne skreślić

Nr rej. 040241-53-K043-NU01/20

Załącznik nr 1 do Protokołu kontroli nr rej.: 040241-53-K043-PV/20

W Y K A Z

decyzji ustnych wydanych w czasie kontroli

Lp.	Treść decyzji	Data i godz. wydania decyzji	Termin realizacji*	Imię i nazwisko, stanowisko osoby, której ogłoszono decyzję	Podpis osoby, której ogłoszono decyzję
1	Zapewnić możliwość każdorazowego i nieutrudnionego korzystania z wyjścia ewakuacyjnego z pomieszczenia czytelni, poprzez: usunięcie banneru informacyjnego z drogi ewakuacyjnej i zapewnienie możliwości szybkiego otwarcia drzwi ewakuacyjnych.	20.10.2020 10:00		Marcin Wajszczyk Dyrektor	
2	Oznakować informacją o dopuszczalnym obciążeniu regał na prasę w pomieszczeniu czytelni.	20.10.2020 10:00		Marcin Wajszczyk Dyrektor	
3	Zabezpieczyć przed dostępem osób postronny rozdzielnicę elektryczną w pomieszczeniu serwerowni.	20.10.2020 10:00		Marcin Wajszczyk Dyrektor	
4	W pomieszczeniu serwerowni w budynku siedziby pracodawcy, zapewnić takie rozwiązania techniczne lub organizacyjne, które spełni wymagania podwójnej ochrony przeciwporażeniowej podłączeń do instalacji elektrycznej sterownika nawiewu wentylatora.	20.10.2020 10:00		Marcin Wajszczyk Dyrektor	

Decyzja(-je) nr 1, 2, 3, 4 została(-y) zrealizowane w trakcie kontroli.

* Oznacza się wyjątkowo w odniesieniu do decyzji, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Katowice 20.10.2020

(miejsowość i data)

MADINSPEKTOR PRACY
(podpis i pieczęć inspektora pracy)
mgr **Grzegorz Giliński**