

Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.21.2022

Rzeszów, dnia 11 lipca 2022 r.

*W dokumencie ograniczono informacje na podstawie
art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej.*

*Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej anonimizację
lub wyłączającej informacje z jawności: Grażyna Bender*
Stanowisko służbowe: kierownik referatu
data dokonania wyłączenia: 25.07.2022r.

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urzędzie Skarbowym w Jaśle

reprezentowanej przez:

Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle –

przeprowadzonej w dniu 8 lipca 2022 r.

przez:

- – Starszego Inspektora w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie,
- – Starszego Specjalistę w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

1. – Kierownika Referatu Wsparcia w Urzędzie Skarbowym w Jaśle.

W czasie kontroli informacji udzieliły osoby w obecności których kontrola została przeprowadzona oraz pracownicy Urzędu Skarbowego w Jaśle.

I. Przedmiotem kontroli objęto następujące zagadnienia:

1. Wnioski i zalecenia z ostatnio przeprowadzonej kontroli kompleksowej.
2. Przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów BHP.
3. Przegląd warunków pracy/służby – stanowiska i procesy pracy/służby, w tym praca/służba przy monitorach ekranowych.
4. Stan techniczny użytkowanych pomieszczeń, urządzeń i innego wyposażenia.
5. Prawdliwość prowadzenia wykazu potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy/służby.
6. Prawdliwość prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
7. Prawdliwość prowadzenia ewidencji instruktazy ogólnych w zakresie BHP udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom.
8. Wyznaczenie osób do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

II. Ogólna charakterystyka jednostki kontrolowanej.

1. Przeznaczenie obiektu.
Budynek przeznaczony jest na potrzeby niezespołonej administracji rządowej.
2. Usytuowanie obiektu i jego opis.
Budynek położony jest przy ul. Staszica 3 w Jasle, wolnostojący 4 - kondygnacyjny (jedna kondygnacja podziemna i 3 nadziemne).
3. Charakterystyka:
 - 1) wysokość: 15 m - budynek średniowysoki;
 - 2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 3;
 - 3) ilość klatek schodowych – 2;
 - 4) ilość kondygnacji – 4.
4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:
 - 1) piwnica: archiwum, kotłownia, magazyn egzekucyjny, pomieszczenia gospodarcze, sanitariat;
 - 2) parter: hol wejściowy, pomieszczenie pracowników ochrony, pomieszczenia biurowe, sala obsługi podatników, sanitariaty;
 - 3) I piętro: pomieszczenia biurowe, korytarz, sanitariaty;
 - 4) II piętro: pomieszczenia biurowe, sala narad, sekretariat, korytarz, sanitariaty.
5. Zatrudnienie (stan na dzień 11 lipca 2022 r. - dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):
Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem - 76, w tym:
 - a) kobiety - 59,
 - b) niepełnosprawni - 12,
 - c) funkcjonariusze – 0.

Ponadto w Urzędzie świadczy prace 2 pracowników CIRF (informatyka).

III. Kontrole organów nadzoru nad warunkami pracy.

IV. Oświetlenie pomieszczeń pracy.

Lp.	Nazwa organu	Data kontroli	Data wydanych decyzji i wniosków
1.	Państwowa Inspekcja Pracy	Brak	-
2.	Państwowa Inspekcja Sanitarna	Brak	-

W pomieszczeniach pracy kontrolowanej jednostki oświetlenie pomieszczeń i stanowisk nie budzi zastrzeżeń (nie przeprowadzono pomiaru natężenia oświetlenia elektrycznego). Stanowiska pracy oświetlone są światłem dziennym i sztucznym (oświetlenie podstawowe oraz doświetlenie stanowisk pracy oświetleniem indywidualnym).

V. Wentylacja i ogrzewanie pomieszczeń pracy.

Wymiana powietrza dokonuje się głównie przez otwory okienne oraz mikrowentylację okienną. Tylko w niektórych pomieszczeniach pracy kontrolowanej jednostki jest zapewniona wentylacja grawitacyjna – brak kratki wentylacyjnych. W większości pomieszczeń brak jest kratki wentylacyjnych.

Ogrzewanie budynku odbywa się poprzez kocioł cieczowy De Dietrich Termique C 230 – 170 ECO z 2013 r.

VI. Profilaktyczne badania lekarskie.

Kontroli poddano realizację art. 229 Kodeksu pracy oraz realizację zapisów rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy.

