

PROTOKÓŁ KONTROLI

Nr ONS.HK.721.5/3/15

Tezulin 19.08.2015

(Miejscowość i data)

przeprowadzonej przez mgr inż. Dorota Bładyniec, starszy asystent, upoważnienie do kontroli Nr 7 jednorazowe, imienne upoważnienie do kontroli znak 0160/558/15
pracownika (-ów) upoważnionego (-ych) przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łęcznej, Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j.Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.), w związku art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267z późn. zm.).

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO ZAKŁADU/ OBIEKTU

I.1. Zakład/obiekt kontrolowany: (pełna nazwa, adres, telefon, faks):

Ujęcie wody w Tezulinie, 21-075 Ludwin

I.2. Właściciel/osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań:

Gmina Ludwin, 21-075 Ludwin, Ludwin 51

(imię i nazwisko / pełna nazwa / inwestor o charakterze właścicielski w przypadku spółki cywilnej wymienić wszystkich współników)

(adres zamieszkania / adres siedziby w przypadku spółki cywilnej adresy zamieszkania wszystkich współników / telefon / faks)

I.3. NIP 713 17 80 870 REGON 000540601 PESEL

I.4. Kierujący zakładem/obiektem kontrolowanym: (imię i nazwisko, stanowisko)

Andrzej Chabros - licjt Gminy Ludwin

I.5. Przedstawiciel zakładu/objektu w obecności, którego przeprowadzono kontrolę* (imię i nazwisko, stanowisko)

Pawel Idunek - Pracownik U.G. w Ludwinie

I.6. Inne osoby w obecności, których przeprowadzono kontrolę* (imię i nazwisko, ewentualnie adres):

nie dotyczy

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

II.1. Data i godzina rozpoczęcia kontroli: 19.08.2015 12:50

II.2. Zakres przedmiotowy kontroli: ocena przestrzegania przepisów dotyczących wymagań higienicznych i zdrowotne dotyczące utrzymania należącego stanu higienicznego obiektu, kontrola planowa w harmonogramie kontrol na 2015

III. WYNIKI KONTROLI:

III.1. Informacje o kontrolowanym zakładzie/obiekcie (stan formalno-prawny, nr wpisu do KRS, informacje o toczącym się aktualnie postępowaniu administracyjno-egzekucyjnym w stosunku do kontrolowanego podmiotu, informacje dotyczące ustaleń pokontrolnych innych kontroli, legalność działania, inne informacje istotne dla ustaleń kontroli, itp.):

lig. uzyskanydc. informacji
w obiekcie nie jest prowadzone postępowanie administracyjne -
egzekucyjne. Ujęcie wody w Tezulinie znajduje się na terenie wiejskim
oznakowane tablicą informacyjną o rodzaju obiektu i zakazie wstępu
osobom nieupoważnionym. Głódzenie bez utylizacji z bramą za-
mykaną na kłódki. Na konystanie z wód z ujęcia Tezulin wydane
przez starostwa Powiatowe w Łęcznej pozwolenie wodoprawne znak
BAO.6341.26.3.2012 z dnia 16.02.2012r. aktualne do 10.08.2022r.
Wodociąg zbiorowego zaopatrzenia Tezulin funkcjonuje w oparciu

vady

o dwie studnie podstawowe i awaryjną o głębokości 60 m każdej; wydajności każdej studni 3 l m³/h. Studnie użytkowane są w bezpośrednim sąsiedztwie budynku hydroforni. Teren wokół studni utrzymany czysto, wraz do studni uszczelniony, zamknięty na kłódki. Armatura w studni, szacht studzienny odmalowane bez błędów kolorystyki. Opaska betonowa wokół studni utrzymana w dobrym stanie technicznym. Hydrofornia znajduje się w budynku murowanym, wolnostojącym, parterowym. Ściany i podłogi w hydroforni czyste, podłogi posadzka betonowa, ściany farba zmywalna. W skład ujęcia oprócz studni głębokich wchodzi 1 dławik 6-52, rozdzielacze, cewki, ... zestaw pomp w budynku wydzielony sanitariat dla pracowników, utrzymany czysto, zapewnione mydło w płynie, ręcznik jednorazowy. Stosowane procesy uzdatniania: napowietrzanie, odchlazanie, dechlorowanie wykonywane w całkowicie zamkniętym. Zapewniona wentylacja grawitacyjna. Armatura przyłącza w hydroforni odmalowane. Środki do utrzymania czystości w zapobie. Drzwi do hydroforni zabezpieczone przed gwałtami. Na stanie apteczka. I pomocy zapobiegawcze w postaci opatrunków i środków odkażających. Na ujęciu przewidziona jest dokumentacja dotycząca eksploatacji urządzeń gdzie rejestrowane są awarie, ilość pobranej wody, płukanie, dezynfekcja. Do dezynfekcji wody stosowany podchloryn sodu. W dniu kontroli brak na stanie podchlorynu sodu, ze względu na krótki okres trwałości. Środki do dezynfekcji wody zakup dokonany jest przy zakupieniu dezynfekcji wody przez PPTB w tej samej. Odpady komunalne usuwane do wydzielonego pojemnika odbierane przez Transport. Drogowy i lądowy. Niczytoba Płynny i statyczny. Artur Licz, ul. Bukława 13, 21-020 Milejów. Niczytoba płynnie z budynku hydroforni odprowadzane do zbiornika bezodpornego, woda z płukania urządzeń odprowadzana do zbiornika bezodpornego. Gmina Ludwin prowadzi nadzór nad jakością wody w ramach kontroli wewnętrznej, zgodnie z opracowanym harmonogramem sprawozdania z badania wody w ramach kontroli wewnętrznej przekazywane są do PPTB w tej samej, ostatnie z 29.04.2015, zakres MK, wyniki badania zgodne z wymaganiami określonego rozporządzenia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi. Badania wykonywane w S.B.S. Laboratorium

