



Krajowa Administracja
Skarbowa

Rzeszów, dnia 30 lipca 2019 r.

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.13.2019

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urzędzie Skarbowym w Stalowej Woli

reprezentowanej przez:

Naczelnika Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli – Stanisława Tyrpina

przeprowadzonej w dniu 26 lipca 2019 r.

przez:

- Dominikę Chrzęszcz – Inspektora w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie;
- Annę Kuźniar – Inspektora w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie.

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

1. Teresy Dumy – Kierownika Referatu Wsparcia w Urzędzie Skarbowym w Stalowej Woli.

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 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. Właścicielem budynku jest Skarb Państwa w trwałym zarządzie Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie. Wykonywana jest w nim praca o charakterze biurowym oraz czynności związane z obsługą klientów

2. Usytuowanie obiektu i jego opis.

Budynek położony jest przy ul. Metalowców 6 w Stalowej Woli, wolnostojący 5-kondygnacyjny.

3. Charakterystyka:

- 1) Wysokość: 15 m - budynek średniowysoki;
- 2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 3;
- 3) ilość klatek schodowych – 2;
- 4) ilość kondygnacji – 5.

4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:

- 1) piwnica: archiwum, pomieszczenia gospodarcze, sala szkoleniowa;
- 2) parter: hol wejściowy, pomieszczenie pracowników ochrony, pomieszczenia biurowe, sanitariaty, sale obsługi podatników;
- 3) I piętro: korytarz, pomieszczenia biurowe, sanitariaty, sekretariat;
- 4) II piętro: korytarz, pomieszczenia biurowe, sanitariaty;
- 5) III piętro: korytarze, pomieszczenia biurowe, sanitariaty.

5. Zatrudnienie (stan na dzień 26 lipca 2019 r. - dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):

Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem - 81, w tym:

- a) kobiety- 66,
- b) niepełnosprawni - 6,
- c) funkcjonariusze – 0.

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 Stalowej Woli 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. 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 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.

W okresie od 03 sierpnia 2018 r. do 26 lipca 2019 r. skierowano 7 pracowników Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli na badania kontrolne. Badania okresowe przeprowadzono zgodnie z terminami wskazanymi w poprzednio wystawionych orzeczeniach lekarskich.

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 instruktąży ogólnych w zakresie BHP, udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom wykazała prawidłowość wykonywania powierzonego zadania. W okresie od 03 sierpnia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r. udzielono instruktąży ogólnych dla 10 osób, będących stażystami lub praktykantami, natomiast w okresie od 1 stycznia 2019 r. do 26 lipca 2019 r. udzielono 12 instruktąży ogólnych stażystom/praktykantom.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 03 sierpnia 2018 r. do dnia przeprowadzenia kontroli.

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

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

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli wyznaczył w formie decyzji Nr 9/2018 z dnia 21 czerwca 2018 r. osoby do udzielania pierwszej pomocy.

W zakresie udzielania pierwszej pomocy zostali wyznaczeni następujący pracownicy: Danuta Saj, Karol Tupaj, Józef Rzekęć, Zbigniew Warchoń, Anna Miszczyszyn oraz Grażyna Pelewicz.

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest w pomieszczeniu nr 7 oraz w pomieszczeniu ochrony, 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, 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),
- 6) Konserwator (Karta Nr 7),
- 7) Kierowca (Karta Nr 8),
- 8) Pracownik/ funkcjonariusz wykonujący czynności likwidacji towarów (Karta Nr 10),
- 9) 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 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 14 lutego 2019 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 takich 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 biurka z ruchomą podstawą pod klawiaturę oraz krzesło 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 utrzymane w czystości oraz sprawności technicznej.

3. Pomieszczenia archiwum.

1) Usytuowanie – piwnica.

2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez Panią Zofię Drożdż zatrudnioną 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 pomieszczeniu biurowym nr 12 na I piętrze.

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. Pracownik/funkcjonariusz prawidłowo wykorzystuje przydzielone środki ochrony indywidualnej do wykonywania czynności związanych z obsługą archiwum.

Podczas kontroli zauważono, że minął termin używalności przydzielonej archiwistce odzieży roboczej tj.: fartucha ochronnego, a także znaczne zużycie rękawic.

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 pomieszczeniach archiwum.

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

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

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

W przedmiotowym Urzędzie nie ma urządzeń podlegające dozorowi technicznemu.

Lp.	Rodzaj urządzenia technicznego	Dokumentacja
1.	Piec gazowy centralnego ogrzewania	Brak, budynek ogrzewany z sieci miejskiej.
2.	Winda	Brak

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

Wnioski i zalecenia z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniu 03 sierpnia 2018 r. zostały zrealizowane.

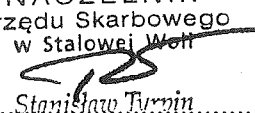

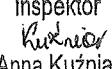
Zalecenia z bieżącej kontroli:

1. Okleić taśmą ostrzegawczą progi oraz rury grzewcze w piwnicy (pomieszczenia archiwum) – niezwłocznie.
2. Dopuszący pracownika archiwum w środki higieny osobistej tj.: fartuch roboczy i rękawice – niezwłocznie.

XVI. Uwagi wniesione do protokołu:

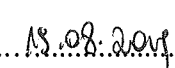
Do ustaleń zawartych w protokole wniesiono/nie wniesiono* zastrzeżeń.

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

2019-07-31 NACZELNIK Urzędu Skarbowego w Stalowej Woli  Stanisław Turmin	INSPEKTOR  Dominika Chrzęszcz Inspektor  Anna Kuźniar
(data, pieczętka i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)	(data, pieczętka i podpis i przeprowadzającego kontrolę)

Zapoznałem się:

DYREKTOR
Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie

nadkom. Grzegorz Skowronek 
.....
(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.).