



Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.13.2024

Rzeszów, dnia 8 lipca 2024 r.

W dokumencie ograniczono
informacje na podstawie art. 5 ustawy
O dostępie do informacji publicznej.
Anonimizację przeprowadziła:
dnia: 24.07.2024r.
Dorota Komska Starszy Specjalista SWW
Podpis: *Dorota Komska*

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urząd Skarbowy w Brzozowie

reprezentowanej przez:

**Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej w Urzędzie Skarbowym w Brzozowie –
Małgorzatę Haduch**

przeprowadzonej w dniu 5 lipca 2024 r.

przez:

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

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

1. – Starszy Specjalista w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia,
2. – Młodszy Specjalista w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia.

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

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 .

2. Usytuowanie obiektu i jego opis.
Budynek położony jest przy ul. Kazimierzowskiej 1 w Brzozowie, wolnostojący, 4-kondygnacyjny.
3. Charakterystyka:
 - 1) wysokość: 12 m - niski;
 - 2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 2;
 - 3) ilość klatek schodowych – 1;
 - 4) ilość kondygnacji – 4.
4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:
 - 1) przyziemie: archiwum, magazyny; garaże
 - 2) parter: sala obsługi, pomieszczenia biurowe, sanitariaty
 - 3) I piętro: sekretariat, pomieszczenia biurowe, sanitariaty,
 - 4) II piętro: pomieszczenia biurowe, sanitariaty, kotłownia.
5. Zatrudnienie (stan na dzień 5 lipca 2024 r. - dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):
Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem – 34, w tym:
 - a) kobiety - 25,
 - b) niepełnosprawni - 2,
 - c) funkcjonariusze – 0.
 Ponadto w kontrolowanym Urzędzie, w dniu kontroli, świadczyło pracę dwóch pracowników Centrum Informatyki Resortu Finansów i 1 pracownik II US w Rzeszowie.

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	Brak	-

IV. Oświetlenie pomieszczeń pracy.

W pomieszczeniach pracy kontrolowanej jednostki oświetlenie pomieszczeń i stanowisk pracy nie budzi zastrzeżeń (kontrola wizualna, nie przeprowadzono badań). Wszystkie 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 zapewniona jest wentylacja grawitacyjna. Wymiana powietrza dokonuje się ponadto przez otwory okienne. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie.

Urząd ogrzewany jest piecem gazowym - „Buderus”, który w ramach zawartej przez tut. Izbę umowy Nr 1801-ILZ.023.46.2024 z 16 marca 2024 r. poddawany jest okresowej kontroli stanu technicznego.

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 wstępne, okresowe i kontrolne dla pracowników wypisywane są zgodnie z zakresem zadań komórek przez pracownika komórki ds. kadr IAS w Rzeszowie i doręczane kierowanemu pracownikowi Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie, świadczącemu pracę w kontrolowanej jednostce z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym. Skierowania przekazywane są zgodnie z zatwierdzoną procedurą zawartą w Zarządzeniu Nr 75/2023 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 posiadają orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku pracy, wystawione 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 Brzozowie. 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). Pozostali zatrudnieni w stosownym terminie realizowali szkolenia okresowe o czym świadczą aktualne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

W okresie od 12 czerwca 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. udzielono instruktaży ogólnych 2 osobom, będącym stażystami lub praktykantami, natomiast w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 5 lipca 2024 r. instruktaży ogólnych udzielono 4 stażystom/praktykantom.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 12 czerwca 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 Brzozowie wyznaczył w formie Decyzji Nr 1/2017 z dnia 1 sierpnia 2017 r. osoby do udzielania pierwszej pomocy n/w. zatrudnionych:

- 1.
- 2.

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest na I piętrze w pokoju nr 10 (Sekretariat), 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 Zewnętrzny (AED), w który wyposażony jest budynek US w Brzozowie.

X. Ryzyko zawodowe, środki higieny osobistej oraz środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Oceny ryzyka zawodowego dokonano metodą Risk Score.

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.

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, obsługujący komputer (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. Pracownik/funkcjonariusz wykonujący czynności na stanowisku magazyniera (Karta nr 9),
8. Pracownik/funkcjonariusz wykonujący czynności likwidacji towarów (Karta nr 10).

Zatrudnieni pracownicy kontrolowanej jednostki zapoznali się z aktualną oceną ryzyka zawodowego na zajmowanych stanowiskach pracy, czemu dowodzi prawidłowo prowadzony przez Wieloosobowe Stanowisko 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. Przedmiotowa

dokumentacja nie budzi zastrzeżeń, dodatkowo uzyskano informację, że został złożony nowy wniosek na odzież roboczą dla archiwisty.

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. W większości 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 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. 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, podczas przeglądu warunków pracy/służby zwrócono szczególną uwagę na krzesła/fotele biurowe. Ustalono, że 16 foteli/krzesel stanowiących wyposażenie stanowisk służby w budynku US w Brzozowie 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 za wyjątkiem pomieszczenia nr 206, gdzie oświetlenie światłem dziennym znacznie utrudnia wykonywanie czynności służbowych przy stanowisku komputerowym – promienie słoneczne odbijając się w ekranie monitora powodują przeciążenie narządu wzroku pracownika. We wszystkich pomieszczeniach biurowych 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.

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 w czystości oraz sprawności technicznej.

3. Pomieszczenia archiwum.

- 1) Usytuowanie – piwnica.
 - 2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez Dorotę Konieczko, 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 10 na I piętrze w Sekretariacie.
 - 3) Oznakowanie pomieszczenia archiwum znakiem ostrzegającym przed zagrożeniami biologicznymi oraz oznaczenie nośności regałów i półek – prawidłowe.
 - 4) Środki ochrony indywidualnej - obsługująca archiwum posiada odzież ochronną, tj.:
 - a) fartuch roboczy,
 - b) rękawice bawełniane,
 - c) półmaska ochronna,
 - d) 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. 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. Instrukcje dotyczące obsługi pomieszczenia archiwum – są umiejscowione w pomieszczeniu archiwum.
4. Sprzęt do pracy na wysokości.
Kontrolowany Urząd wyposażony jest w 1 drabinę, która zgodnie z protokołem przeglądu okresowego (przedmiotowy przegląd udostępniono do wglądu w trakcie trwania kontroli) nadaje 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.

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu:

Lp.	Rodzaj urządzenia technicznego	Dokumentacja przeglądów UDT
1.	Piec gazowy „Buderus” o mocy 65 kW	Nie wymaga

2.	Naczynie zbiorcze przeponowe	Nie wymaga
3.	Dźwig osobowy Schindler	Termin następnego przeglądu – sierpień 2024 r.

Dodatkowo tut. Izba zawarła umowę nr 1801-ILZ.023.57.2024 dot. konserwacji i napraw urządzeń transportu bliskiego w ramach której objęta jest winda w US Brzozów.

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

Brak zaleceń z bieżącej kontroli.

XVI. Uwagi wniesione do protokołu:

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

Protokół sporządzono w wersji elektronicznej.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Brzozowie Zdzisław Mamak Autoryzowano w systemie SZD 8.07.2024 r. (data, pieczęć i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)	Starszy Inspektor Starszy Specjalista Autoryzowano w systemie SZD 8.07.2024 r. (data, pieczęć i podpis i przeprowadzającego kontrolę)
--	---

Zapoznałem się:

Dyrektor

Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie

nadkom. Krzysztof Basak

Autoryzowano w systemie SZD
8.07.2024 r.

(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.).