Średnioiskowe, 43-200 Poznań Lab. akredytowane przez PCA NiAB 1232. Sprawozdania z badania wody wykonujące w ramach nadzoru zgodne z wymag. obowiązującego rozporządzenia. Przypomnienie o konieczności informowania PPJB w течnej o zamiarze oddania wody; zastosowanie materiału lub wyrobu używanego do uzdatniania wody i dystrybucji wody wymaga wykonania pracy higienicznej PPJB. W dziecku umieszczono informację słowną i graficzną o zakazie palenia wyrobów tytoniowych. Na tym protokół zakończono

[Handwritten signature]

III.2. Wyposażenie użyte podczas kontroli* *nie dotyczy*

III.3. Podczas kontroli do badań laboratoryjnych pobrano próbki – nr protokołu/ów* *nie dotyczy*

III.4. Korzystano* z wyników badań i pomiarów: *nie dotyczy*

III.5. Dokumenty oceniane w trakcie kontroli: *nie dotyczy*

IV. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli z podaniem przepisów prawnych, które naruszono*:

nie dotyczy

V. Wykaz dokumentów załączonych do protokołu* *jednokrotnie umiennie upoważnienie do kontroli 0160/558/15*

VI. Uwagi i zastrzeżenia osób uczestniczących w kontroli.

Wnosze nie wnosze** uwagi i zastrzeżenia do opisanego w protokole stanu faktycznego:

nie dotyczy

VII. Za stwierdzone nieprawidłowości wymienione w protokole w pkt. nie nałożono/ nałożono** mandat karny na *nie dotyczy*

(imię i nazwisko, stanowisko)

..... w wysokości..... na podstawie art. *(nr mandatu karnego)* *(podstawa prawna)*

Upoważnienie do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego z dnia..... nr

Poprawki i uzupełnienia do protokołu – naniesiono nie naniesiono** *nie dotyczy*

(podać: numer strony protokołu, określenia lub wyrazy błędne i te, które je zastępują)

Protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, a następnie po odczytaniu i omówieniu został podpisany/odmówiono podpisania**.

W przypadku odmowy podpisania protokołu należy wpisać powód odmowy podpisania protokołu.

.....nie dotyczy.....

Dokonano/nie dokonano** wpisu w książce kontroli**

Wydano/nie wydano** na podstawie art. 31. §1 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej doraźne zalecenia, uwagi i wnioski, które wpisano w książkę kontroli **

.....nie dotyczy.....

Data i godz. zakończenia kontroli: 19.08.2015 1450

Łączny czas kontroli: 2 godz

URZĄD GMINY
21-070 LUDWIN
woj. lubelskie
tel. 81 75 70 675

(podpis i/lub pieczęć strony/przedstawicie la kontrolowanego zakładu)

Starszy Asystent
B. Biedyńska
mgr inż. Dorota Biedyńska

(podpis osób obecnych podczas kontroli)

(podpis i /lub pieczęć osoby(osób)kontrolującej(ych))

POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU PRZEZ STRONĘ

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem (-am) w dniu 19.08.2015

URZĄD GMINY
Z. P. P. P.
21-070 LUDWIN
woj. lubelskie
tel. 81 75 70 675

(podpis i pieczęć osoby odbierającej protokół)

POUCZENIE: Strona/osoba upoważniona w terminie **7 dni** od daty doręczenia niniejszego protokołu może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń stanu faktycznego.

Wyniki kontroli dotyczą warunków skontrolowanego zakładu/obiektu w czasie i miejscu trwania kontroli. Strona na każdym etapie postępowania ma prawo wglądu w dokumentację w siedzibie Stacji.

* - w przypadku odpowiedzi negatywnej należy wpisać „nie dotyczy”
** - właściwie zakreślić