



Krajowa Administracja
Skarbowa

Rzeszów, dnia 24 lipca 2024 r.

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: [REDACTED]

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urzędzie Skarbowym w Lubaczowie

reprezentowanej przez:

Naczelnika Urzędu Skarbowego w Lubaczowie – [REDACTED]

przeprowadzonej w dniu 19 lipca 2024 r.

przez:

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

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

1. [REDACTED] Starszego Referenta w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia Urzędu Skarbowego w Lubaczowie.

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

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 obiektu jest Skarb Państwa w trwałym zarządzie Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie. Budynek przeznaczony jest w całości na potrzeby administracji celno – skarbowej, wykonywana jest w nim praca o charakterze biurowym oraz czynności związane z obsługą klientów.

2. Usytuowanie obiektu i jego opis.

Budynek położony jest przy [REDAKTOWANE] wolnostojący 2-kondygnacyjny.

3. Charakterystyka:

- 1) wysokość: 10 m - budynek niski;
- 2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 2;
- 3) ilość klatek schodowych – 1;
- 4) ilość kondygnacji – 2.

4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:

- 1) parter: sala obsługi, pomieszczenia biurowe, sanitariaty, archiwum NIP, pomieszczenie socjalne, pomieszczenie ochrony, kotłownia.
- 2) I piętro: pomieszczenia biurowe, sanitariaty.

5. Zatrudnienie (stan na dzień 19 lipca 2024 r. - dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):

Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem - 35, w tym:

- a) kobiety - 26,
- b) niepełnosprawni - 6,
- c) funkcjonariusze – 0.

Ponadto w Urzędzie świadczy prace 1 pracownik CIRF (informatyk).

III. Kontrole organów nadzoru nad warunkami pracy/służby.

Lp.	Nazwa organu	Data kontroli	Data wydanych decyzji i wniosków
1.	Państwowa Inspekcja Pracy	-	-
2.	Państwowa Inspekcja Sanitarna	-	-
3.	Państwowa Straż Pożarna	-	-

IV. Oświetlenie pomieszczeń pracy/służby.

W Urzędzie Skarbowym w Lubaczowie oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy w ocenie kontrolujących nie budzi zastrzeżeń (nie przeprowadzano pomiaru natężenia oświetlenia elektrycznego). Stanowiska pracy oświetlone są światłem dziennych 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.

Budynek ogrzewany jest poprzez piec gazowy.

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 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, z póź. zm.. Kontrola wykazała, że wszyscy 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 wystawiane 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 4 czerwca 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. udzielono 5 instruktaży ogólnych, osobom będących stażystami lub praktykantami, natomiast w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 19 lipca 2024 r. udzielono 3 instruktaże ogólne.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 4 czerwca 2023 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 Lubaczowie wyznaczył Decyzją Nr 1/2018 z dnia 03.09.2018 r. osoby do udzielania pierwszej pomocy zatrudnionych:

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest w pomieszczeniu ochrony (pok. 6) na parterze, 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 Lubaczowie - sprawny.

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 Nr2);
- 2) Pracownik/funkcjonariusz - wykonujący czynności administracyjno-biurowe, w tym obsługujący komputer (Karta Nr 3),
- 3) Pracownik wykonujący czynności windykacji należności lub czynności kontroli podatkowej (Karta Nr 5),
- 4) Konserwator (Karta Nr 7),
- 5) Kierowca samochodu osobowego, ciężarowego, autobusu (Karta Nr 8).
- 6) Archiwista wykonujący czynności administracyjno-biurowe z wykorzystaniem monitora ekranowego - (Karta Nr 6).

W trakcie kontroli przedstawiono do wglądu karty ewidencyjne wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego oraz karty ewidencyjne 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.

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.

XII. Przegląd warunków pracy/służby - stanowisko i proces pracy/służby.

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 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, regulacji wysokości podłokietniki.

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. Ustalono, że **18 foteli/krzesel**, stanowiących wyposażenie stanowisk pracy/służby w budynku położonym przy ul. Sobieskiego 6 w Lubaczowie 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 utrzymywane są utrzymywane w czystości oraz sprawności technicznej.

Pomieszczenie socjalne stanowi pomieszczenie na parterze, gdzie zapewniono miejsce do podgrzewania przez pracownika posiłku własnego oraz spożycia posiłku. W pomieszczeniu tym znajdują się szafki, miejsca siedzące i stół, urządzenia służące do podgrzewania posiłków (kuchenka mikrofalowa), czajnik elektryczny, zlewozmywak z dostępem do ciepłej i zimnej wody oraz lodówka do przechowywania żywności. Pomieszczenia socjalne utrzymywane jest w czystości.

3. Pomieszczenia archiwum.

- 1) Usytuowanie – pomieszczenie przy sali obsługi na parterze – archiwum NIP oraz w wynajmowanych pomieszczeniach znajdujących się przy [REDACTED]
- 2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez [REDACTED] zatrudnioną w pełnym etacie w Wieloosobowym Stanowisku 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 20 na I piętrze.
- 3) Oznakowanie pomieszczenia archiwum znakiem ostrzegającym przed zagrożeniami biologicznymi oraz oznaczenie nośności regałów i półek – **kompletne**.
- 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, zmienione zarządzeniami z późn. zm. Pracownik/Funkcjonariusz prawidłowo wykorzystuje przydzielone środki ochrony indywidualnej do wykonywania czynności związanych z obsługą archiwum.
- 5) Środki do mycia i dezynfekcji pomieszczeń archiwum – za udostępnianie środków do mycia i dezynfekcji pomieszczeń archiwum odpowiada firma zewnętrzna, sprzątająca kontrolowany obiekt.
- 6) Instrukcje dotyczące obsługi pomieszczenia archiwum – są umiejscowione w pomieszczeniu archiwum.

Kontrolowany Urząd wyposażony jest w 1 drabinę, której wysokość przekracza 1 m. Zgodnie z przedstawionym protokołem przeglądu okresowego nadają się do eksploatacji.

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

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

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu:

Lp.	Rodzaj urządzenia technicznego	Dokumentacja
1.	Kocioł Viessman Paromat triplex	Następny termin kontroli – marzec 2025 r.
2.	Stały zbiornik ciśnieniowy VERTICELL-HTGV	Następny termin kontroli – marzec 2027 r.

Ponadto została podpisana umowa Nr 1801-ILZ.023.46.2024 z 16 marca 2024 r. na świadczenie usług kontroli okresowej stanu technicznego instalacji gazowej i urządzeń w kotłowni.

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

Wymienić fotele biurowe na fotele, które spełniają obowiązujące przepisy.

XVI. Uwagi wniesione do protokołu:

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

Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu w wersji elektronicznej.

Naczelnik Urzędu Skarbowego [redacted] Autoryzowano w systemie SZD 24.07.2024 r.	Starszy Inspektor [redacted] Autoryzowano w systemie SZD 24.07.2024 r.	Starszy Specjalista [redacted] Autoryzowano w systemie SZD 24.07.2024 r.
---	---	---

Zapoznałem się:

Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie
[redacted]

24.07.2024 r.

(dokument autoryzowany w systemie SZD)

*
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.).