



Skarbowa

**Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie**  
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.14.2024

Rzeszów, dnia 10 lipca 2024 r.

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

*Imię i Nazwisko osoby przeprowadzającej anonimizację lub wyłączającej informacje z jawności: Grażyna Bender*

*Stanowisko służbowe: kierownik referatu*  
*data dokonania wyłączenia: 25.11.2024r.*

## **PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP**

przeprowadzonej w jednostce:

**Urządzie Skarbowym w Jaśle**

reprezentowanej przez:

**Naczelnika Urzędu Skarbowego w Jaśle –** ██████████

przeprowadzonej w dniu 9 lipca 2024 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. ██████████ – Starszy Specjalista Referatu Wsparcia w Urzędzie Skarbowym w Jaśle,
2. ██████████ – Konserwator Referatu Wsparcia w Urzędzie Skarbowym w Jaśle.

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

### **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.

## II. Ogólna charakterystyka jednostki kontrolowanej.

1. Przeznaczenie obiektu.  
Budynek przeznaczony jest na potrzeby niezespołonej administracji rządowej.
2. Usytuowanie obiektu i jego opis.  
Budynek położony jest przy ul. Staszica 3 w Jaśle, wolnostojący 4 - kondygnacyjny (jedna kondygnacja podziemna i 3 nadziemne).
3. Charakterystyka:
  - 1) wysokość: 15 m - budynek średniowysoki;
  - 2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 3;
  - 3) ilość klatek schodowych – 2;
  - 4) ilość kondygnacji – 4.
4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:
  - 1) piwnica: archiwum, kotłownia, magazyn egzekucyjny, pomieszczenia gospodarcze, sanitariat;
  - 2) parter: hol wejściowy, pomieszczenie pracowników ochrony, pomieszczenia biurowe, sala obsługi podatników, sanitariaty;
  - 3) I piętro: pomieszczenia biurowe, korytarz, sanitariaty;
  - 4) II piętro: pomieszczenia biurowe, sala narad, sekretariat, korytarz, sanitariaty.
5. Zatrudnienie (stan na dzień 9 lipca 2024 r. - dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):  
Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem – 71, w tym:
  - a) kobiety - 55,
  - b) niepełnosprawni - 11,
  - c) funkcjonariusze – 0.

Ponadto w Urzędzie świadczy prace 2 pracowników Centrum Informatyki Resortu Finansów (CIRF) oraz jeden pracownik II Urzędu Skarbowego w Rzeszowie – Pani ██████████.

## 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 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.

Wymiana powietrza dokonuje się głównie przez otwory okienne oraz mikrowentylację okienną. Tylko w niektórych pomieszczeniach pracy kontrolowanej jednostki zapewniono wentylację grawitacyjną. **W większości pomieszczeń brak jest kratek wentylacyjnych.**

Ogrzewanie budynku odbywa się poprzez kocioł cieczowy De Dietrich Termique C 230 – 170 ECO z 2013 r.

#### **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 75 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie z dnia 25 października 2023 r. w sprawie zasad organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad zatrudnionymi oraz zapewnienia im profilaktycznych badań lekarskich. 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 Urzędu Skarbowego w Jaśle. 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/funkcjonariusze 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 instruktazy ogólnych w zakresie BHP, udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom wykazała prawidłowość wykonywania powierzonego zadania.

W okresie od 28 lipca 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. udzielono 5 instruktazy ogólnych osobom, będącym stażystami lub praktykantami, natomiast w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 9 lipca 2024 r. udzielono 2 instruktazy ogólnych stażystom/praktykantom. W dniu kontroli na terenie Urzędu świadczyło pracę dwóch stażystów.

#### **VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 28 lipca 2023 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 Jaśle wyznaczył w formie decyzji Nr 8/2023 z 24 kwietnia 2023 r. wraz z dwoma aneksami, osoby do udzielania pierwszej pomocy. W zakresie udzielania pierwszej pomocy zostali wyznaczeni następujący pracownicy:

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]
3. [REDACTED]
4. [REDACTED]
5. [REDACTED]
6. [REDACTED]

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest w Sekretariacie na II piętrze Urzędu w pokoju 202, 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.

W kontrolowanej jednostce wyodrębniono następujące rodzaje grup stanowisk:

- 1) Pracownik/funkcjonariusz kierujący pracownikami/funkcjonariuszami - wykonujący czynności administracyjno-biurowe, obsługujący komputer i kierujący pojazdem w ramach obowiązków służbowych (Karta Nr 1),
- 2) Pracownik/funkcjonariusz kierujący pracownikami/funkcjonariuszami - wykonujący czynności administracyjno-biurowe (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 pracownik/ funkcjonariusz wykonujący czynności administracyjno-biurowe z wykorzystaniem monitora ekranowego - (Karta Nr 6),
- 7) Konserwator (Karta Nr 7),
- 8) Pracownik/funkcjonariusz wykonujący czynności na stanowisku magazyniera (Karta Nr 9),
- 9) Pracownik/funkcjonariusz wykonujący czynności likwidacji (Karta Nr 10).

Karty oceny ryzyka zawodowego zamieszczone są na stronie intranetowej Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie (zakładka BHP), co umożliwi 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 Referat 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 z późn. zm. 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 z późn. zm.

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, które częściowo zapewniają 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 i regulacji wysokości podłokietników.

