

Rzeszów, dnia 25 lipiec 2022 r.

Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.30.2022

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urząd Skarbowy w Strzyżowie

reprezentowanej przez:

Naczelnika Urzędu Skarbowego w Strzyżowie – Kazimierza Pileckiego

W dokumencie ograniczono informacje na podstawie art.5 ustawy o dostępie do informacji publicznej. imię i nazwisko osoby przeprowadzającej anonimizację lub wyłączającej informację z jawności :

stanowisko służbowe :

data dokonania wyłączenia

*Starszy specjalista
Ogryba* 13.09.2022.

przeprowadzonej w dniu 22 lipca 2022 r.

przez:

- [REDAKCYJA] Starszy Inspektor w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- [REDAKCYJA] - Starszy Inspektor w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie,
- [REDAKCYJA] – Starszy Specjalista w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

1. [REDAKCYJA] – Starszy Specjalista w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia Urzędu Skarbowego w Strzyżowie.

W czasie kontroli informacji udzielili: osoba w obecności której kontrola została przeprowadzona oraz pracownicy Urzędu Skarbowego w Strzyżowie.

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. Prawidłowość prowadzenia ewidencji instruktaży 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 niezespalonej administracji rządowej. Wykonywana jest w nim praca o charakterze biurowym oraz czynności związane z obsługą podatników.

2. Usytuowanie obiektu i jego opis.

Budynek położony jest przy ul. Daszyńskiego 6, wolnostojący 3 - kondygnacyjny. Budynek o bryle prostokątnej i usytuowany jest w rzucie opartym na kształcie litery „T”. Główny budynek, całkowicie podpiwniczony, o kształcie prostokąta o wymiarach zewnętrznych 32,32 x 11,70 m zlokalizowany jest wzdłuż ulicy Daszyńskiego. Pozostała część budynku to jednopoziomowa całkowicie podpiwniczona Sala Obsługi Klienta (w kształcie prostokąta o wymiarach zewnętrznych 15,66x11,45 m) połączona z budynkiem głównym za pomocą jednokondygnacyjnego całkowicie podpiwniczego łącznika. Budynek o konstrukcji tradycyjnej murowanej. Stropy między-kondygnacyjne stanowią strop monolityczny prefabrykowany DZ-3 i DZ-4. Stropodach wentylowany prefabrykowany dwuspadowy na budynku głównym oraz jednospadowy na pozostałej części, pokryty dwoma warstwami papy.

3. Charakterystyka:

- 1) wysokość: 8,52 m - budynek niski;
- 2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 2;
- 3) ilość klatek schodowych – 1;
- 4) ilość kondygnacji – 3.

4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:

- 1) piwnica: archiwa, pomieszczenia magazynowe i gospodarcze, węzeł ciepłowniczy, sala narad;
- 2) parter: hol wejściowy, pomieszczenia biurowe, sala obsługi podatników, serwerownia, sanitariaty, pomieszczenia socjalne;
- 3) I piętro: pomieszczenia biurowe, sekretariat, sanitariaty.

5. Zatrudnienie (stan na dzień 22.07.2022 r. - dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):

Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem - 35, w tym:

- a) kobiety - 25,
- b) niepełnosprawni - 4,
- c) funkcjonariusze – 0.

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

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	-

IV. Oświetlenie pomieszczeń pracy.

W Urzędzie Skarbowym w Strzyżowie oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy w ocenie kontrolujących nie budzi zastrzeżeń (nie przeprowadzano 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.

W pomieszczeniach pracy kontrolowanej jednostki brak wentylacji grawitacyjnej (brak kratki wentylacyjnych). Wymiana powietrza dokonuje się ponadto przez otwory okienne. Wymiana powietrza dokonuje się głównie przez otwory okienne oraz mikrowentylację okienną. Ogrzewanie budynku realizowane jest z dwóch gazowych absorpcyjnych pomp ciepła.

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 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.

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 18 czerwca 2021 r. do 22 lipca 2022 r. nie skierowano na badania kontrolne żadnego pracownika Urzędu Skarbowego w Strzyżowie.

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”.

Ponadto kontrola ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP, udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom wykazała prawidłowość wykonywania powierzonego zadania.

W okresie od 18 czerwca 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. udzielono 1 instruktaż ogólny osobie, będącej stażystą lub praktykantem, natomiast w okresie od 1 stycznia 2022 r. do 22 lipca 2022 r. udzielono 2 instruktaże ogólne stażystom.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 18 czerwca 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 Strzyżowie wyznaczył w formie Decyzji Nr 2/2021 z dnia 29 stycznia 2021 r. osoby do udzielania pierwszej pomocy n/w. zatrudnionych:

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest na I 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.

