

Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.43.2018

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urzędzie Skarbowym w Ustrzykach Dolnych

reprezentowanej przez:

Naczelnika Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych – Krzysztofa Królickiego

przeprowadzonej w dniu 09 października 2018 r.

przez:

- Ewę Cyran – Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie,
- Bogusława Witowskiego – Starszego Specjalistę w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie,
- Annę Kuźniar – Inspektora w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

1. Alicji Demusz - Starszego Inspektora w Wieloosobowym Stanowisku Sekretariatu Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych,
2. Zbigniew Oterski – Starszego Inspektora w Wieloosobowym Stanowisku Sekretariatu Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych.

W czasie kontroli informacji udzielili osoby w obecności których kontrola została przeprowadzona oraz pracownicy Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych.

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. Prawidłowość prowadzenia wykazu potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy/służby.
6. Prawidłowość prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
7. Prawidłowość prowadzenia ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom.
8. Wyznaczenie osób do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W RZESZOWIE | ul. GEODETÓW 1, 35-959 RZESZÓW | tel.: 017/850-360036 | fax: 017/852-1130 | podkarpackie.kas.gov.pl e-mail: ias@pk.mofnet.gov.pl

W dokumencie ograniczono informacje na podstawie art.5 ustawy
o dostępie do informacji publicznej. 06.03.2019 r. Ołdziej Zbigniew

II. Ogólna charakterystyka jednostki kontrolowanej.

1. Przeznaczenie obiektu.

Budynek przeznaczony jest na potrzeby niezespolonej administracji rządowej oraz Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

2. Usytuowanie obiektu i jego opis.

Budynek położony jest przy ul. Kopernika 1 w Ustrzykach Dolnych, wolnostojący 5-kondygnacyjny.

3. Charakterystyka:

- 1) wysokość: 13,1 m.- budynek średniowysoki;
- 2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 6;
- 3) ilość klatek schodowych – 1;
- 4) ilość kondygnacji – 5.

4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:

- 1) przyziemie: archiwum, magazyny;
- 2) parter: pomieszczenia użytkowane przez Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych,
- 3) I piętro: pomieszczenia użytkowane przez Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych,
- 4) II piętro: pomieszczenia biurowe, sanitariaty;
- 5) Poddasze: pomieszczenia biurowe, sanitariaty, pomieszczenia socjalne, sala narad.

5. Zatrudnienie (stan na dzień 09 października 2018 r. - dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):

Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem - 23, w tym:

- a) kobiety- 14,
- b) niepełnosprawni - 1,
- c) funkcjonariusze – 0.

Ponadto w Urzędzie świadczy prace 1 pracownik IAS Rzeszów (informatyk) oraz jedna stażystka.

III. Kontrole organów nadzoru nad warunkami pracy.

Lp.	Nazwa organu	Data kontroli	Data wydanych decyzji i wniosków
1.	Państwowa Inspekcja Pracy	Brak	-
2.	Państwowa Inspekcja Sanitarna	Brak	-
3.	Państwowa Straż Pożarna	17-28.11.2017 r.	Brak zaleceń

IV. Oświetlenie pomieszczeń pracy.

W pomieszczeniach pracy kontrolowanej jednostki oświetlenie pomieszczeń i stanowisk nie budzi zastrzeżeń. W zeszłym roku przeprowadzono częściowy remont instalacji elektrycznej mający na celu poprawę warunków pracy pod względem natężenia oświetlenia.

V. Wentylacja i ogrzewanie pomieszczeń pracy.

W pomieszczeniach pracy kontrolowanej jednostki zapewniona jest wentylacja grawitacyjna. Wymiana powietrza dokonuje się ponadto przez otwory okienne. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

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 Wieloosobowego Stanowiska Sekretariatu 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.

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.

Ponadto kontrola ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP, udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom wykazała prawidłowość wykonywania powierzonego zadania. W okresie od 1 stycznia 2018 r. do 09 października 2018 r. udzielono jeden instruktaż ogólny stażystce.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 20 czerwca 2018 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	1
4.	Choroby zawodowe	Brak

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

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Ustrzykach Dolnych wyznaczył w formie Decyzji Nr 6/2018 z dnia 10 sierpnia 2018 r. (ksero przedmiotowej Decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu) osoby do udzielania pierwszej pomocy n/w. zatrudnionych:

1. Edward Małecki,
2. Wioletta Kurowska.

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest na II piętrze w Sekretariacie, 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.

