

# Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle



BRM.0003.199.2017

Kędzierzyn-Koźle, 21 listopada 2017 r.

Pan Grzegorz Mateja  
Radny Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle

Dotyczy: złożonej w dniu 7 listopada 2017 r. interpelacji w przedmiocie:

- udostępnienia zakresu obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta takich jak Wydział Zarządzania Drogami i Straż Miejska,
- wskazania osoby lub osób wyznaczonych do sprawowania nadzoru BHP w w/w jednostkach organizacyjnych,
- udostępnienia nakazów i zaleceń pokontrolnych Państwowej Inspekcji Pracy w Opolu w zakresie BHP.

Odpowiadając na interpelację z dnia 7 listopada 2017 r.:

- 1) w załączeniu udostępniam kopię zakresów zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierownika Wydziału Zarządzania Drogami oraz Komendanta Straży Miejskiej;
- 2) informuję, iż odpowiedzialność za sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP w:
  - a) Wydziale Zarządzania Drogami - ponoszą kierownik Wydziału Zarządzania Drogami oraz specjalista ds. BHP w zakresie koordynacji, szkolenia, badań okresowych oraz wyposażenia,
  - b) Straży Miejskiej - ponoszą Komendant Straży Miejskiej oraz specjalista ds. BHP w zakresie koordynacji, szkolenia, badań okresowych oraz wyposażenia.
- 3) w załączeniu udostępniam kopię nakazów i wyciągu z wystąpienia pokontrolnego Państwowej Inspekcji Pracy zawierającego wnioski w zakresie BHP (z wyłączeniem treści nieodnoszących się do zagadnień BHP lub obejmujących dane osobiste objęte ochroną).

PREZIDENT MIASTA  
*[Signature]*  
Sabinia Nowosielska

Sporządzono w 2 egzemplarzach :

- 1 egzemplarz dla adresata
- 1 egzemplarz a/a.

..... <i>/nazwa referatu/</i> .....	..... <i>/imię i nazwisko/</i>  <b>Kierownik Wydziału Zarządzania Drogami</b> .....	Wydziału Zarządzania Drogami ..... <i>/nazwa wydziału/</i>  <b>ZD</b> .....
..... <i>/symbol/</i>	..... <i>/stanowisko służbowe/</i>	..... <i>/symbol/</i>

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 159 z późniejszymi zmianami) i art. 15 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) oraz § 13 i § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta, ustalą Panu następujący zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku.

### **I. Zadania i obowiązki:**

1. Odpowiedzialność za wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań kierowanych jednostek, a w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja pracy kierowanych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 2) sporządzanie i przedkładanie w ustalonych terminach Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia propozycji zaktualizowanych, jednolitych rzeczowych wykazów akt stosowanych w kierowanych przez nich jednostkach,
- 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym załatwianiem spraw objętych zakresem zadań kierowanych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
- 4) opracowywanie materiałów planistycznych oraz planów rzeczowo-finansowych kierowanych jednostek, w ramach procedury opracowania budżetu miasta i układu wykonawczego do niego,
- 5) gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań kierowanej jednostki zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych,
- 6) składanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanych jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta, a także innych materiałów przedkładanych organom Gminy zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji,
- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków pracowników im podległych,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej jednostki,
- 10) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych kierowanym jednostkom organizacyjnym Urzędu zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną i reagowaniem kryzysowym,

- 11) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w kierowanych jednostkach postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 12) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną jednostkę, wymaganych przez przepisy prawa lub poleceniem przełożonych,
- 13) wydawanie opinii w sprawie wynikających z przepisów szczególnych, ograniczeń prawa do informacji publicznej udostępnianej na wniosek, dotyczących danych gromadzonych lub przetwarzanych w kierowanych jednostkach organizacyjnych, w postępowaniach prowadzonych przez Wydział Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej i niniejszym regulaminie,
- 14) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, prowadzenia obiegu, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego akt kierowanej jednostki organizacyjnej,
- 15) prowadzenie pisemnej ewidencji akt kierowanej jednostki udostępnionych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz zwrot akt.

