

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

Przeprowadzający anonimizację



Katarzyna Zięba Specjalista
data wyłączenia 18.11.2022



Krajowa Administracja
Skarbowa

Rzeszów, dnia 4 lipca 2022 r.

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.20.2022

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urzędzie Skarbowym w Przemysłu

reprezentowanej przez:

Naczelnika Urzędu Skarbowego w Przemysłu – [REDACTED]

przeprowadzonej w dniu 29 czerwca 2022 r.

przez:

- [REDACTED] – Starszy Inspektor w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie,
- [REDACTED] – Starszy Specjalista w Referacie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie,

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

1. [REDACTED] – Kierownik w Referacie Wsparcia w Urzędzie Skarbowym w Przemysłu,
2. [REDACTED] – Specjalista w Referacie Wsparcia w Urzędzie Skarbowym w Przemysłu

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 niezespólonej 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. Budynek znajduje się w strefie ochrony konserwatorskiej „C” układu urbanistycznego miasta Przemysła.

2. Usytuowanie obiektu i jego opis.

Budynek położony jest przy ul. Lwowskiej 9a w Przemysłu, wolnostojący 5-kondygnacyjny.

3. Charakterystyka:

1) Wysokość: 17 m - budynek średniowysoki;

2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 2;

3) ilość klatek schodowych – 2;

4) ilość kondygnacji – 5.

4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:

1) piwnica: kotłownia, archiwum NIP, pomieszczenia magazynowe;

2) parter: hol wejściowy, stanowisko informacyjne, pomieszczenia biurowe, toalety, kancelaria materiałów zastrzeżonych;

3) I piętro: korytarz, pomieszczenia biurowe, sanitariaty, serwerownię;

4) II piętro: korytarz, pomieszczenia biurowe, sanitariaty;

5) III piętro: korytarze, pomieszczenia biurowe, sanitariaty.

5. Zatrudnienie (stan na dzień 29 czerwca 2022 r. - dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):

Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem - 98, w tym:

a) kobiety- 74,

b) niepełnosprawni - 12,

c) funkcjonariusze – 0.

Ponadto w Urzędzie świadczy prace 2 pracowników CIRF

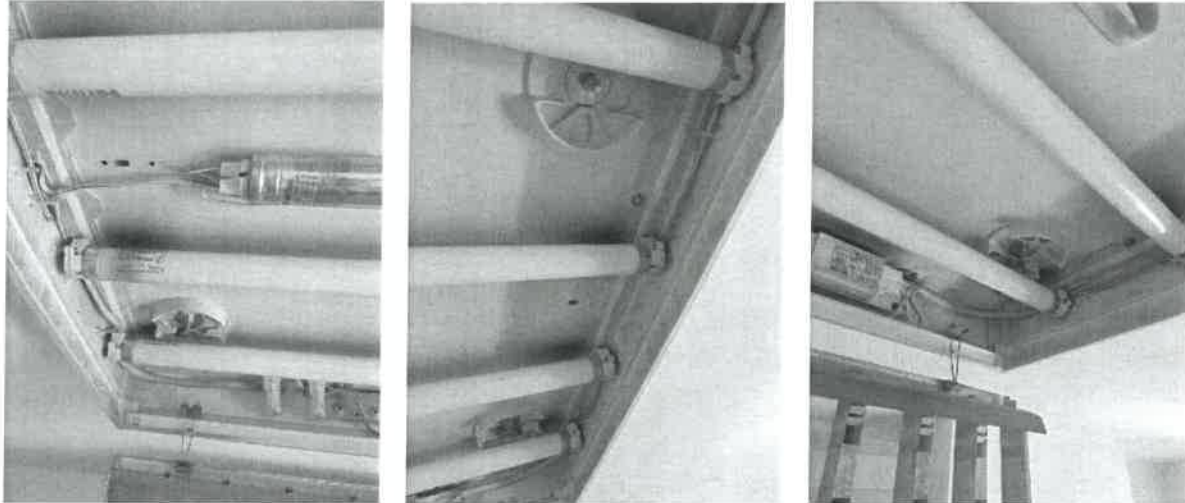
III. Kontrole organów nadzoru nad warunkami pracy.

