

Rzeszów, dnia 14 listopada 2018 r.

Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy:

URZĄD SKARBOWY W SANOKU
SEKRETARIAT
WPŁYNIEŁO

2018 -11- 21

L. dz. 3176581
Skierowano do 5WS

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urząd Skarbowy w Sanoku

reprezentowanej przez:

Naczelnika Urzędu Skarbowego w Sanoku –

przeprowadzonej w dniu 09 listopada 2018 r.
przez:

- – Kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie,
- – Inspektora w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

1. – Operatora Urządzeń Przygotowania Danych w Referacie Obsługi Bezpośredniej Urzędu Skarbowego w Sanoku,
2. – Specjalisty w Wieloosobowym Stanowisku Sekretariatu Urzędu Skarbowego w Sanoku.

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

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 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"

STARSZY SPECJALISTA

Stanisław Poznański

IV. Oświetlenie pomieszczeń pracy.

W pomieszczeniach pracy kontrolowanej jednostki oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy nie budzi zastrzeżeń za wyjątkiem pomieszczenia nr 28 na V piętrze, gdzie punkty świetlne nie mają opraw. Nie przeprowadzono pomiaru natężenia oświetlenia elektrycznego, jednakże w ocenie wizualnej kontrolujących istniejące oświetlenie jest wystarczające. 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 jest zapewniona wentylacja grawitacyjna. Wymiana powietrza dokonuje się ponadto przez otwory okienne. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie. Budynek ogrzewany jest z miejskiej sieci ciepłowniczej –

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.

IV. Oświetlenie pomieszczeń pracy.

W pomieszczeniach pracy kontrolowanej jednostki oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy nie budzi zastrzeżeń za wyjątkiem pomieszczenia nr 28 na V piętrze, gdzie punkty świetlne nie mają opraw. Nie przeprowadzono pomiaru natężenia oświetlenia elektrycznego, jednakże w ocenie wizualnej kontrolujących istniejące oświetlenie jest wystarczające. 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 jest zapewniona wentylacja grawitacyjna. Wymiana powietrza dokonuje się ponadto przez otwory okienne. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie. Budynek ogrzewany jest z miejskiej sieci ciepłowniczej – 1

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 06 sierpnia 2018 r. udzielono 6 instruktaży ogólnych stażystom/praktykantom.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 11 lipca 2017 r. do dnia przeprowadzenia kontroli.

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

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

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Sanoku wyznaczył w formie Decyzji nr 3/2017 z dnia 29 maja 2017 r. zmienionej Decyzją nr 6/2018 z dnia 30 kwietnia 2018 r. (ksero przedmiotowych Decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu) osoby do udzielania pierwszej pomocy n/w. zatrudnionych:

1. .
2. .
3. .
4. .
5. .

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest w Sekretariacie Urzędu na parterze, 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.

W kontrolowanej jednostce wyodrębniono następujące rodzaje grup stanowisk:

- 1) Pracownik/funkcjonariusz kierujący pracownikami/funkcjonariuszami - wykonujący czynności administracyjno-biurowe, obsługujący komputer i kierujący pojazdem (Karta Nr 1),
- 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 prowadzone przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych wykazy 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, niszcarka 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 biurka z ruchomą podstawą pod klawiaturę oraz krzesło zapewniające spełnianie parametrów określonych w obowiązujących przepisach w zakresie stabilności (podstawa pięciopodporowa), regulacji wysokości siedziska, pochyleń 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 utrzymywane w czystości oraz sprawności technicznej.

Podczas kontroli zwrócono uwagę na konieczność wyremontowania łazienki znajdującej się na parterze. Zauważono w niej popękane płytki oraz odpadający ze ściany tynk z farbą.

3. Pomieszczenia archiwum.

1) Usytuowanie – pomieszczenie w piwnicy i na parterze.

2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez 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 – Sekretariacie na parterze tj. pomieszczeniu nr 1.

3) Oznakowanie nośności regałów i półek – prawidłowe. **Znak ostrzegający przed zagrożeniami biologicznymi znajduje się wewnątrz archiwum.**

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 umiejscowione w pomieszczeniu archiwum.

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

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

Podczas kontroli w niektórych pomieszczeniach biurowych, zwrócono uwagę na konieczność wymiany zużytej okładziny podłogowej (pokoje nr: 7-11, 14, 31), pomalowania pomieszczeń wraz z uzupełnieniem ubytków w tynku (pokoje nr: 10, 26, 29 - 30).

W trakcie czynności kontrolnych pracownicy zgłaszali uwagi dotyczące warunków termicznych panujących w okresie letnim na stanowiskach pracy (pokoje na V piętrze nr: 25-26, 29-31), wnioskując o doposażenie pomieszczeń w klimatyzatory.

Zauważono potrzebę oznaczenia taśmą ostrzegawczą nagłych zmian poziomu podłogi przy wyjściach z pomieszczeń oraz potrzebę zebrania przewodów elektrycznych w wiązki, w celu zapewnienia bezpieczeństwa poruszania się.

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

Administratorem budynku w którym świadczą pracę pracownicy Urzędu jest 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:

Wnioski i zalecenia z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniu 11 lipca 2017 r. w zakresie wyposażenia stosownymi instrukcjami BJHP stanowisk pracy zostały zrealizowane.

Zalecenia z bieżącej kontroli:

1. Wyremontować łazienkę znajdującą się na parterze – niezwłocznie, w ramach dostępnych środków.
2. Oznakować drzwi do archiwum (z zewnątrz) znakiem ostrzegającym przed zagrożeniami biologicznymi – niezwłocznie.
3. Wymienić zużyta okładzinę podłogową - niezwłocznie, w ramach dostępnych środków.
4. Uzupełnić braki w tynku i odmalować ściany w wymagających tego pomieszczeniach – niezwłocznie, w ramach dostępnych środków.
5. Doposażyć pomieszczenia znajdujące się na V piętrze budynku w klimatyzatory – w ramach dostępnych środków.
6. Oznaczyć taśmą ostrzegawczą nagłe zmiany poziomu podłogi przy wyjściach z pomieszczeń nr 15, 15A, 18 i 20 - niezwłocznie.
7. Zainstalować listwę podłogową/próg w pomieszczeniach nr 16 - 17, 22 – niezwłocznie.
8. Pogrupować przewody elektryczne i zabezpieczyć ich wiązki by nie stanowiły przeszkód na przejściach – niezwłocznie.

W związku z w/w zaleceniami pokontrolnymi w terminie do dnia 17 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 ~~wniesiono~~/nie wniesiono* zastrzeżeń.

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

NACZELNIK Urzędu Skarbowego w Sandomierzu 2018-11-19 (data, pieczęć i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)	Inspektor 20.11.2018 (data, pieczęć i podpis i przeprowadzającego kontrolę)
--	--

Zapoznałem się:

21.11.2018
.....
(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.).