## 2. Obowiązki wynikające z przepisów ogólnych

	<b>Obowiązki</b>	<b>Metodyka wykonania</b>
1.	Stałe podnoszenie kwalifikacji	- uczestnictwo w szkoleniach kierunkowych - aktywne samokształcenie w zakresie obowiązujących przepisów, innowacji organizacyjnych i technicznych
2.	Dbłość o wykonywanie zadań gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli	- przestrzeganie prawa - wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie - informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania - zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym - zachowanie uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
3.	- przestrzeganie tajemnicy państwowej, - przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.	

## II. Zakres uprawnień:

- 1) wydawanie z mocy imiennego upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 3) ewidencjonowanie, kontrola i zatwierdzanie dowodów księgowych wydanych na okoliczność realizacji dochodów i wydatków, stosownie do planów finansowo-rzeczowych kierowanych jednostek organizacyjnych,
- 4) wnioskowanie do Prezydenta Miasta w sprawach nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników,
- 5) podpisywanie zawiadomień o sposobie rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków dotyczących zakresu zadań podległych pracowników,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz regulaminu pracy Urzędu Miasta w stosunku do podległych pracowników,
- 7) prowadzenie w zakresie pełnomocnictw przyznanych przez Prezydenta Miasta, kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 8) określanie i przedkładanie do akceptacji Prezydenta Miasta:
  - a) zakresów zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników kierowanej jednostki stosownie do jej wewnętrznej struktury organizacyjnej,
  - b) zakresów upoważnień do podpisywania pism,
  - c) rzeczowego wykazu akt kierowanej jednostki organizacyjnej stanowiącego część jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Miasta,
  - d) rzeczowego wykazu akt stosowanego na poszczególnych stanowiskach.

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

*Marek Masłowski*

/imię i nazwisko/

04 05 2006

/data/

*[Podpis]*

/podpis/

ZASTĘPCA  
PREZYDENTA MIASTA

*[Podpis]*  
/podpis przełożonego/

*Monus*




ZATWIERDZAM

— ..... <i>/nazwa referatu/</i> ..... — ..... <i>/symbol/</i>	..... <i>/imię i nazwisko/</i> Kierownik Wydziału ..... <i>/stanowisko służbowe/</i>	Wydział Zarządzania Drogami ..... <i>/nazwa wydziału/</i> ZD ..... <i>/symbol/</i>
---	--	--

Aneks do zakresu zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku Kierownika Wydziału Zarządzania Drogami

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016, poz. 446), art. 7 pkt 3 i art. 24 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902) oraz § 12 i § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta, zakres Pana obowiązków na zajmowanym stanowisku Kierownika Wydziału Zarządzania Drogami zostaje rozszerzony o obowiązek przygotowywania opracowań (w zależności od potrzeb projektów zagospodarowania, szkiców, rysunków, oświadczeń, uzgodnień, opinii i innych dokumentów) niezbędnych do dokonania zgłoszeń, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 7 lipca 1995 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2016 r. nr 290) dotyczących robót budowlanych realizowanych w zakresie działania Wydziału Zarządzania Drogami.

Przyjąłem do wiadomości i przestrzegania

 ..... <i>/imię i nazwisko/</i>	<i>30.06.2016</i> ..... <i>/data/</i>	 ..... <i>/podpis/</i>	 ..... <i>/podpis przełożonego/</i>
--	---	--	--

# Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle



Kędzierzyn-Koźle, 8 kwietnia 2015 r.

Or.2122.1. 04.2015

Pan

Zastępca Komendanta Straży  
Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu

## Przeniesienie w ramach awansu wewnętrznego na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu


Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ), przenoszę Pana - w drodze awansu wewnętrznego - z dniem **9 kwietnia 2015 r.** na stanowisko Komendanta Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu, z ustalonym, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle na podstawie umowy o pracę, wynagrodzeniem:

- zasadniczym według .....~~XIX~~..... kat. zaszeregowania, w wysokości .....
- dodatkiem funkcyjnym według .....~~7~~.....stawki, w wysokości .....
- dodatkiem za wieloletnią pracę w wysokości 20 % wynagrodzenia

Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku Komendanta Straży Miejskiej w Kędzierzynie-Koźlu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz załącznik do niniejszego pisma.

Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie.