Lp.	Nazwa organu	Data kontroli	Data wydanych decyzji i wniosków
1.	Państwowa Inspekcja Pracy	brak	-
2.	Państwowa Inspekcja Sanitarna	brak	-
3.	Państwowa Straż Pożarna	08.06.2022 r.	Decyzja w toku

IV. Oświetlenie pomieszczeń pracy.

W Urzędzie Skarbowym w Przemysłu oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy w ocenie kontrolujących nie budzi zastrzeżeń (nie przeprowadzono pomiaru natężenia oświetlenia elektrycznego). Stanowiska pracy oświetlone są światłem dziennych i sztucznym (oświetlenie podstawowe oraz doświetlenie stanowisk pracy oświetleniem indywidualnym).

Podczas kontroli uzyskano informację od pracowników Urzędu o lampach w złym stanie technicznym w pokojach 106, 107 i 406 oraz na klatce schodowej na 3 piętrze.



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.

W trakcie kontroli pracownicy Urzędu przekazali informację o uszkodzonych, przeciekających oknach w pokojach 203, 204 oraz 405.



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.

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, zawiesza 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 25 czerwca 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. skierowano 3 pracowników Urzędu Skarbowego w Przemyślu na badania kontrolne, natomiast w okresie 1 stycznia 2022 r. do 29 czerwca 2022 r. skierowano 15 pracowników Urzędu.

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.

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 25 czerwca 2021 r. do 29 czerwca 2022 r. nie udzielono instruktaży ogólnych, osobom będących stażystami lub praktykantami.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 29 czerwca 2021 r. do dnia przeprowadzenia kontroli.

Lp.	Rodzaj	Liczba wypadków i chorób zawodowych zarejestrowanych na dzień przeprowadzenia kontroli
1.	Wypadek przy pracy/na służbie	1
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 Przemyślu wyznaczył w formie decyzji Nr 3/2018 z dnia 08 marca 2018 r. osoby do udzielania pierwszej pomocy:

1. B [REDAKTOWANE]

2. [REDAKTOWANE]

3. [REDAKTOWANE]

4. B [REDAKTOWANE]

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest w pomieszczeniu nr 207 na II piętrze oraz w pomieszczeniu nr 310 (Sekretariat) 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.

Dodatkowo sprawdzono harmonogram czynności serwisowych Automatycznego defibrylatora zewnętrznego (AED), w który wyposażony jest budynek US w Przemyślu.

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 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, wykonujący czynności administracyjno-biurowe z wykorzystaniem monitora ekranowego (Karta Nr 6),
- 7) Konserwator (Karta Nr 7),
- 8) Kierowca samochodu osobowego, ciężarowego, autobusu (Karta Nr 8),
- 9) Pracownik/funkcjonariusz wykonujący czynności na stanowisku magazyniera (Karta Nr 9),
- 10) Pracownik/funkcjonariusz wykonujący czynności w podmiotach podlegających kontroli, w tym kontroli stałej (Karta Nr 11),
- 11) Pracownik/funkcjonariusz wykonujący czynności likwidacji towarów (karta NR 10).

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/służby wyposażone są w ergonomiczne biurka oraz fotele zapewniające spełnianie parametrów określonych

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 umożliwi 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/służby wyposażone są w ergonomiczne biurka oraz fotele 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 w budynku położonym przy ul. Lwowskiej 9a w Przemyśle oraz w magazynie nr 17 położonym przy [REDAKTOWANE]

- 2) Obsługa - pomieszczenia obsługiwane są przez Pana Pawła Paska 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 211.
- 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.
4. Sprzęt do pracy na wysokości
Kontrolowany Urząd wyposażony jest w 3 drabiny, które zgodnie z przesłanym protokołem przeglądu okresowego (ksero przedmiotowego przeglądu stanowi załącznik do protokołu) nadają się do eksploatacji.

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 zauważono zły stan parkingu dla osób niepełnosprawnych. W miejscu parkowania oraz tuż przed występują liczne nierówności w podłożu, które utrudniają osobom na wózkach inwalidzkich poruszanie się.



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	Umowa Nr 1801-ILZ1.023.85.2022 z dn. 2 marca 2022 r. - Kontrola okresowa stanu technicznego instalacji gazowej i urządzeń w kotłowni.
2.	Winda	Brak

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

Wnioski i zalecenia z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniu 25 czerwca 2021 r. zostały zrealizowane.

Zalecenia z bieżącej kontroli:

1. **Poprawić stan nawierzchni miejsca parkingowego dla osób niepełnosprawnych - w miarę możliwości finansowych w terminie uzgodnionym z komórką właściwą ds. logistyki**
2. **Naprawić lub wymienić okna w pokojach 203, 204 i 405 – w miarę możliwości finansowych w terminie uzgodnionym z komórką właściwą ds. logistyki.**

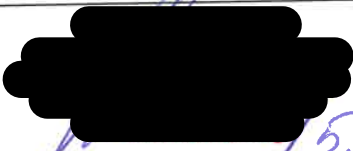

3. Wymienić oświetlenie w pokojach 106, 107, 406 oraz na klatce schodowej na 3 piętrze w najgorszym stanie technicznym - w miarę możliwości finansowych w terminie uzgodnionym z komórką właściwą ds. logistyki.