Skierowania na badania profilaktyczne okresowe i kontrolne dla pracowników wypisywane są przez pracownika kadr lub pracownika Referatu Wsparcia i doręczane skierowanemu z odpowiednim wyprzedzeniem. Skierowania przekazywane są zgodnie z zatwierdzoną procedurą zawartą w Zarządzeniu Nr 50/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 21 marca 2017 r. w sprawie zasad organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad zatrudnionymi oraz zapewnienia im profilaktycznych badań lekarskich, zmienionym Zarządzeniem Nr 60/2017. Kontrola wykazała, że pracownicy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie, świadczący pracę w kontrolowanej jednostce posiadają orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku pracy. Orzeczenia lekarskie wystawione są przez lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań profilaktycznych.

Zgodnie ze stanowiskiem Głównego Inspektora Pracy w związku z wystąpieniem stanu epidemii: „W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, od dnia ogłoszenia danego stanu, zawiesza się wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów:

- 1) art. 229 § 2 zdanie pierwsze, § 4a w zakresie badań okresowych i § 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2019 r. poz. 1040, 1320)”.

Po odwołaniu stanu zagrożenia epidemicznego, w przypadku gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii albo po odwołaniu stanu epidemii, pracodawca i pracownik są obowiązani niezwłocznie podjąć wykonanie zawieszonych obowiązków i wykonać je w okresie nie dłuższym niż 180 dni od dnia odwołania danego stanu.

W okresie od 7 sierpnia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. nie skierowano żadnego pracownika Urzędu Skarbowego w Jasle na badania kontrolne, natomiast w okresie 1 stycznia 2022 r. do 8 lipca 2022 r. skierowano 3 pracowników Urzędu na badania kontrolne.

VII. Szkolenia z zakresu BHP.

Kontroli poddano rodzaj i ważność szkoleń z zakresu bhp wszystkich pracowników świadczących pracę w kontrolowanej jednostce. Szkolenia realizowane są zgodnie z zapisami rozdziału VIII działu X ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrola wykazała, że pracownicy są poddawani szkoleniom wstępnym (szkoleniom ogólnym i stanowiskowym) przy podejmowaniu zatrudnienia oraz biorą udział w odpowiednim terminie w szkoleniach okresowych o czym świadczą aktualne zaświadczenia z ukończonych szkoleń okresowych.

Zgodnie ze stanowiskiem Głównego Inspektora Pracy w związku z wystąpieniem stanu epidemii: „W przypadku gdy termin przeprowadzenia **szkolenia okresowego** w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy lub bezpieczeństwa i higieny służby przypada w:

- 1) okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii lub
- 2) w okresie 30 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego, w przypadku gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii, albo stanu epidemii
– **termin ten wydłuża się do 60 dnia** od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego, w przypadku gdy nie zostanie ogłoszony stan epidemii, albo stanu epidemii”.

Na podstawie dokumentów przedłożonych w toku czynności kontrolnych ustalono, że w okresie od dnia 7 sierpnia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. przeprowadzono szkolenia wstępne dla 12 stażystów/praktykantów, natomiast w okresie od 1 stycznia 2022 r. do dnia kontroli udzielono 3 instruktaże ogólne stażystom/praktykantom.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 7 sierpnia 2021 r. do dnia przeprowadzenia kontroli.

Lp.	Rodzaj	Liczba wypadków i chorób zawodowych zarejestrowanych na dzień przeprowadzenia kontroli
1.	Wypadek przy pracy	Brak
2.	Wypadek zrównany z wypadkiem przy pracy	Brak
3.	Wypadek w drodze do lub z pracy	Brak
4.	Choroby zawodowe	Brak

IX. System pierwszej pomocy, w tym apteczki pierwszej pomocy.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Jaśle wyznaczył w formie decyzji Nr 3/2021 z dnia 25 lutego 2021 r. osoby do udzielania pierwszej pomocy. W zakresie udzielania pierwszej pomocy zostali wyznaczeni następujący pracownicy:

- 1.
- 2.
- 3.

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest w Sekretariacie na II piętrze Urzędu w pokoju 202, zawiera wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcje udzielania pierwszej pomocy. Wyznaczeni do udzielania pierwszej pomocy zostali przeszkoleni w tym zakresie i posiadają zaświadczenia z ukończenia w/w szkolenia.

Ponadto sprawdzono harmonogram czynności serwisowych automatycznego defibrylatora zewnętrznego, w który wyposażony jest budynek Urzędu.

X. Ryzyko zawodowe, środki higieny osobistej oraz środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Oceny ryzyka zawodowego dokonano metodą Risk Score.

