

Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.52.2023

Rzeszów, dnia 19 października 2023 r.

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

Anonimizację przeprowadził 15.01.2023 r.
Robert Karolinczak - Kierownik Referatu
podpis: *Robert Karolinczak*

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urzędzie Skarbowym w Lesku

reprezentowanej przez:

Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lesku – Krzysztof Królicki

przeprowadzonej w dniu 16 października 2023 r.

przez:

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

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

1. – Samodzielnego Referenta Referatu Rachunkowości, Spraw Wierzycielskich i Wsparcia Urzędu Skarbowego w Lesku.

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

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.

II. Ogólna charakterystyka jednostki kontrolowanej.

1. Przeznaczenie obiektu.

Budynek przeznaczony jest na potrzeby niezespólonej administracji rządowej oraz Starostwa Powiatowego.

2. Usytuowanie obiektu i jego opis.

Budynek położony jest przy ul. Rynek 1 w Lesku, wolnostojący, 5-kondygnacyjny.

3. Charakterystyka:

- 1) wysokość: 14,45 m.- budynek średniowysoki;
- 2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 2;
- 3) ilość klatek schodowych – 1;
- 4) ilość kondygnacji – 5.

4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:

- 1) przyziemie: archiwum, magazyny; Starostwo Powiatowe;
- 2) parter: pomieszczenia użytkowane przez, Starostwo Powiatowe;
- 3) I piętro: pomieszczenia użytkowane pomieszczenia biurowe, sanitariaty, sala obsługi;
- 4) II piętro: Starostwo Powiatowe;
- 5) III piętro: pomieszczenia biurowe, sanitariaty, Starostwo Powiatowe.

5. Zatrudnienie (stan na dzień 16 października 2023 r. – dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):

Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem - 19, w tym:

- a) kobiety- 12,
- b) niepełnosprawni - 1,
- c) funkcjonariusze – 0.

Ponadto w Urzędzie Skarbowym w Lesku świadczy pracę jeden pracownik Centrum Informatyki Resortu Finansów.

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	Brak	-

IV. Oświetlenie pomieszczeń pracy.

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.

W pomieszczeniach pracy kontrolowanej jednostki zapewniona jest wentylacja grawitacyjna. Wymiana powietrza dokonuje się ponadto przez otwory okienne. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie. Ogrzewanie realizowane jest poprzez piec gazowy, za który odpowiada Starostwo Powiatowe.

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 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 wszyscy 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 wystawiane są przez lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań profilaktycznych.

W okresie od 12 października 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. nie skierowano żadnego pracownika Urzędu na badania kontrolne, natomiast w okresie od 1 stycznia 2023 r. do dnia kontroli skierowano 1 pracownika Urzędu na badania kontrolne.

VII. Szkolenia z zakresu BHP.

Kontroli poddano rodzaj i ważność szkoleń z zakresu bhp wszystkich pracowników Urzędu Skarbowego w Lesku. 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). Pozostali zatrudnieni w stosownym terminie realizowali szkolenia okresowe o czym świadczą aktualne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

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

W okresie:

- od 12 października 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. na terenie Urzędu udzielono 2 instruktaży ogólnych stażystom/praktykantom,
- od 1 stycznia 2023 r. do 16 października 2023 r. udzielono 4 instruktaży ogólnych stażystom/praktykantom.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 12 października 2022 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 Lesku wyznaczył w formie Decyzji Nr 3/2019 z dnia 3 czerwca 2019 r., osoby do udzielania pierwszej pomocy n/w. zatrudnionych:

- 1.
- 2.

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest na I piętrze w pokoju 122, 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.

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 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 kierujący pracownikami/funkcjonariuszami - wykonujący czynności administracyjno-biurowe, obsługujący komputer (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 wykonujący czynności administracyjno-biurowe z wykorzystaniem monitora ekranowego (Karta Nr 6),
7. Pracownik/funkcjonariusz wykonujący czynności w podmiotach podlegających kontroli, w tym kontroli stałej (Karta Nr 11).

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 dowodzą prawidłowo

prowadzone przez Referat Rachunkowości, Spraw Wierzycielskich i Wsparcia wykazy potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

Podczas kontroli sprawdzono prawidłowość prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, 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 (z późn. zm.). 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 krzesła 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 części pomieszczeń, gdzie jest duże nasłonecznienie stanowisk pracy, zapewniono urządzenia ochronne (żaluzje, rolety, ~~wertykale~~, zasłony, firany), 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, jednak należy zauważyć, że stan łazienek odbiega znacznie od dzisiejszego standardu. Wyposażenie a zwłaszcza opłytkowanie jest mocno wyeksploatowane i miejscami popękane.

3. Pomieszczenia archiwum.

1) Usytuowanie – piwnica.

2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez zatrudnioną w pełnym etacie w Referacie Rachunkowości, Spraw Wierzychielskich i Wsparcia. 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 109 na I piętrze w 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 (z późn. zm.). 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.