Dodatkowo sprawdzono harmonogram czynności serwisowych Automatycznego defibrylatora zewnętrznego (AED), w który wyposażony jest budynek US Strzyżów.

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 (Karta Nr 2),
- 2) Pracownik/funkcjonariusz - wykonujący czynności administracyjno-biurowe, w tym obsługujący komputer (Karta Nr 3),
- 3) Pracownik/funkcjonariusz - wykonujący czynności administracyjno-biurowe, w tym obsługujący komputer i kierujący pojazdem, w ramach obowiązków służbowych (Karta Nr 4),
- 4) Pracownik wykonujący czynności windykacji należności lub czynności kontroli podatkowej (Karta Nr 5),
- 5) Archiwista wykonujący czynności administracyjno-biurowe z wykorzystaniem monitora ekranowego - (Karta Nr 6).

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 Wieloosobowe Stanowisko 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. 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 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 ergonomiczne biurka oraz fotele 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 utrzymywane są utrzymywane w czystości oraz sprawności technicznej.

3. Pomieszczenia archiwum.

1) Usytuowanie – piwnica.

2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez [REDAKTOWANE] zatrudnioną w pełnym etacie w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia Urzędu. 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 21 tj. 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 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. 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. Instrukcje dotyczące obsługi pomieszczenia archiwum – są umiejscowione w pomieszczeniu archiwum.

4. Sprzęt do pracy na wysokości

Kontrolowany Urząd wyposażony jest w 7 drabin, które zgodnie z przesłanym protokołem przeglądu okresowego (ksero przedmiotowego przeglądu stanowi załącznik do protokołu) nadają się do eksploatacji.

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

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

W trakcie kontroli zwrócono uwagę na zniszczenia na ścianach w miejscu pod schodami prowadzącymi do archiwum.

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

Została podpisana umowa Nr 1801-ILZ.023.85.2022 z dn. 2 marca 2022 r. na świadczenie usług kontroli okresowej stanu technicznego instalacji gazowej i urządzeń w kotłowni. Kontroli okresowej podlega Zestaw RTAY 00-386 HT S1 CW Gazuno (zestaw dwóch gazowych absorpcyjnych pomp ciepła (76,6 kW) oraz jednego kondensacyjnego kotła gazowego (34.4 kW)).

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

1. **Odmalować ściany pod schodami prowadzącymi do archiwum – w terminie uzgodnionym z komórką właściwą ds. logistyki.**

W związku z w/w zaleceniami pokontrolnymi w terminie do dnia 30 listopada 2022 r. należy przekazać do Referatu 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 ~~wniesiono~~/nie wniesiono* zastrzeżeń.

Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Strzyżowie <i>K. Pilecki</i> Kazimierz Pilecki 23.07.2022r. (data, pieczęć i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)	STARSZY INSPEKTOR <i>D. Chrzastowski</i> Dominika Chrzastowski 23.07.2022r. (data, pieczęć i podpis i przeprowadzającego kontrolę)
--	--

Zapoznałem się:

26.07.2022

(data, pieczęć i podpis Dyrektora Izby Administracji Skarbowej 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.).

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU OKRESOWEGO DRABINY

Nr inwentarzowy: 1819.808/1048/I YNTER BIS
 Jednostka organizacyjna: U.S. Strażnica
 Komórka organizacyjna, nr pomieszczenia: S.D.V. 20

Lista kontrolna

Lp.	Treść pytań	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy w drabinie znajdują się ułamane lub zniszczone elementy?		X		
2.	Czy podłużnice drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
3.	Czy szczeble drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
4.	Czy szczeble drabiny są trwale i dobrze osadzone w podłużnicach?	X			
5.	Czy zakończenia podłużnic wyposażone w zabezpieczenia antypoślizgowe?	X			
6.	Czy drabina jest stabilna?	X			
7.	Czy drabina składa się i rozkłada bez zacieć?	X			
8.	Czy przeguby (zawiasy) drabiny są w dobrym stanie?	X			
9.	Czy platforma i mechanizm składania jest w dobrym stanie?	X			
10.	Czy zabezpieczenie przed rozsunięciem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozstawnych)	X			
11.	Czy zabezpieczenie przed złożeniem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
12.	Czy ogranicznik wysunięcia się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
13.	Czy rolki drabiny są w dobrym stanie?			X	

Podsumowanie kontroli (zaznaczyć X właściwy punkt)

X	Drabina nadaje się do eksploatacji
	Drabina wymaga naprawy
	Drabina nie nadaje się do dalszej eksploatacji

Uwagi:

27.09.2024 [signature]
 (data, podpis i pieczęć osoby przeprowadzającej kontrolę)