W kontrolowanej jednostce wyodrębniono następujące rodzaje grup stanowisk:

- 1) Pracownik/funkcjonariusz kierujący pracownikami/funkcjonariuszami - wykonujący czynności administracyjno-biurowe, obsługujący komputer i kierujący pojazdem w ramach obowiązków służbowych (Karta Nr 1).

- 2) Pracownik/funkcjonariusz kierujący pracownikami/funkcjonariuszami - wykonujący czynności administracyjno-biurowe (Karta Nr 2),
- 3) Pracownik/funkcjonariusz - wykonujący czynności administracyjno-biurowe, w tym obsługujący komputer (Karta Nr 3),
- 4) Pracownik/funkcjonariusz - wykonujący czynności administracyjno-biurowe, w tym obsługujący komputer i kierujący pojazdem, w ramach obowiązków służbowych (Karta Nr 4),
- 5) Pracownik wykonujący czynności windykacji należności lub czynności kontroli podatkowej (Karta Nr 5),
- 6) Archiwista pracownik/ funkcjonariusz wykonujący czynności administracyjno-biurowe z wykorzystaniem monitora ekranowego - (Karta Nr 6),
- 7) Konserwator (Karta Nr 7),
- 8) Pracownik/funkcjonariusz wykonujący czynności na stanowisku magazyniera (Karta Nr 9),
- 9) Pracownik/funkcjonariusz wykonujący czynności likwidacji (Karta Nr 10).

Karty oceny ryzyka zawodowego zamieszczone są na stronie intranetowej Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie (zakładka BHP), co umożliwia każdemu pracownikowi zapoznanie się z ich treścią oraz ich wydruku. Obecni pracownicy kontrolowanej jednostki zapoznali się z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanych stanowiskach pracy, czemu dowodzi prawidłowo prowadzony przez Referat Wsparcia wykaz potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

Podczas kontroli sprawdzono prawidłowość prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej, zgodnie z treścią Zarządzenia Nr 40/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 20 lutego 2019 r. w sprawie zasad i norm nieodpłatnego dostarczania pracownikom i funkcjonariuszom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zmienione zarządzeniami nr 260/2020 i nr 118/2021 oraz Zarządzenia Nr 140/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie norm przydziału środków higieny osobistej dla pracowników/funkcjonariuszy. Dokumentacja nie budzi zastrzeżeń.

XI. Instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy.

Instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy są dostępne na stronie intranetowej Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie (zakładka BHP), co umożliwia każdemu pracownikowi zapoznanie się z ich treścią oraz ich wydruku. Instrukcje BHP dotyczące urządzeń biurowych takie jak kserokopiarka, niszczarka dokumentów, gilotyna, itp. są umiejscowione w pobliżu w/w. urządzeń.

XII. Przegląd warunków pracy - stanowisko i proces pracy.

1. Ogólna ocena stanowiska pracy.

Dokonano kontroli stanowisk pracy, w tym pomieszczenia wyposażone w monitory ekranowe. Kontrolowane pomieszczenia odpowiadają wymogom przepisów rozporządzenia MPiPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp oraz rozporządzenia MI z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie. Ustalono, iż są przestrzegane przepisy w zakresie zapewnienia dogodnego dojścia pracowników do stanowisk pracy/służby. Stanowiska pracy wyposażone są w ergonomiczne biurka oraz fotele zapewniające spełnianie parametrów określonych w obowiązujących przepisach w zakresie stabilności (podstawa pięciopodporowa), regulacji wysokości siedziska, pochylenia oparcia, wyprofilowania siedziska i oparcia, pełnego obrotu wokół osi pionowej, podłokietniki. W pomieszczeniach pracy zapewniono urządzenia ochronne (żaluzje, wertykale, zasłony), eliminujące nadmierne działanie promieni słonecznych, zachowane są parametry dotyczące wolnej przestrzeni i kubatury przypadającej na jednego pracownika. Wszystkie pomieszczenia pracy posiadają wymaganą przepisami wysokość. Nie stwierdzono nadmiernego zagęszczenia stanowisk pracy lub przekroczenia norm wolnej powierzchni przypadającej na jednego pracownika.

2. Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne.