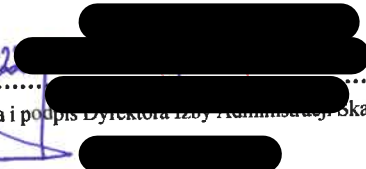
W związku z w/w zaleceniami pokontrolnymi w terminie do dnia 30 listopada 2022 r. należy przekazać do Referatu BHP w Izbie Administracji Skarbowej w Rzeszowie ul. Geodetów 1, 35-959 Rzeszów, informację w zakresie podjętych działań, mających na celu usunięcie ww. stwierdzonych nieprawidłowości.

XVI. Uwagi wniesione do protokołu:

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

Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu.

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

14.07.2022

.....
(data, pieczęćka 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.).



PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU OKRESOWEGO DRABINY

Nr inwentarzowy: 1813-808/3677-I

Jednostka organizacyjna: Urząd Skarbowy w Przemyślu

Komórka organizacyjna, nr pomieszczenia: Referat Wsparcia, 211A

Lista kontrolna

Lp.	Treść pytań	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy w drabinie znajdują się ułamane lub zniszczone elementy?		X		
2.	Czy podłużnice drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
3.	Czy szczeble drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
4.	Czy szczeble drabiny są trwałe i dobrze osadzone w podłużnicach?	X			
5.	Czy zakończenia podłużnic wyposażone w zabezpieczenia antypoślizgowe?	X			
6.	Czy drabina jest stabilna?	X			
7.	Czy drabina składa się i rozkłada bez zacięć?	X			
8.	Czy przeguby (zawiasy) drabiny są w dobrym stanie?	X			
9.	Czy platforma i mechanizm składania jest w dobrym stanie?	X			
10.	Czy zabezpieczenie przed rozsunięciem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozstawnych)	X			
11.	Czy zabezpieczenie przed złożeniem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
12.	Czy ogranicznik wysunięcia się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
13.	Czy rolki drabiny są w dobrym stanie?			x	

Podsumowanie kontroli (zaznaczyć X właściwy punkt)

X	Drabina nadaje się do eksploatacji
	Drabina wymaga naprawy
	Drabina nie nadaje się do dalszej eksploatacji

Uwagi: Brak


 (data, podpis i pieczęć osoby przeprowadzającej kontrolę)

PROTOKÓŁ PRZEGLĄDU OKRESOWEGO DRABINY

Nr inwentarzowy: 1813-808/3678-I

Jednostka organizacyjna: Urząd Skarbowy w Przemysłu

Komórka organizacyjna, nr pomieszczenia: Referat Wsparcia, Magazyn Archiwum Zakładowego

Lista kontrolna

Lp.	Treść pytań	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy w drabinie znajdują się ułamane lub zniszczone elementy?		X		
2.	Czy podłużnice drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
3.	Czy szczeble drabiny posiadają uszkodzenia? (pęknięcia, odkształcenia)		X		
4.	Czy szczeble drabiny są trwale i dobrze osadzone w podłużnicach?	X			
5.	Czy zakończenia podłużnic wyposażone w zabezpieczenia antypoślizgowe?	X			
6.	Czy drabina jest stabilna?	X			
7.	Czy drabina składa się i rozkłada bez zacięć?	X			
8.	Czy przeguby (zawiasy) drabiny są w dobrym stanie?	X			
9.	Czy platforma i mechanizm składania jest w dobrym stanie?	X			
10.	Czy zabezpieczenie przed rozsunięciem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozstawnych)	X			
11.	Czy zabezpieczenie przed złożeniem się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
12.	Czy ogranicznik wysunięcia się drabiny jest w dobrym stanie? (dot. drabin rozsuwanych)			X	
13.	Czy rolki drabiny są w dobrym stanie?			x	

Podsumowanie kontroli (zaznaczyć X właściwy punkt)

X	Drabina nadaje się do eksploatacji
	Drabina wymaga naprawy
	Drabina nie nadaje się do dalszej eksploatacji

Uwagi: Brak

605 2022
.....
(data, podpis i pieczęć o

e)

