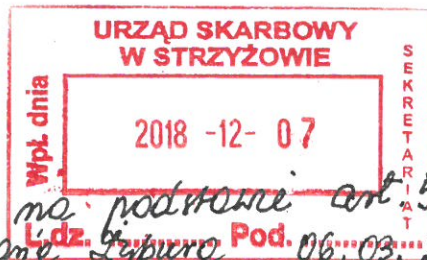


Rzeszów, dnia 20 listopada 2018 r.

Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.62.2018



W dokumencie ograniczono informacje o dostępie do informacji publicznej

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

CMylus

przeprowadzonej w jednostce:

Urząd Skarbowy w Strzyżowie

reprezentowanej przez:


Naczelnika Urzędu Skarbowego w Strzyżowie –

przeprowadzonej w dniu 16 listopada 2018 r.

przez:

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

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

1.  – Sekretarki w Wieloosobowym Stanowisku Sekretariatu Urzędu Skarbowego w Strzyżowie.

W czasie kontroli informacji udzieliły osoba w obecności której kontrola została przeprowadzona oraz pracownicy Urzędu Skarbowego w Strzyżowie.

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.

1. Przeznaczenie obiektu.

Budynek przeznaczony jest na potrzeby niezespołonej administracji rządowej. Wykonywana jest w nim praca o charakterze biurowym oraz czynności związane z obsługą podatników.

2. Usytuowanie obiektu i jego opis.

Budynek położony jest przy ul. Daszyńskiego 6, wolnostojący 3 - kondygnacyjny. Budynek o bryle prostokątnej i usytuowany jest w rzucie opartym na kształcie litery „T”. Główny budynek, całkowicie podpiwniczony, o kształcie prostokąta o wymiarach zewnętrznych 32,32 x 11,70 m zlokalizowany jest wzdłuż ulicy Daszyńskiego. Pozostała część budynku to jednopoziomowa całkowicie podpiwniczona Sala Obsługi Klienta (w kształcie prostokąta o wymiarach zewnętrznych 15,66x11,45 m) połączona z budynkiem głównym za pomocą jednokondygnacyjnego całkowicie podpiwniczonego łącznika. Budynek o konstrukcji tradycyjnej murowanej. Stropy między-kondygnacyjne stanowią strop monolityczny prefabrykowany DZ-3 i DZ-4. Stropodach wentylowany prefabrykowany dwuspadowy na budynku głównym oraz jednospadowy na pozostałej części, pokryty dwoma warstwami papy.

3. Charakterystyka:

- 1) wysokość: 8,52 m - budynek niski;
- 2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 2;
- 3) ilość klatek schodowych – 1;
- 4) ilość kondygnacji – 3.



4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:

- 1) piwnica: archiwa, pomieszczenia magazynowe i gospodarcze, węzeł ciepłowniczy, sala narad;
- 2) parter: hol wejściowy, pomieszczenia biurowe, sala obsługi podatników, serwerownia, sanitariaty, pomieszczenia socjalne;
- 3) I piętro: pomieszczenia biurowe, sekretariat, sanitariaty.

5. Zatrudnienie (stan na dzień 16 listopada 2018 r. - dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):

Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem - 37, w tym:

- a) kobiety - 27,
- b) niepełnosprawni - 3,
- c) funkcjonariusze – 0.

Ponadto w Urzędzie świadczy prace 2 pracowników IAS Rzeszów (informatycy) oraz na dzień kontroli czterech stażystów.

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 Strzyżowie 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 kontrolowanej jednostki brak wentylacji grawitacyjnej (brak kratki wentylacyjnych). W pomieszczeniach znajdujących się w piwnicy są kratki wentylacyjne zamknięte płytą styropianową. Wymiana powietrza dokonuje się ponadto przez otwory okienne. Wymiana powietrza dokonuje się głównie przez otwory okienne oraz mikrowentylację okienną. Ogrzewanie budynku realizowane jest z sieci miejskiej.