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

Oceny ryzyka zawodowego dokonano metodą Risk Score.

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. W trakcie kontroli nie przedstawiono do wglądu wykazu 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 128/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie zasad i norm nieodpłatnego dostarczania pracownikom i funkcjonariuszom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego 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. Przedmiotowa 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/nie 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. Stanowiska pracy wyposażone są w biurka z ruchomą podstawą pod klawiaturę oraz krzesło zapewniające spełnianie parametrów określonych w obowiązujących przepisach w zakresie stabilności (podstawa pięciopodporowa), regulacji wysokości siedziska, pochylecia 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 w czystości oraz sprawności technicznej.

Podczas kontroli zwrócono uwagę na konieczność usunięcia zacieków na suficie w łazience męskiej na II piętrze.

3. Pomieszczenia archiwum.

1) Usytuowanie – piwnica.

- 2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez Zbigniewa Oterskiego, zatrudnionego w pełnym etacie w Wieloosobowym Stanowisku Sekretariatu. Zakres zadań związanych z obsługą archiwum został zawarty w zakresie czynności. Stanowisko pracy w archiwum to stanowisko pracy czasowej, gdzie łączny czas wykonywania zadań służbowych trwa poniżej 4 godz. w ciągu jednej doby. Stałe stanowisko pracy obsługującego archiwum znajduje się w pomieszczeniu biurowym nr 203 na II piętrze przy Sekretariacie.

- 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 128/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie zasad i norm nieodpłatnego dostarczania pracownikom i funkcjonariuszom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zmienionego Zarządzeniem Nr 211/2017, Nr 27/2018 i Nr 236/2018. Pracownik prawidłowo wykorzystuje przydzielone środki ochrony indywidualnej do wykonywania czynności związanych z obsługą archiwum.
- 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 umieszczone w pomieszczeniu archiwum.

W trakcie kontroli zauważono na ścianach w pomieszczeniach archiwum znaczne zabrudzenia oraz ubytki tynku.

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

Stan techniczny urządzeń i wyposażenia pomieszczeń pracy w kontrolowanej jednostce nie budzi zastrzeżeń.

Jednakże zauważono znaczne zużycie paneli w pomieszczeniach biurowych na poddaszu.

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

Budynek Urzędu jest we współwłasności. Administratorem jest Gmina Ustrzyki Dolne i do jej obowiązku należy m. in. utrzymanie sprawności technicznej i konserwacji windy osobowej zainstalowanej w budynku oraz dokonywanie czynności Urzędu Dozoru Technicznego. Termin następnego przeglądu przez UDT przypada na sierpień 2019 r.

Urząd nie jest wyposażony w kotłownię. Ogrzewany jest z sieci miejskiej poprzez węzeł ciepłowniczy.

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

Wniosków i zaleceń z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniu 20 czerwca 2017 r. nie było.

Zalecenia z bieżącej kontroli:

1. Zapoznać pracowników Urzędu z oceną ryzyka zawodowego potwierdzając ten fakt w odpowiednim wykazie potwierdzeń – niezwłocznie.

2. Usunąć ubytki na ścianach i pomalować powierzchnie ścian w pomieszczeniach archiwum – w terminie ustalonym z komórką właściwą ds. logistyki.
3. Wymienić zużyte panele w pomieszczeniach na poddaszu – w terminie ustalonym z komórką właściwą ds. logistyki.
4. Pomalować zacieki na suficie w łazience męskiej na II piętrze - w terminie do 30 listopada 2018 r.

W związku z w/w zaleceniami pokontrolnymi w terminie do dnia 15 grudnia 2018 r. należy przekazać do komórki Służby BHP w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie ul. Geodetów 1, 35-959 Rzeszów, informację w zakresie podjętych działań, mających na celu usunięcie ww. stwierdzonych nieprawidłowości.

XVI. Uwagi wniesione do protokołu:

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

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Majownik Urząd Miejski w Ustronie Morskim Krzysztof Królicki 17.10.2018 (data, pieczęć i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)	STARSZY SPE ds. BHP Bogusław Wójcik Kierownik Referatu Ewa Cyran 19.10.2018 (data, pieczęć i podpis przeprowadzającego kontrolę)
---	--

Inspektor
Anna Kuźniar
19-10-2018

Zapoznałem się:
74.10.2018
DYREKTOR
Izby Administracji Skarbowej
(data, pieczęć i podpis Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie)
Grzegorz Skowronek

* 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.).