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU OKRESOWEGO DRABINY

Nr inwentarzowy: 1819. 808 / 1100 / I SAFE TOOL
 Jednostka organizacyjna: MS STANISŁAW
 Komórka organizacyjna, nr pomieszczenia: 54W 21b

Lista kontrolna

Lp.	Treść pytań	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy w drabinie znajdują się ułamane lub zniszczone elementy?		X		
2.	Czy podłużnice drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
3.	Czy szczeble drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
4.	Czy szczeble drabiny są trwale i dobrze osadzone w podłużnicach?	X			
5.	Czy zakończenia podłużnic wyposażone w zabezpieczenia antypoślizgowe?	X			
6.	Czy drabina jest stabilna?	X			
7.	Czy drabina składa się i rozkłada bez zacięć?	X			
8.	Czy przeguby (zawiasy) drabiny są w dobrym stanie?	X			
9.	Czy platforma i mechanizm składania jest w dobrym stanie?	X			
10.	Czy zabezpieczenie przed rozsunięciem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozstawnych)	X			
11.	Czy zabezpieczenie przed złożeniem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
12.	Czy ogranicznik wysunięcia się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
13.	Czy rolki drabiny są w dobrym stanie?	X		X	

Podsumowanie kontroli (zaznaczyć X właściwy punkt)

X	Drabina nadaje się do eksploatacji
	Drabina wymaga naprawy
	Drabina nie nadaje się do dalszej eksploatacji

Uwagi:

27.04. 2022r

(data, podpis i pieczęć osoby przeprowadzającej kontrolę)

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU OKRESOWEGO DRABINY

Nr inwentarzowy: 18 19-808 / 482 BTG (beetnodiop Group)
 Jednostka organizacyjna: MS 205
 Komórka organizacyjna, nr pomieszczenia: P. Gólciniński

Lista kontrolna

Lp.	Treść pytań	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy w drabinie znajdują się ułamane lub zniszczone elementy?		X		
2.	Czy podłużnice drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
3.	Czy szczeble drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
4.	Czy szczeble drabiny są trwale i dobrze osadzone w podłużnicach?	X			
5.	Czy zakończenia podłużnic wyposażone w zabezpieczenia antypoślizgowe?	X			
6.	Czy drabina jest stabilna?	X			
7.	Czy drabina składa się i rozkłada bez zacięć?	X			
8.	Czy przeguby (zawiasy) drabiny są w dobrym stanie?	X			
9.	Czy platforma i mechanizm składania jest w dobrym stanie?	X			
10.	Czy zabezpieczenie przed rozsunięciem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozstawnych)	X			
11.	Czy zabezpieczenie przed złożeniem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
12.	Czy ogranicznik wysunięcia się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
13.	Czy rolki drabiny są w dobrym stanie?			X	

Podsumowanie kontroli (zaznaczyć X właściwy punkt)

X	Drabina nadaje się do eksploatacji
	Drabina wymaga naprawy
	Drabina nie nadaje się do dalszej eksploatacji

Uwagi:

27.04.2021

(data, podpis i pieczęć osoby przeprowadzającej kontrolę)

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU OKRESOWEGO DRABINY

Nr inwentarzowy: 1819-808 1005-I Drobex
 Jednostka organizacyjna: MS Strycz
 Komórka organizacyjna, nr pomieszczenia: P.W.N. 14 KONTROLNIA

Lista kontrolna

Lp.	Treść pytań	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy w drabinie znajdują się ułamane lub zniszczone elementy?		X		
2.	Czy podłużnice drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
3.	Czy szczeble drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
4.	Czy szczeble drabiny są trwale i dobrze osadzone w podłużnicach?	X			
5.	Czy zakończenia podłużnic wyposażone w zabezpieczenia antypoślizgowe?	X			
6.	Czy drabina jest stabilna?				lekko się chwieje
7.	Czy drabina składa się i rozkłada bez zacięć?	X			
8.	Czy przeguby (zawiasy) drabiny są w dobrym stanie?	X			
9.	Czy platforma i mechanizm składania jest w dobrym stanie?	X			
10.	Czy zabezpieczenie przed rozsunięciem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozstawnych)	X			
11.	Czy zabezpieczenie przed złożeniem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
12.	Czy ogranicznik wysunięcia się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
13.	Czy rolki drabiny są w dobrym stanie?			X	

Podsumowanie kontroli (zaznaczyć X właściwy punkt)

X	Drabina nadaje się do eksploatacji
	Drabina wymaga naprawy
	Drabina nie nadaje się do dalszej eksploatacji

Uwagi:

27.04.2022

(data, podpis i pieczęć osoby przeprowadzającej kontrolę)

