



IZBA ADMINISTRACJI  
SKARBOWEJ W OPOLE  
ZŁOŻONO  
DNIA  
27-08-2020  
SEKRETARIAT

(dołączyć nagłówek inspektora pracy)

Nr rej. 110146-53-K031-Pt/20

### PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy<sup>(1)</sup>  przedsiębiorcy niebędącego  innego podmiotu<sup>(1)</sup>  
 pracodawcą<sup>(1)</sup>

wydzielonej jednostki organizacyjnej:  pracodawcy<sup>(1)</sup>  przedsiębiorcy niebędącego  
pracodawcą<sup>(1)</sup>

REGON: 00102292000085

NIP:

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 - Waldemar Töppich**

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

**URZĄD SKARBOWY W OLEŚNIE**

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

**46-300 OLESNO, UL. JANA PIELOKA 21**

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(2)</sup>

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(2)</sup>

**pani Agnieszka Dornfeld-Kmak**

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**z-ca dyrektora Izby Administracji Skarbowej**

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)<sup>(3)</sup>

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1989;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 15-01-2020

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

26.08.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 53, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 53, w tym kobiet: 44, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 3,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: nie kontrolowany

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:

Podmiot nie był kontrolowany, stąd brak środków prawnych

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Przedmiotem niniejszej kontroli było sprawdzenie przestrzegania procedur w zakresie przeciwdziałania zakażeniom Covid-19.

Urząd Skarbowy w Oleśnie – podobnie jak wszystkie urzędy skarbowe nie jest pracodawcą. Funkcję tę pełni w odniesieniu do wszystkich zatrudnionych na terenie danego województwa Dyrektor Izby.

#### **Zagadnienia wstępne – zabezpieczenie obiektu.**

Urząd Skarbowy w Oleśnie mieści się w dobudowanej części starego budynku, w którym znajduje się siedziba Urzędu Gminy Olesno oraz Powiatu.

Pomieszczenia US posiadają dwa wejścia:

- główne od strony parkingu przy ul. Krasickiego,
- wewnętrzne – łączące się ze starą częścią budynku.

Z uwagi na pandemię, połączenie wewnętrzne zostało na stałe zamknięte.

Wejście do budynku prowadzi przez służbę, w której znajdują się:

- wspólne dla całego kraju instrukcje postępowania w związku z Covid-19
- urna wrzutowa na dokumentację zewnętrzną,
- dozownik łokciowy z płynem dezynfekcyjnym.

Wejście do budynku jest możliwe w następujących sytuacjach:

- w godzinach otwarcia lokalu na petentów w ciągu trzech dni w tygodniu (np. w środy od 9 – 15); wejścia osób są reglamentowane przez pracownika ochrony do ustalonej pojemności sali obsługi tj. maksymalnie trzech osób.
- na wezwanie osób prowadzących postępowania podatkowe – zgodnie z przyjętymi zasadami, dane osób wezwanych są przekazywane do ochrony i wpuszczane po ustaleniu tożsamości.

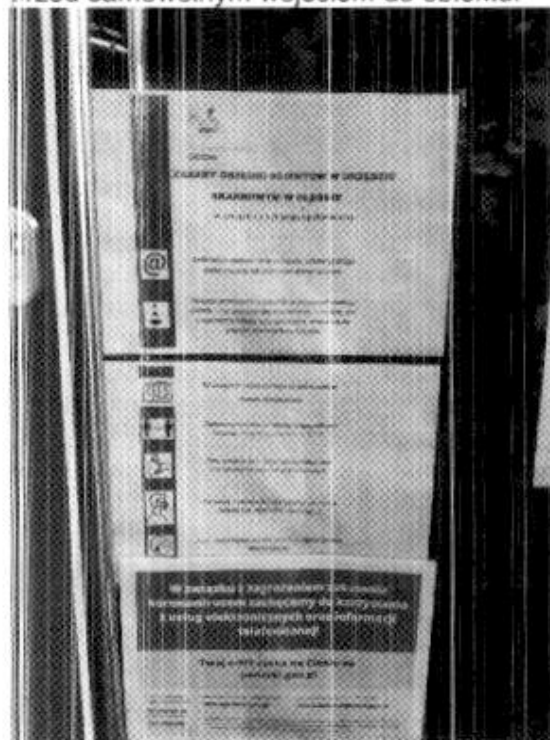
W dniu 26-08-2020r. stwierdzono iż, opracowany system reglamentacji działa w praktyce; petenci oczekujący na wejście znajdują się w zasadniczo przed budynkiem na chodniku, oczekując na decyzję pracownika ochrony po opuszczeniu Sali obsługi przez poprzedniego interesanta.

Na czas obsługi bezpośredniej, schody prowadzące do na wyższe kondygnacje są odgródzone taśmą.