Na każdym poziomie kontrolowanej jednostki znajdują się pomieszczenia łazienek i pomieszczenia ustępowe – oddzielne dla kobiet i mężczyzn. Ilość i rodzaje pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz ich wyposażenie (umywalki, miski ustępowe, zawory ciepłej wody) są odpowiednie do liczby zatrudnionych. Wysokość pomieszczeń higieniczno-sanitarnych jest prawidłowa. Wielkość pomieszczeń oraz ich kubatura odpowiada wymogom przepisów rozporządzenia MPiPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp oraz rozporządzenia MI z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie. Urządzenia higieniczno-sanitarne utrzymane są utrzymane w czystości oraz sprawności technicznej.

3. Pomieszczenia archiwum.

1) Usytuowanie – piwnice.

2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez – Starszego Specjalistę, zatrudnionego w pełnym etacie Referacie Wsparcia. Zakres zadań związanych z obsługą archiwum został zawarty w zakresie czynności ww. pracownika. Stanowisko pracy w archiwum to stanowisko pracy czasowej, gdzie łączny czas wykonywania zadań służbowych trwa poniżej 4 godz. w ciągu jednej doby.

3) Oznakowanie pomieszczenia archiwum znakiem ostrzegającym przed zagrożeniami biologicznymi oraz oznaczenie nośności regałów i półek – prawidłowe.

4) Środki ochrony indywidualnej - obsługujący archiwum posiada i prawidłowo użytkuje przydzieloną odzież ochronną, tj.:

- a) fartuch roboczy,
- b) rękawice bawełniane,
- c) półmaska ochronna,

zgodnie z obowiązującą tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wprowadzoną Zarządzeniem Nr 40/2019 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 20 lutego 2019 r. w sprawie zasad i norm nieodpłatnego dostarczania pracownikom i funkcjonariuszom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży

i obuwia roboczego, zmienione zarządzeniami nr 260/2020 i nr 118/2021. Przedmiotowa dokumentacja nie budzi zastrzeżeń..

- 5) Środki do mycia i dezynfekcji pomieszczeń archiwum – za udostępnienie środków do mycia i dezynfekcji pomieszczeń archiwum odpowiada firma zewnętrzna, sprzątająca kontrolowany obiekt.
- 6) Instrukcje dotyczące obsługi pomieszczenia archiwum – są umiejscowione w pomieszczeniu archiwum.

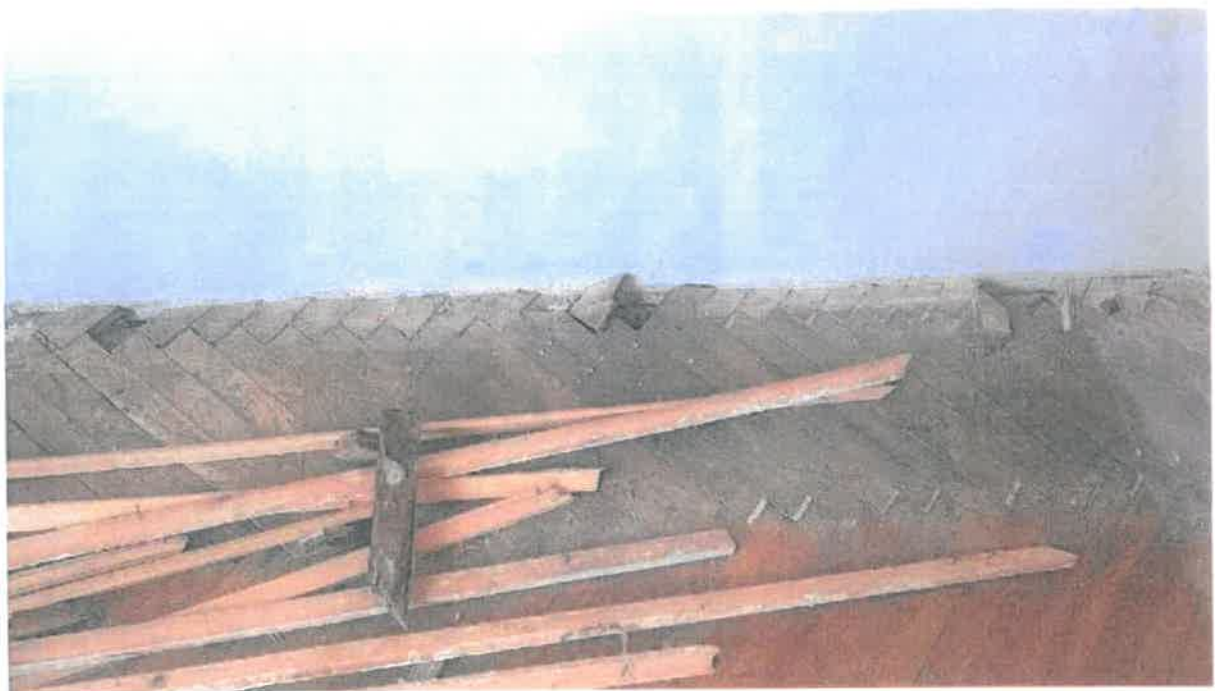
4. Sprzęt do pracy na wysokości.