Zgodnie z zapisami załącznika do rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 18 października 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 2367) krzesło stanowiące wyposażenie stanowiska pracy powinno posiadać regulowane podłokietniki. W związku z powyższą zmianą ustalono, że 54 fotele/krzesła stanowiących wyposażenie stanowisk służby w Urzędzie Skarbowym w Jaśle nie spełnia powyższego wymogu (Pracodawca miał 6 miesięcy od dnia wejścia w życie przedmiotowego rozporządzenia na dostosowanie stanowisk pracy/służby tj. do 17 maja 2024 r.).

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 utrzymane w czystości oraz sprawności technicznej.

### 3. Pomieszczenia archiwum.

#### 1) Usytuowanie – piwnice.

2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez Panią ██████████ – Starszego Specjalistę, zatrudnionego w pełnym etacie Referacie Wsparcia. Zakres zadań związanych z obsługą archiwum został zawarty w zakresie czynności ww. pracownika. Stanowisko pracy w archiwum to stanowisko pracy czasowej, gdzie łączny czas wykonywania zadań służbowych trwa poniżej 4 godz. w ciągu jednej doby.

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. Przedmiotowa dokumentacja nie budzi zastrzeżeń.

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 jedenaście drabin. Zgodnie z protokołami przeglądu okresowego, które przedstawiono do wglądu, drabiny nadają się do eksploatacji.

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

Podtrzymujemy ustalenia pokontrolne z przeglądu warunków pracy z 8 lipca 2022 r. i 1 sierpnia 2023 r. (1801-IWH.131.21.2022 i 1801-IWH.131.25.2023) dot. stanu podłóg w Urzędzie.

Kontrolując stan okładzin podłogowych w pomieszczeniach można przypuszczać, że stan tych podłóg pod spodem jest podobny jak we wcześniej remontowanych: 15, 108 i 206. Okładziny podłogowe wykonane są z różnych typów materiałów: linoleum, PCV, paneli, wykładziny, parkietu. Zestawienie wielu materiałów w jednym pomieszczeniu jest nieestetyczne i często ma za zadanie ukryć zniszczenie materiału pod spodem, gdzie

w niektórych miejscach znajduje się zgnity lub spleśniały parkiet, który powoduje nieprzyjemny zapach. Klepki parkietu są w wielu miejscach zdekompletowane oraz z licznymi szczelinami, które powodują głośnie skrzypienie.





**Nadal, w niektórych pomieszczeniach np. 210 i 217, wyczuwalny jest nieprzyjemny zapach, pomimo otwartych okien. Najgorszy stan podłóg obecnie jest w pomieszczeniach nr: 11,12 wraz z przyległym przedsionkiem, 205,210, 217, 218 oraz 112, 121.**

**W archiwum w piwnicy (pomieszczenie B), delikatnie odpada tynk na części długości ściany poniżej linii okien. Zdjęcie poniżej:**



#### XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu:

Lp.	Rodzaj urządzenia technicznego	Dokumentacja
1.	Kocioł cieczowy De Dietrich Termique C 230 – 170 ECO z 2013 r.	Termin następnego przeglądu – 31 X 2025 r.
2.	Naczynie wzbiorcze przeponowe, stały zbiornik ciśnieniowy ICV 200 l	Termin następnego przeglądu – 31 X 2025 r.

Ponadto została podpisana umowa Nr 1801-ILZ.023.47.2023 z dn. 12 kwietnia 2023 r. na świadczenie usług kontroli okresowej stanu technicznego instalacji gazowej i urządzeń w kotłowni oraz przeglądu stanu technicznego systemu ogrzewania, z uwzględnieniem efektywności energetycznej kotłów. Bieżącą obsługą kotła zajmuje się [REDAKTOWANE] – konserwator w Referacie Wsparcia. Posiada świadectwo kwalifikacyjne Nr E/1331/078/23 uprawniające do eksploatacji w zakresie: obsługi, konserwacji, remontu lub naprawy, montażu lub demontażu dla urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu znamionowym nie wyższym niż 1 kV. Pan [REDAKTOWANE] posiada również świadectwo kwalifikacyjne Nr E/1332/078/23, uprawniające do eksploatacji w zakresie obsługi urządzeń wytwarzających, przetwarzających, przetwarzających i zużywających ciepło oraz inne urządzenia energetyczne. Uprawnienia te wydane przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Rzeszowie ważne są do 30 października 2028 r.

#### XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

**Zalecenie podtrzymane z 2022 r. - przeprowadzić generalny remont podłóg.**

**Wymienić fotele biurowe na fotele, które spełniają obowiązujące przepisy.**

Powyższe należy wykonać w miarę dostępnych środków finansowych i w terminie uzgodnionym z właściwą komórką organizacyjną Pionu Logistyki i Usług.

#### XVI. Uwagi wniesione do protokołu:

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

Protokół sporządzono w wersji elektronicznej.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Jaśle [REDAKTOWANE] Autoryzowano w systemie SZD 10.07.2024 r. ..... (data, pieczęć i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)	Starszy Inspektor [REDAKTOWANE] Autoryzowano w systemie SZD 10.07.2024 r. ..... (data, pieczęć i podpis i przeprowadzającego kontrolę)
--	---

Zapoznałem się:

Dyrektor  
Izby Administracji Skarbowej  
w Rzeszowie  
nadkom. [REDAKTOWANE]

10.07.2024 r.  
(dokument autoryzowany 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.).