Na początku kontroli wykonano dokumentację fotograficzną obrazującą stan zabezpieczeń samego obiektu:



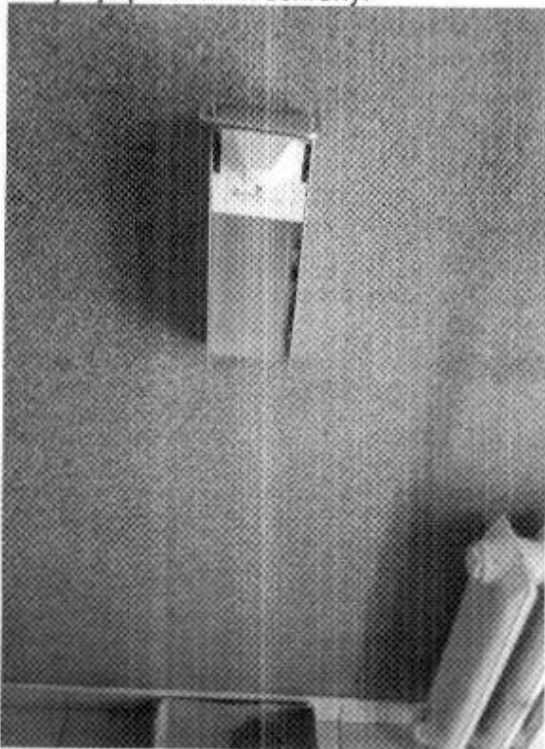
Fot. 1. Data 26-08-2020r. Widok na drzwi wejściowe zewnętrzne prowadzące do części budynku zajmowanego przez US. Na drzwiach najważniejsze informacje dotyczące zasad postępowania w związku ze stanem pandemii. Za drzwiami znajduje się przedsionek izolujący i zabezpieczający przed samowolnym wejściem do obiektu.



Fot. 2. Dat 26-08-2020r. Widok na wywieszone instrukcje postępowania na drzwiach zewnętrznych budynku.



Fot. 3. Data 26-08-2020r. Wnętrze przedsiionka urzędu. Na wprost pojemnik na dokumenty w „kwarantannie” i regał z drukami. Na wprost drzwi prowadzące do budynku, w których o wejściu decyduje pracownik ochrony.



Fot. 4. Data 26-08-2020r. Pierwszy z pojemnik z dostępnym na bieżąco płynem do dezynfekcji rąk.

#### **Zagadnienia organizacyjne.**

W związku z pojawieniem się zagrożenia w marcu 2020r. podjęto zostały pierwsze działania mające na celu identyfikację zagrożeń, opracowanie jednolitych zasad dotyczących zabezpieczeń. Wraz z rozwojem i modyfikacją sytuacji, wprowadzano bardziej szczegółowe zasady funkcjonowania instytucji w nowej rzeczywistości.

Z uwagi na funkcję administracji skarbowej, w pierwszej kolejności opracowano metodykę zastępowalności poszczególnych osób w strukturze instytucji, które przejmują zadania i funkcje

osób, w przypadku wyłączenia ich z funkcjonowania z różnych przyczyn jak kwarantanna, choroba itp.

Pierwsze pismo w tym zakresie datowane jest na dzień 13-03-202r. znak sprawy: 1601-IWO.251.2.2020.

Na wniosek osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, „Instrukcja zachowania ciągłości działania” o której mowa powyżej (dołączona do niniejszego protokołu) stanowi dokument poufny.

W trakcie rozwoju sytuacji opracowano zasady postępowania, które do wykonania otrzymali Naczelnicy Urzędów Skarbowych, z którymi zapoznani zostali w systemie elektronicznym wszyscy pracownicy.

Pisma te obejmowały szereg zagadnień, których aktualizacja dokonywana była w oparciu o dostępną wiedzę z zakresu medycyny oraz regulacje ustawowe związane ze zwalczaniem zagrożeń wywołanych przez pandemię. Wydano następujące instrukcje:

- z dnia 20-03-2020
- z dnia 23-03-2020
- z dnia 02-04-2020
- z dnia 14-04-2020
- z dnia 16-04-2020
- z dnia 20-04-2020
- z dnia 27-04-2020
- z dnia 06-05-2020
- z dnia 07-05-2020
- z dnia 29-05-2020
- z dnia 01-06-2020.

Regulacje te dotyczyły wszystkich zagadnień związanych z postępowaniami w stanie zagrożenia, mające na celu eliminację zagrożeń i unikanie zakażeń. Ostatnie z tych pism (od maja 2020) dotyczyły sytuacji przywrócenia obsługi bezpośredniej petentów.

W ramach działań o charakterze organizacyjnym, wydano upoważnienia dla Naczelników Urzędów i ich zastępców w zakresie podejmowania decyzji w zakresie wykonywania pracy zdalnej.

Do protokołu załączono przykładowe polecenie wykonywania pracy zdalnej. Polecenia takie były wydawane w każdym przypadku wykonywania pracy zdalnej.