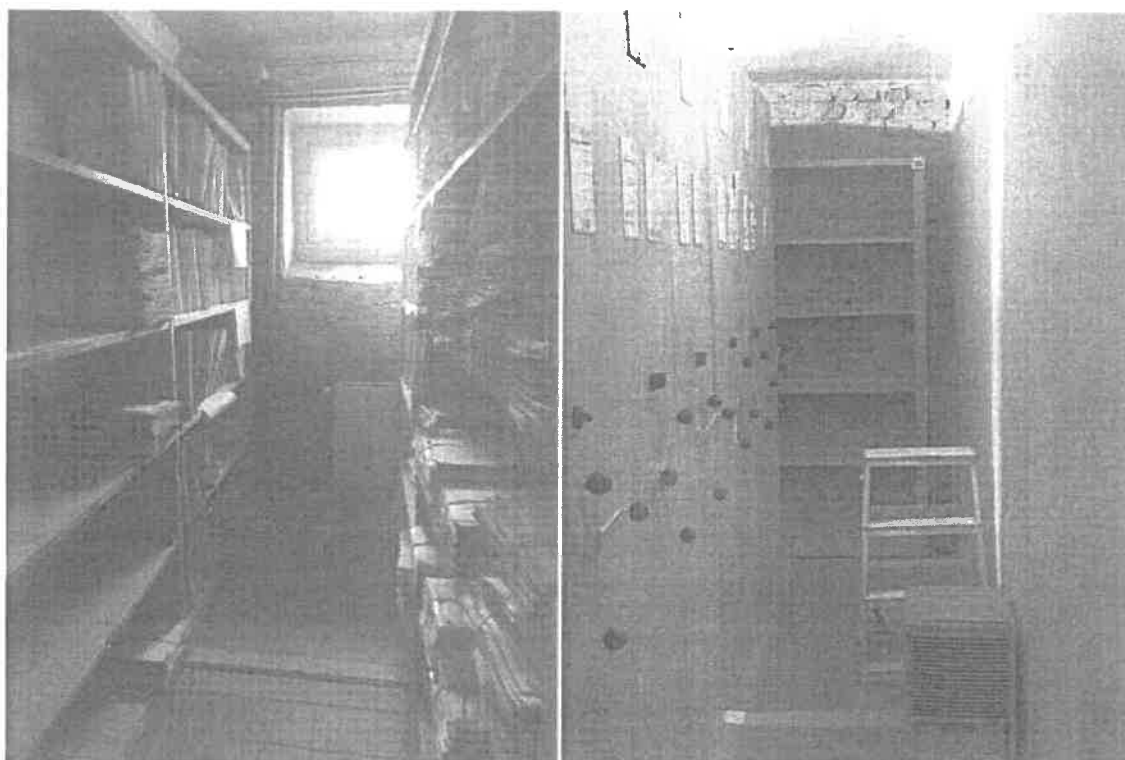
6) Instrukcje dotyczące obsługi pomieszczenia archiwum – są umiejscowione w pomieszczeniu archiwum.

4. Sprzęt do pracy na wysokości.

Kontrolowany Urząd wyposażony jest w jedną drabinę, które zgodnie z protokołem przeglądu okresowego, przedstawionym do wglądu podczas kontroli, nadaje się do eksploatacji.

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

Pani Naczelnik poinformował, że przeprowadzono w pomieszczeniu archiwum prace tj. usunięto zagrzybiony tynk (zdjęcia poniżej). Obecnie utrzymywany jest stan pozwalający na jak największą wymianę powietrza, aby pozwolić osuszyć pomieszczenie. Zaznaczył, że rozważane są rozwiązania mające na celu zabezpieczenie ścian przed wilgocią i poprawę aspektu wizualnego.



Dodatkowo, podczas kontroli, zwrócono uwagę na mocno zniszczone, niestabilne stoły znajdujące się w sali szkoleniowej na III piętrze budynku. Opierając się rękami o blat po jednej strony stołu, blat pod wpływem ciężaru unosi się i odłącza się od podstawy. W ten sposób może stanowić zagrożenie dla osoby znajdującej się po drugiej stronie stołu.

W pozostałym zakresie stan techniczny urządzeń i wyposażenia pomieszczeń pracy w kontrolowanej jednostce nie budzi zastrzeżeń.

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

Za utrzymanie sprawności technicznej urządzeń odpowiada Administrator budynku - Starostwo Powiatowe (Budynek Urzędu jest we współwłasności).

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

1. Podjąć działania mające na celu osuszenie i poprawę wizualną pomieszczenia archiwum.
2. Przeprowadzić remont łazienek.
3. W miarę możliwości wymienić stoły w sali szkoleniowej. *biuś środkiem*

XVI. Uwagi wniesione do protokołu:

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

Protokół sporządzono w wersji elektronicznej.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Lesku Krzysztof Królicki Autoryzowano w systemie SZD 19.10.2023 r.	19.10.2023 r. 19.10.2023 r.
---	------------------------------------

..... (data, pieczęć i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)	 (data, pieczęć i podpis i przeprowadzającego kontrolę)
---	---

Zapoznałem się:
Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie
Witold Mrozek
19.10.2023 r.
Autoryzowano w systemie SZD

.....
(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.).