Wyrażam zgodę na przeniesienie

  
.....  
/podpis pracownika/

## **Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień Komendanta Straży Miejskiej.**

§ 12. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta ponoszą odpowiedzialność za wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań kierowanych komórek.

2. Do zadań Komendanta Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja pracy kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym załatwianiem spraw objętych zakresem zadań kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 3) opracowywanie materiałów planistycznych oraz planów rzeczowo-finansowych kierowanych komórek, w ramach procedury opracowania budżetu miasta i planu finansowego do niego;
- 4) gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań kierowanej komórki zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
- 5) składanie informacji lub sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta, a także innych materiałów przedkładanych organom Gminy zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi oraz projektów stanowisk w procedurze rozpatrywania skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków pracowników kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miasta w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej komórki;
- 9) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych kierowanym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz ochroną przeciwpowodziową i przeciwpożarową;
- 10) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w kierowanych komórkach postanowień Regulaminu Pracy Urzędu Miasta, przepisów bhp i p. poż. oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 11) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę, wymaganych przez przepisy prawa lub poleceniami przełożonych;
- 12) przygotowywanie informacji publicznej udostępnianej na wniosek, obejmującej dane gromadzone lub przetwarzane w kierowanych komórkach organizacyjnych, w postępowaniach prowadzonych przez stanowisko ds. komunikacji medialnej i realizacji usług publicznych w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej i niniejszym Regulaminie;
- 13) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, prowadzenia obiegu, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego akt kierowanej komórki organizacyjnej;
- 14) prowadzenie pisemnej ewidencji akt kierowanej komórki udostępnionych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz datę zwrotu akt;
- 15) udostępnianie na wniosek mieszkańców aktów normatywnych i innych aktów prawnych oraz orzeczeń opublikowanych w elektronicznym Dzienniku Ustaw oraz Monitorze Polskim;
- 16) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego posiadanych przez kierowane komórki informacji o:
  - a) zgłoszonych roszczeniach,
  - b) toczących się postępowaniach administracyjnych i sądowych,

dotyczących nieruchomości stanowiących własność Gminy lub będących w użytkowaniu wieczystym Gminy;

17) informowanie Wydziału Finansowego oraz Kierownika Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przekazywanie wyżej wymienionym komórkom danych, niezbędnych do ewentualnego zawiadomienia o tych okolicznościach właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych;

18) przedkładanie na wniosek Wydziału Finansowego dokumentacji niezbędnej dla pozyskiwania przez Gminę pożyczek i kredytów;

19) kierowanie do Biura Prawnego wniosków o:

a) zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych organów Gminy przygotowanych w komórce organizacyjnej zgodnie z zakresem jej kompetencji;

b) wszczęcie postępowań sądowych w sprawach będących zadaniami lub leżących w kompetencji komórki organizacyjnej;

20) wskazywanie - na wniosek kierownika-koordynatora Biura Prawnego - pracownika komórki organizacyjnej, który na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, będzie reprezentował Gminę przed organami orzekającymi w sprawach należących do zadań danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta.

§ 13. 1. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta obejmują:

1) wydawanie z mocy imiennego upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

2) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta;

3) ewidencjonowanie, kontrolę i zatwierdzanie dowodów księgowych wydanych na okoliczność realizacji dochodów i wydatków, stosownie do planów finansowo-rzeczowych kierowanych komórek organizacyjnych;

4) wnioskowanie do Prezydenta Miasta w sprawach nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników;

5) podpisywanie zawiadomień o sposobie rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków dotyczących zakresu zadań podległych pracowników;

6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz regulaminu pracy Urzędu Miasta w stosunku do podległych pracowników;

7) prowadzenie, w zakresie pełnomocnictw przyznanych przez Prezydenta Miasta, kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.

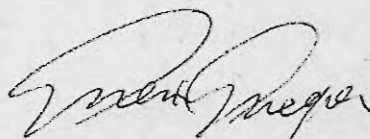
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, o których mowa w § 6, w drodze zarządzeń wewnętrznych zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta określają:

1) zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników kierowanej komórki stosownie do jej wewnętrznej struktury organizacyjnej ustalonej w załączniku nr 2 do Regulaminu;

2) zakres upoważnień do podpisywania pism;

3) rzeczowy wykaz akt stosowany na poszczególnych stanowiskach.

