

KAS

W dokumencie ograniczono informacje na podstawie art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej
Dorota Helpp - kierownik Referatu Wsparcia
04.08.2021
Rzeszów, dnia 3 sierpnia 2021 r.

Krajowa
Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.30.2021

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urządzie Skarbowym w Krośnie

reprezentowanej przez:

Naczelnika Urzędu Skarbowego w Krośnie – Ludmiłę Łętkowską - Rozmus

przeprowadzonej w dniu 30 lipca 2021 r.

przez:

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

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

1. Ludmiły Łętkowskiej – Rozmus – Naczelnika Urzędu Skarbowego w Krośnie;
2. Roberta Jarego – Pierwszego Zastępcy Naczelnika Urzędu Skarbowego w Krośnie;
3. Doroty Szelağ – Kierownika Referatu Wsparcia;
4. Pawła Balona – Specjalisty w Referacie Wsparcia.

W czasie kontroli informacji udzieliły osoby w obecności których kontrola była przeprowadzona.

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.

I. Przeznaczenie obiektu.

Budynek przeznaczony jest na potrzeby niezespolonej administracji rządowej. Budynek przeznaczony jest w całości na potrzeby administracji skarbowej - wykonywana jest w nim praca o charakterze biurowym oraz czynności związane z obsługą klientów.

II. Usytuowanie obiektu i jego opis.

Budynek położony jest przy ul. Składowej 5 w Krośnie, wolnostojący 5-kondygnacyjny.

III. Charakterystyka:

- 1) Wysokość: 16 m - budynek średniowysoki;
- 2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 2;
- 3) ilość klatek schodowych – 1;
- 4) ilość kondygnacji – 5.

IV. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:

- 1) piwnica: kotłownia, archiwum, archiwum NIP, pomieszczenia magazynowe;
- 2) parter: hol wejściowy, stanowiska informacyjne, pomieszczenia biurowe, sanitariaty,
- 3) I piętro: korytarz, pomieszczenia biurowe, sala konferencyjna, sanitariaty,
- 4) II piętro: korytarz, pomieszczenia biurowe, sanitariaty,
- 5) III piętro: korytarze, pomieszczenia biurowe, sanitariaty.

V. Zatrudnienie (stan na dzień 30 lipca 2021 r. - dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):

Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem – 112 (z wyłączeniem pracowników zastępowanych), w tym:

- a) kobiety- 91,
- b) niepełnosprawni - 13,
- c) funkcjonariusze – 0.

III. Kontrole organów nadzoru nad warunkami pracy.

Lp.	Nazwa organu	Data kontroli	Data wydanych decyzji i wniosków
1.	Państwowa Inspekcja Pracy	25 września 2020 r.	Protokół kontroli nr rej.: 130294-53-K038-Pt/20 z 25 września 2020 r.
2.	Państwowa Inspekcja Sanitarna	brak	-

IV. Oświetlenie pomieszczeń pracy.

W Urzędzie Skarbowym w Krośnie oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy w ocenie kontrolujących 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 Urzędu zapewniona jest wentylacja grawitacyjna. Wymiana powietrza dokonuje się ponadto przez otwory okienne. Pomieszczenia pracy ogrzewane są przez trzy kotły gazowe Fakora KZ-4G o mocy 76 kW. 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 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 wszyscy pracownicy/funkcjonariusze Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie, świadczący pracę/służbę 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.

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, zawieszają 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 5 października 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. skierowano 8 pracowników Urzędu Skarbowego w Krośnie na badania kontrolne, w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. skierowano 10 osób, natomiast w okresie 1 stycznia 2021 r. do 30 lipca 2021 r. skierowano 4 pracowników Urzędu na badania kontrolne.

VII. Szkolenia z zakresu BHP.

Kontroli poddano rodzaj i ważność szkoleń z zakresu bhp wszystkich pracowników Urzędu Skarbowego w Krośnie. 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.

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 5 października 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. udzielono 4 instruktaży ogólnych osobom, będącym stażystami lub praktykantami,
- od 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. udzielono 6 instruktaży ogólnych stażystom/praktykantom,
- w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 30 lipca 2021 r. udzielono 14 instruktaży ogólnych stażystom/praktykantom.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 5 października 2019 r. do dnia przeprowadzenia kontroli.

Lp.	Rodzaj	Liczba wypadków i chorób zawodowych zarejestrowanych na dzień przeprowadzenia kontroli
1.	Wypadek przy pracy	1
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 Krośnie wyznaczył w formie decyzji Nr 3/2017 z dnia 25 września 2017 r. osoby do udzielania pierwszej pomocy. W zakresie udzielania pierwszej pomocy zostali wyznaczeni następujący pracownicy: Paweł Balon, Tomasz Kozubał, Iwona Czekaj.

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest w pomieszczeniu nr 102 na I piętrze oraz w pomieszczeniu nr 310 na III piętrze, 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 (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, pracownik/ funkcjonariusz wykonujący czynności administracyjno-biurowe z wykorzystaniem monitora ekranowego - (Karta Nr 6),
- 6) Konserwator (Karta Nr 7),
- 7) Kierowca (Karta Nr 8),

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 bezpośrednich przełożonych oraz Referat Wsparcia 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 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 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 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.

W trakcie kontroli widoczne były zacieki na sufitach i ścianach w pomieszczeniu sanitarnym - toaleta męska na parterze.

W toalecie damskiej na 1 piętrze zauważono uszkodzoną deskę sedesową, natomiast na tym samym piętrze w toalecie męskiej uszkodzoną baterię do wody.