Kontrolowany Urząd wyposażony jest w dwanaście drabin. Zgodnie z protokołami przeglądu okresowego (ksero przedmiotowych dokumentów stanowi załącznik do protokołu), drabiny nadają się do eksploatacji z wyjątkiem jednej, która wymagała naprawy. Ustalono, że po rozeznaniu tematu, nie ma możliwości naprawy przedmiotowej drabiny, więc zostanie ona przekazana do likwidacji.

XIII. Stan techniczny użytkowanych pomieszczeń, urządzeń i innego wyposażenia.

Podczas przeglądu warunków pracy kontrolujący mieli okazję zobaczyć przebieg prac w pomieszczeniu nr 206, gdzie wymieniana była cała podłoga łącznie z legarami, płytami OSB oraz okładziną. Przedstawione przez zdjęcia stanu podłogi z poszczególnych etapów generalnego remontu podłogi w pomieszczeniach 15, 108 i 206 wskazują na bardzo zły stan tych podłóg przed remontem. Zdjęcia poniżej:





Kontrolując stan okładzin podłogowych w pozostałych pomieszczeniach można przypuszczać, że stan tych podłóg pod spodem jest podobny. Okładziny podłogowe wykonane są z różnych typów materiałów: linoleum, PCV, paneli, wykładziny, parkietu. Zestawienie wielu materiałów w jednym pomieszczeniu jest nieestetyczne i często ma za zadanie ukryć zniszczenie materiału pod spodem, gdzie w niektórych miejscach znajduje się zgnity lub spleśniały parkiet. Klepki parkietu są w wielu miejscach zdekompletowane oraz z licznymi szczelinami, które powodują głośnie skrzypienie.





Dodatkowo w niektórych pomieszczeniach np. 210 i 217, wyczuwalny jest nieprzyjemny zapach, pomimo otwartych okien. Najgorszy stan podłóg obecnie jest w pomieszczeniach nr: 11,12 wraz z przyległym przedsionkiem, 205,210, 217, 218 oraz 112, 121.

Podczas przeglądu warunków pracy,
z rur, przy obfitych opadach cieknie woda.

zgłaszała, że na strychu przy jednej

Dodatkowo pokazywała, zniszczenia w piwnicy. Poniżej zdjęcia:



Tynk ściany, która została pokazana na zdjęciu powyżej zaczyna pękać i kruszyć się. Poprzedni remont przedmiotowej ściany miał miejsce w 2020 r.

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu:

Lp.	Rodzaj urządzenia technicznego	Dokumentacja
1.	Kocioł cieczowy De Dietrich Termique C 230 – 170 ECO z 2013 r.	Termin następnego przeglądu – 31 X 2023 r.
2.	Naczynie wzbiorcze przeponowe, stały zbiornik ciśnieniowy ICV 200 I	Termin następnego przeglądu – 31 X 2025 r.

Ponadto została podpisana umowa Nr 1801-ILZ.023.85.2022 z dnia 2 marca 2022 r. na świadczenie usług kontroli okresowej stanu technicznego instalacji gazowej i urządzeń w kotłowni.

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

Przeprowadzić generalny remont podłóg w pomieszczeniach wskazanych w pkt. XIII.

Ustalić i wyeliminować przyczynę pojawiania się wilgoci na strychu i w piwnicy budynku.

Powyższe należy wykonać w miarę dostępnych środków finansowych i w terminie uzgodnionym z właściwą komórką organizacyjną Pionu Logistyki i Usług.

XVI. Uwagi wniesione do protokołu:

Do ustaleń zawartych w protokole ~~wniesione~~/nie wniesiono* zastrzeżeń.

Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Ja 15.07.2022r. (data, pieczęć i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)	STARSZY INSPEKTOR STARSZY SPECJALISTA 21 VII 2022r. (data, pieczęć i podpis i przeprowadzającego kontrolę)
---	---

Dyrektor

21.07.2022r.

(data, pieczęć i podpis Dyrektora Urzędu Skarbowego w Rzeszowie)

* niewłaściwe skreślić

Podstawa prawna: § 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).