Zarządzenia, o których mowa wyżej, niezatwierdzone przez Prezydenta Miasta są nieważne.





Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle  
KANCELARIA OGÓLNA

Wpl. dn. 19-09-2017  
Złożono osebnie  
Podpis..... ilość zał. -1-  
Nr ewidencyjny..... 29417

Opole, dnia 13.09.2017 r.

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 110154-5310-K003-Nk01/17



URZĄD MIASTA  
UL. GRZEGORZA PIRAMOWICZA 32  
47-200 KĘDZIERZYN-KOŹLE

## NAKAZ

Orl Poleca  
1. SM 2. SM i AG  
2. BHP Wojcik  
20.09.17

Na podstawie art. 11 pkt 1, 6, 6a<sup>(1)</sup> w związku z art. 33 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2015 poz. 640), po przeprowadzeniu kontroli w dniu(ach): 13.01; 3,15,17.02; 2,9,10,15,17,30.03; 6,7,12,13,14.04; 10,25.05; 16,22,23,28,29,30.06; 6,11,14,18,19,21.07.2017 r.

### nakazuję:

1. Zapewnić na każdej zmianie w Straży Miejskiej pracowników przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**Termin wykonania:** 30.10.2017

**Podstawa prawna:**

- art. 11 pkt 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2017r. poz. 786 ze zmianami z 2017r. poz. 962),
- art. 207 § 2 pkt. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2016r. poz. 1666 ze zmianami oraz z 2017r. Dz.U. poz. 962),
- § 44 ust. 1 i 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zmianami oraz z 2011 r. Nr 173, poz. 1034),

**Uzasadnienie:**

W trakcie kontroli ustalono, iż z pracowników Straży Miejskiej jedynie \_\_\_\_\_ miał recertyfikowane zaświadczenie ze szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Pozostali pracownicy, którzy posiadali ten rodzaj szkolenia wcześniej:

\_\_\_\_\_ nie zostali skierowani na okresowe szkolenie. Ustalono, iż pozostałe osoby zatrudnione na stanowiskach strażników miejskich nie posiadają stosownego przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy. W związku z faktem, iż praca Strażników Miejskich odbywa się 24 godziny na dobę, także poza normalnymi godzinami pracy Urzędu Miasta – w soboty, niedziele, święta oraz w porze nocnej, pracodawca nie zapewnił obowiązku powierzenia obsługi punktów i apteczek pierwszej pomocy znajdujących się w Strażnicy Miejskiej, wyznaczonym pracownikom przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy. Mając na uwadze także zadania Straży Miejskiej określone w art. 11 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2016r. poz. 706), m.in. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń, czy współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych; tym istotniejszym wydaje się obowiązek pracodawcy w zakresie przeszkolenia Strażników Miejskich w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Dokonać ponownej oceny ryzyka zawodowego występującego na stanowisku pracownika punktu płatnego parkowania z uwzględnieniem wszystkich zagrożeń związanych w wykonywaną na tym

stanowisku pracą, w tym m. in. możliwości upadku, skaleczenia, poparzenia, wypadku komunikacyjnego, napadu rabunkowego, czynników biologicznych, stresu i innych oraz poinformowanie pracowników o ryzyku zawodowym.

**Termin wykonania:** 30.11.2017

**Podstawa prawna:**

- art. 11 pkt 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2017r. poz. 786 ze zmianami z 2017r. poz. 962),
- art. 226 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2016r. poz. 1666 ze zmianami oraz z 2017r. Dz.U. poz. 962),
- §§ 39a ust. 1-3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zmianami oraz z 2011 r. Nr 173, poz. 1034),

3. Ograniczyć oświetlenie odbiciowe od ekranu monitora na stanowisku, na którym wykonuje pracę w szczególności poprzez zainstalowanie żaluzji lub zasłon w oknach.

**Termin wykonania:** 30.11.2017

**Podstawa prawna:**

- art. 11 pkt 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2017r. poz. 786 ze zmianami z 2017r. poz. 962),
- pkt. 9.1b załącznika do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973),

**Pouczenie:**

Od decyzji podmiotowi kontrolowanemu przysługuje odwołanie do Okręgowego Inspektora Pracy w Opolu, adres: 45-231 Opole, ul. Oleska 121, pawilon „C”.

Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od daty otrzymania nakazu (art. 34 ust 5 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy), za pośrednictwem inspektora pracy, który wydał nakaz (art. 129 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego).

Wniesienie odwołania od zawartych w nakazie decyzji, którym został nadany rygor natychmiastowej wykonalności, nie wstrzymuje obowiązku ich wykonania (art. 130 § 3 pkt 1 Kodeksu postępowania administracyjnego).

O realizacji decyzji zawartych w nakazie należy z upływem określonych w decyzjach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 1 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).

Winni niewykonania nakazu inspektora pracy podlega karze grzywny.

Niewykonanie nakazu inspektora pracy spowoduje zastosowanie środków egzekucyjnych w trybie, określonym w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619).

[GC]

(\*) - niepotrzebne skreślić

NADINSPEKTOR PRACY

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

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY  
Inspektor Pracy  
Okręgowy Inspektorat Pracy  
45-231 OPOLE, ul. Cieska 121 bud. C  
tel. centr. 77 4700900, fax 77 4574207

(pieczęć nagłówkowa Inspektora pracy)

Nr rej. 110154-5310-K003-Ws01/17



170913131307836110154

Urząd Miasta Kędzierzy-Koźle  
KANCELARIA OGÓLNA

Wpl. an.  
Złożono 19-09-2017  
osobiscie

Podpis..... licząc za.....  
Nr ewidencyjny..... 29420

Opole, dnia 13.09.2017 r.

URZĄD MIASTA  
UL. GRZEGORZA PIRAMOWICZA 32  
47-200 KĘDZIERZYN-KOŹLE

OvI Bła

1. SM  
2. BHP  
3-6. SM przy 1h  
7. F. II  
8-10. OvI Bła  
11. BHP  
12. SM i BHP - przy

## WYSTĄPIENIE

Na podstawie art. 11 pkt 8 i art. 11b, w związku z art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2017 r. poz. 786, z późn. zm.) po przeprowadzeniu kontroli w dniu(ach): 13.01; 3,15,17.02; 2,9,10,15,17,30.03; 6,7,12,13,14.04; 10,25.05; 16,22,23,28,29,30.06; 6,11,14,18,19,21.07.2017 r.

### WNOSZĘ O:

(pominięto treść nieodnoszącą się do zagadnień BHP lub obejmującą dane osobowe objęte ochroną).

2. Przestrzeganie ustalonych terminów przeprowadzania szkoleń okresowych.

#### Podstawa prawna:

- art. 237<sup>3</sup> § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2016r. poz. 1666 ze zmianami oraz z 2017r. Dz.U. poz. 962),
- § 14 - 16 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860 ze zmianami oraz z 2007 r. Nr 196, poz. 1420),

#### Uzasadnienie:

W trakcie kontroli stwierdzono nieprawidłowości w zakresie szkoleń okresowych z zakresu bhp, co szczegółowo przedstawiono w treści protokołu. Podkreślenia wymaga, iż zgodnie z art. 237<sup>3</sup> § 1 i 2 pracodawca nie może dopuszczać do pracy pracownika, który nie został poddany wymagającym szkoleniom z zakresu bhp.

(pominięto treść nieodnoszącą się do zagadnień BHP lub obejmującą dane osobowe objęte ochroną).

11. Każdorazowe konsultowanie z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie Miasta zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji chemicznych i ich mieszanin, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
- oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
- wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy, a także wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- działań w zakresie typowania i rozpoznawania czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz wykonywania badań i pomiarów tych czynników.

**Podstawa prawna:**

- art. 237<sup>11a</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2016r. poz. 1666 ze zmianami oraz z 2017r. Dz.U. poz. 962),

*(pominięto treść nieodnoszącą się do zagadnień BHP lub obejmującą dane osobowe objęte ochroną).*

**Pouczenie:**

O terminie i sposobie realizacji ujętych w wystąpieniu wniosków należy zawiadomić inspektora pracy kierującego niniejsze wystąpienie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia (art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

NADINSPEKTOR PRACY

*Grzegorz Czajka*

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

[GC]

(\*) – niepotrzebne skreślić