3. Pomieszczenia archiwum.

- 1) Usytuowanie – piwnica w budynku położonym przy ul. Składowej w Krośnie.
- 2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez Pana Pawła Balona zatrudnionego w pełnym etacie w Referacie 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 313.
- 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,

d) bluza polarowa,

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.

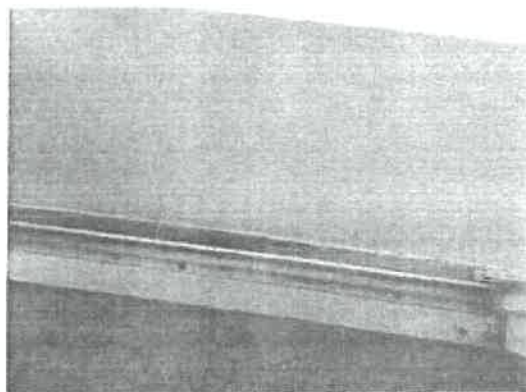
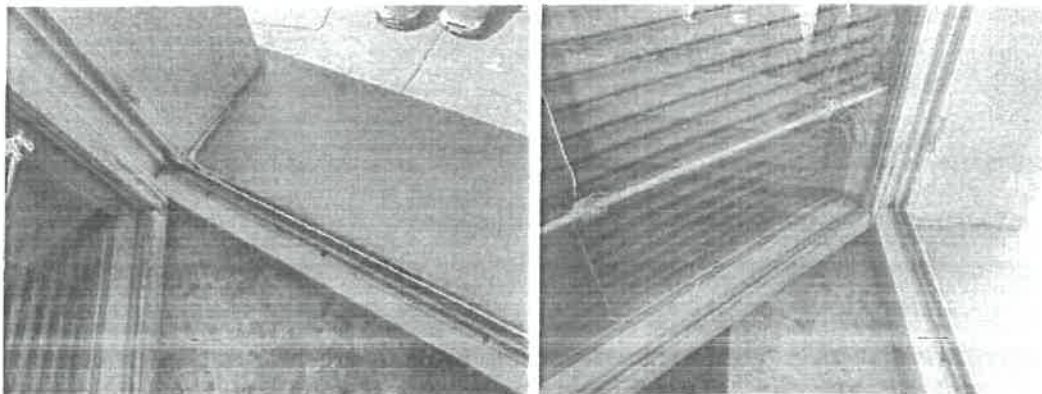
5) Środki do mycia i dezynfekcji pomieszczeń archiwum – za udostępnienie środków do mycia i dezynfekcji pomieszczeń archiwum odpowiada firma zewnętrzna, sprzątająca kontrolowany obiekt.

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

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

Stan techniczny pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia tych pomieszczeń w kontrolowanej jednostce nie budził zastrzeżeń.

Podczas kontroli zgłoszono, że przy ulewnych deszczach i burzach w okresie letnim, woda wnika do części pomieszczeń niszcząc ściany, podłogi, wyposażenie biurowe, co znacznie utrudnia prawidłowe wykonywanie czynności służbowych przez pracowników. Pierwszy Zastępca Naczelnika Pan Robert Jary poinformował, że podjęto już kroki zmierzające do eliminacji problemu związanego z nieszczelnością okien.



Ponadto udzielił informacji w sprawie planowanej wymiany wykładzin w części pomieszczeń, gdzie okładzina jest najbardziej zniszczona.

Zwrócono uwagę na obowiązek oznakowania barwami ostrzegawczymi miejsc w których istnieje ryzyko upadku lub kolizji z przeszkodami, miejsc niebezpiecznych na przejściach zagrażających potknięciem się, upadkiem lub uderzeniem – pierwsze i ostatnie stopnie schodów (<https://www.prawo.pl/kadry/w-jaki-sposob-oznakowac-schody-w-zakladzie-pracy.188432.html> – uzasadnienie prawne).

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje – brak.

W Urzędzie znajdują się trzy kotły gazowe Fakora KZ-4G o mocy 76 kW, które nie podlegają Urzędowi Dozoru Technicznego, ponieważ są kotłami cieczowymi z instalacją w systemie otwartym. Do ich obsługi wyznaczono Pana Jerzego Ingłota – Konserwatora w Referacie Wsparcia Urzędu Skarbowego w Krośnie, który posiada świadectwo kwalifikacyjne Nr 1478-129-2E-2018 wydane przez Stowarzyszenie Elektryków Polskich uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji oraz świadectwo kwalifikacyjne Nr 1811-664-1E-2018 wydane przez Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Przemysłu Naftowego i Gazowniczego uprawniające do uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji (ważne do 4 października 2023 r.).

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

Usunąć zacieki na suficie w toalecie męskiej znajdującej się na parterze – w uzgodnieniu z komórką właściwa ds. logistyki.

Oznaczyć taśmą ostrzegawczą różnice poziomów (pierwsze i ostatnie stopnie schodów) – niezwłocznie.

XVI. Uwagi wniesione do protokołu:

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

Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Krośnie d. d. <i>Dozłum</i> 3 sierpnia 2021 r. (data, pieczętka i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)	STARSZY INSPEKTOR Kuzniar Anna Kuzniar 11.08.2021 r. (data, pieczętka i podpis i przeprowadzającego kontrolę)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Zapoznalem się:
Witold Adam
11.08.2021 r.
(data, pieczętka 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.).