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 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.


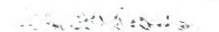
Ponadto kontrola ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP, udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom wykazała prawidłowość wykonywania powierzonego zadania. W okresie od 5 czerwca 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. udzielono trzech instruktaży ogólnych stażystom. Natomiast w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 16 listopada 2018 r. udzielono osiem instruktaży ogólnych stażystom.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 5 czerwca 2017 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 Strzyżowie wyznaczył w formie Decyzji Nr 3/2017 z dnia 2 czerwca 2017 r. (ksero przedmiotowej Decyzji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu) osoby do udzielania pierwszej pomocy n/w. zatrudnionych:

1. 
2. 

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest na I piętrze w sekretariacie, 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 prowadzony przez Wieloosobowe Stanowisko Sekretariatu 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 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, 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.

Podczas kontroli pracownicy zgłosili potrzebę wymiany mebli w pomieszczeniu nr 12, ponieważ ich stan techniczny zagraża bezpieczeństwu (półki spadają pod obciążeniem dokumentów).

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.

W trakcie kontroli zwrócono uwagę na konieczność usunięcia znajdujących się na ścianach w łazienkach ubytków tynku oraz zacieków znajdujących się na suficie. Ponadto zauważono potrzebę wyregulowania drzwi do toalety na I piętrze.

3. Pomieszczenia archiwum.

1) Usytuowanie – piwnica.

2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez [...], zatrudnioną w pełnym etacie w Wieloosobowym Stanowisku Sekretariatu Urzędu. 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 21 tj. 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 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 211/2018, 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 w kontrolowanej jednostce nie budzi zastrzeżeń.

W trakcie kontroli zwrócono uwagę na bardzo zły stan techniczny pomieszczeń znajdujących się w piwnicy tj. odpadający tynk ze ścian, nieprzyjemny zapach, wysokie zagrzybienie i zawilgocenie. Ponadto zauważono potrzebę uzupełnienia brakujących opraw świetlnych w piwnicy, naprawienia wyrwanych gniazdek elektrycznych w piwnicy oraz oklejenia taśmą ostrzegawczą rury grzewczej nad drzwiami w piwnicy.

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

W kontrolowanej jednostce brak urządzeń podlegających Urzędowi Dozoru Technicznego.

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

Wnioski i zalecenia z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniu 5 czerwca 2017 r. zostały zrealizowane poza usunięciem zagrzybienia.

Zalecenia z bieżącej kontroli:

1. **Udrożnić kratki wentylacyjne w piwnicy – niezwłocznie,**
2. **Uzupełnić braki w tynku oraz odgrzybić pomieszczenia w piwnicy – niezwłocznie, w terminie uzgodnionym z komórką właściwą ds. logistyki.**
3. **Usunąć znajdujące się na ścianach w łazienkach ubytki tynku oraz zacieki znajdujących się na suficie łazienki na I piętrze - niezwłocznie, w terminie uzgodnionym z komórką właściwą ds. logistyki.**
4. **Naprawić wyrwane gniazdko elektryczne w piwnicy – niezwłocznie.**
5. **Wyregulować drzwi do toalety na I piętrze – niezwłocznie.**
6. **Wymienić meble w pomieszczeniu nr 12 – niezwłocznie, w terminie uzgodnionym z komórką właściwą ds. logistyki.**

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.

<p>28.11.2018r.</p> <p>.....</p> <p>(data, pieczętka i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)</p>	<p>Inspektor</p> <p>3.12.2018r.</p> <p>.....</p> <p>(data, pieczętka i podpis i przeprowadzającego kontrolę)</p>
--	--

Zapoznałem się:

3.12.2018r.

.....

(data, pieczętka i podpis Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie
w Rzeszowie)

* niewłaściwe skreślić

Podstawa prawna:

§ 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie ~~sfu~~ sfu bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).