Od początku stanu pandemii w Urzędach Skarbowych funkcjonuje wymiennosc kadry zarządzającej – naczelnik i zastępca nie stykają się ze sobą, świadcząc naprzemiennie pracę zdalną.

W załączeniu do protokołu przedstawiono zbiorcze zestawienie danych dotyczących przypadków świadczenia przez pracowników pracy zdalnej w miejscach zamieszkania, zgodnie z wydawanymi indywidualnymi decyzjami. Zestawienie obejmuje okres od 23-03-202 do 01-09-2020 włącznie.

W związku z pracą zdalną, znacznemu zmniejszeniu uległo zagęszczenie pracowników. Obecnie po wprowadzeniu zmian w poszczególnych pokojach, nie wystąpiły przypadki w których odległość pomiędzy pracownikami jest mniejsza niż minimum 1,5m.

Zgodnie z wprowadzonymi zasadami, pracownicy dla ograniczenia kontaktów osobistych otrzymali polecenie kontaktowania się w sprawach służbowych za pośrednictwem telefonów i poczty elektronicznej, co związane jest z ograniczeniem ryzyka potencjalnych zakażeń w ramach struktury.

#### **Środki ochrony.**

Na terenie Sali obsługi Urzędu są bariery szklane, eliminujące kontakt bezpośredni urzędnika od interesanta. Rozwiązania te były stosowane już wcześniej bez względu na stan pandemii. Z wyjaśnień złożonych do protokołu wynika, iż w innych Urzędach zainstalowano bariery szklane przed otwarciem Urzędów na kontakty zewnętrzne.

Na zapotrzebowania zgłaszane przez kierownictwo Urzędu Skarbowego (Urzędów Skarbowych) na bieżąco są dostarczane następujące środki ochrony:

- przyłbice
- maski



- rękawice ochronne różnych rozmiarów,
- płyny do dezynfekcji z pojemnikami zbiorczymi po 5 litrów.

Do kontroli załączono kopie korespondencji mailowej w zakresie zgłaszanego zapotrzebowania i realizowanych dostaw środków stosownie do potrzeb.

Pracownicy obsługi na bieżąco zajmują się dezynfekcją elementów wspólnych jak klamki, drzwi, powierzchnie biurka.

### Ocena ryzyka

W trakcie spotkania z osobą reprezentującą podmiot kontrolowany złożono wyjaśnienia, iż ryzyko zawodowe oraz metody eliminacji zagrożeń są na bieżąco analizowane, podejmowane są działania adekwatne do posiadanej wiedzy i możliwych środków profilaktycznych.

Zagadnienia te znajdują swoje odzwierciedlenie m.in. w Instrukcji zachowania ciągłości funkcjonowania urzędu – pkt 1.3 oraz z licznych pismach przytoczonych powyżej.

Z uwagi na ograniczenie kontaktów bezpośrednich, nie doszło do zredagowania jednolitego dokumentu związanego z oceną ryzyka zawodowego, w którym zamieszczone będą zbiorczo wszystkie procedury postępowania kryzysowego związanego z zagrożeniem zakażeniami. Działania takie są zaplanowane na najbliższy miesiąc, kiedy zaplanowano posiedzenie w Izbie Komisji BHP.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

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

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

nie sprawdzano

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

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

6. W czasie kontroli ~~udzielono~~/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: 7, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. instrukcja ciągłości funkcjonowania urzędu

Załącznik nr 2. instrukcje postępowania w związku z Covid-19

Załącznik nr 3. kopia upoważnienia dla z-cy naczelnika urzędu

Załącznik nr 4. przykładowe polecenie pracy zdalnej

Załącznik nr 5. zestawienie pracowników na pracy zdalnej

Załącznik nr 6. korespondencja związana z dostawami środków ochrony

Załącznik nr 7. zarządzenie w sprawie postępowania przy podejrzeniu zakażenia Covid-19

*(wyszczególnienie załączników)*

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

z-cy dyrektora Izby AS - pani Agnieszki Dornfeld-Kmak,

zastępcy naczelnika US w Oleśnie pana Michała Kotarskiego

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

*[Handwritten signature]*

Na tym protokół zakończono.

Olesno, dnia 26.08.2020

NADINSPEKTOR PRACY

*Waldemar Töppich*

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 26.08.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Izby Administracji Skarbowej  
w Opolu  
Zastępca Dyrektora  
Agnieszka Dorfelfeld-Kmak

(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~~. (\*) *ustnie w zakresie Instrukcji Ciągłości działania*

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 ~~wniesione~~/~~nie wniesiono~~/~~zostały wniesione~~(\*\*)  
do dnia .....

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

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....  
.....  
.....  
.....  
*[Handwritten signature]*

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).(\*\*)

Z powołaniem Dyrektora  
Izby Administracji Skarbowej  
w Opole

.....  
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)  
Agnieszka Dornald-Kmak

NADINSPEKTOR PRACY

Waldemar Töppich

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

Olesno 26 08 2020

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

(\*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(\*\*) – niepotrzebne skreślić

[WT]