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU OKRESOWEGO DRABINY

Nr inwentarzowy: 1804-808/P152-I (br. modułowe)
 Jednostka organizacyjna: U.S. S.M. 123
 Komórka organizacyjna, nr pomieszczenia: ARCUWU1

Lista kontrolna

Lp.	Treść pytań	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy w drabinie znajdują się ułamane lub zniszczone elementy?		X		
2.	Czy podłużnice drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
3.	Czy szczeble drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
4.	Czy szczeble drabiny są trwale i dobrze osadzone w podłużnicach?	X			
5.	Czy zakończenia podłużnic wyposażone w zabezpieczenia antypoślizgowe?	X			
6.	Czy drabina jest stabilna?	X			
7.	Czy drabina składa się i rozkłada bez zacięć?	X			
8.	Czy przeguby (zawiasy) drabiny są w dobrym stanie?	X			
9.	Czy platforma i mechanizm składania jest w dobrym stanie?	X			
10.	Czy zabezpieczenie przed rozsunięciem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozstawnych)	X			
11.	Czy zabezpieczenie przed złożeniem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
12.	Czy ogranicznik wysunięcia się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
13.	Czy rolki drabiny są w dobrym stanie?			X	

Podsumowanie kontroli (zaznaczyć X właściwy punkt)

X	Drabina nadaje się do eksploatacji
	Drabina wymaga naprawy
	Drabina nie nadaje się do dalszej eksploatacji

Uwagi:

27.04.2022

(data, podpis i pieczęć osoby przeprowadzającej kontrolę)

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU OKRESOWEGO DRABINY

Nr inwentarzowy:

1801-8.08/P153-I białe podłuczki

Jednostka organizacyjna:

SLB Białystok

Komórka organizacyjna, nr pomieszczenia:

A.R. Centrum

Lista kontrolna

Lp.	Treść pytań	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy w drabinie znajdują się ułamane lub zniszczone elementy?		X		
2.	Czy podłużnice drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
3.	Czy szczeble drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
4.	Czy szczeble drabiny są trwale i dobrze osadzone w podłużnicach?	X			
5.	Czy zakończenia podłużnic wyposażone w zabezpieczenia antypoślizgowe?	X			
6.	Czy drabina jest stabilna?	X			
7.	Czy drabina składa się i rozkłada bez zacięć?	X			
8.	Czy przeguby (zawiasy) drabiny są w dobrym stanie?	X			
9.	Czy platforma i mechanizm składania jest w dobrym stanie?	X			
10.	Czy zabezpieczenie przed rozsunięciem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozstawnych)	X			
11.	Czy zabezpieczenie przed złożeniem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
12.	Czy ogranicznik wysunięcia się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
13.	Czy rolki drabiny są w dobrym stanie?			X	

Podsumowanie kontroli (zaznaczyć X właściwy punkt)

X	Drabina nadaje się do eksploatacji
	Drabina wymaga naprawy
	Drabina nie nadaje się do dalszej eksploatacji

Uwagi:

27.04.2021

(data, podpis i pieczęć osoby przeprowadzającej kontrolę)

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU OKRESOWEGO DRABINY

Nr inwentarzowy: 1801-808 / P155-I broń produkcyjna
 Jednostka organizacyjna: U.S. 801 na
 Komórka organizacyjna, nr pomieszczenia: 1801-808 / P155-I (torienie)

Lista kontrolna

Lp.	Treść pytań	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy w drabinie znajdują się ułamane lub zniszczone elementy?		X		
2.	Czy podłużnice drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
3.	Czy szczeble drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
4.	Czy szczeble drabiny są trwale i dobrze osadzone w podłużnicach?	X			
5.	Czy zakończenia podłużnic wyposażone w zabezpieczenia antypoślizgowe?	X			
6.	Czy drabina jest stabilna?	X			
7.	Czy drabina składa się i rozkłada bez zacięć?	X			
8.	Czy przeguby (zawiasy) drabiny są w dobrym stanie?	X			
9.	Czy platforma i mechanizm składania jest w dobrym stanie?	X			
10.	Czy zabezpieczenie przed rozsunięciem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozstawnych)	X			
11.	Czy zabezpieczenie przed złożeniem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)		X	X	
12.	Czy ogranicznik wysunięcia się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
13.	Czy rolki drabiny są w dobrym stanie?			X	

Podsumowanie kontroli (zaznaczyć X właściwy punkt)

☐	Drabina nadaje się do eksploatacji
☐	Drabina wymaga naprawy
☐	Drabina nie nadaje się do dalszej eksploatacji

Uwagi:

27.04.2022, [podpis]
 (data, podpis i pieczęć osoby przeprowadzającej kontrolę)