

Rzeszów, dnia 10 października 2024 r.

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie
Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.46.2023

W dokumencie ograniczono informacje
na podstawie art.5 ustawy o dostępie
do informacji publicznej.
Anonimizację przeprowadził 27.01.2025 r.
Robert Karolinczak - Kierownik Referatu
podpis: *Robert Karolinczak*

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urządzie Skarbowym w Lesku

reprezentowanej przez:

Kierownika Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających Urzędu Skarbowego w Lesku –

przeprowadzonej w dniu 8 października 2024 r.

przez:

- – Specjalista 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. – Samodzielnego Referenta Referatu Rachunkowości, Spraw Wierzycielskich oraz Wsparcia Urzędu Skarbowego w Lesku.

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

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 oraz Starostwa Powiatowego.

2. Usytuowanie obiektu i jego opis.

Budynek położony jest przy ul. Rynek 1 w Lesku, wolnostojący, 5-kondygnacyjny.

3. Charakterystyka:

- 1) wysokość: 14,45 m.- budynek średniowysoki;
- 2) ilość wyjść ewakuacyjnych – 2;
- 3) ilość klatek schodowych – 1;
- 4) ilość kondygnacji – 5.

4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:

- 1) przyziemie: archiwum, magazyny; Starostwo Powiatowe;
- 2) parter: pomieszczenia użytkowane przez , Starostwo Powiatowe;
- 3) I piętro: pomieszczenia użytkowane pomieszczenia biurowe, sanitariaty, sala obsługi;
- 4) II piętro: Starostwo Powiatowe;
- 5) III piętro: pomieszczenia biurowe, sanitariaty, Starostwo Powiatowe.

5. Zatrudnienie (stan na dzień 8 października 2024 r. – dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):
Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/ mianowania/ powołania - ogółem - 19, w tym:

- a) kobiety- 13,
- b) niepełnosprawni - 1,
- c) funkcjonariusze – 0.

Ponadto w Urzędzie Skarbowym w Lesku świadczy pracę jeden pracownik Centrum Informatyki Resortu Finansów.

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 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 zapewniona jest wentylacja grawitacyjna. Wymiana powietrza dokonuje się ponadto przez otwory okienne. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie. Ogrzewanie realizowane jest poprzez piec gazowy, za który odpowiada Starostwo Powiatowe.

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 i doręczane skierowanemu z odpowiednim wyprzedzeniem. 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 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 Urzędu Skarbowego w Lesku. 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.

Ponadto kontrola ewidencji instruktaży ogólnych w zakresie BHP, udzielonych stażystom, praktykantom i wolontariuszom wykazała prawidłowość wykonywania powierzonego zadania.

W okresie:

- od 16 października 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. na terenie Urzędu nie udzielono instruktaży ogólnych stażystom/praktykantom,
- od 1 stycznia 2024 r. do 8 października 2024 r. udzielono 1 instruktażu ogólnego stażysty/praktykantowi.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 16 października 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.

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W RZESZOWIE | ul. GEODETÓW 1, 35-959 RZESZÓW | tel.: 017/850-360036 | fax: 017/852-1130 | podkarpackie.kas.gov.pl e-mail: ias@pk.mofnet.gov.pl

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Lesku wyznaczył w formie Decyzji Nr 3/2019 z dnia 3 czerwca 2019 r., osoby do udzielania pierwszej pomocy n/w. zatrudnionych:

- 1.
- 2.

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest na I piętrze w pokoju 122, 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.

Ponadto sprawdzono harmonogram czynności serwisowych automatycznego defibrylatora zewnętrznego, w który wyposażony jest budynek Urzędu.

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 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 dowodzą prawidłowo prowadzone przez Referat Rachunkowości, Spraw Wierzyielskich oraz Wsparcia wykazy potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

Podczas kontroli sprawdzono prawidłowość prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, 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.). 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 ergonomiczne biurka oraz krzesła zapewniające spełnianie parametrów określonych w obowiązujących przepisach w zakresie stabilności (podstawa pięciopodporowa), regulacji wysokości siedziska, pochylenia 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 wszystkie fotele/krzesła stanowiące wyposażenie stanowisk służby w budynku US Lesko spełniają powyższy wymóg (Pracodawca miał 6 miesięcy od dnia wejścia w życie przedmiotowego rozporządzenia na dostosowanie stanowisk pracy/służby tj. do 17 maja 2024 r.). W części pomieszczeń, gdzie jest duże nasłonecznienie stanowisk pracy, zapewniono urządzenia ochronne (żaluzje, rolety, ~~wertykałe~~, zasłony, firany), 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.

3. Pomieszczenia archiwum.

1) Usytuowanie – piwnica.

2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez Joannę Skarbińską, zatrudnioną w pełnym etacie w Referacie Rachunkowości, Spraw Wierzycielskich oraz 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 109 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 - 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, 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 jedną drabinę, które zgodnie z protokołem przeglądu okresowego, przedstawionym do wglądu podczas kontroli, nadaje się do eksploatacji.

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

W trakcie kontroli uzyskano informację, że przeprowadzono w pomieszczeniu archiwum prace tj. usunięto zagrzybiały tynk. Rozważane są rozwiązania mające na celu zabezpieczenie ścian przed wilgocią i poprawę aspektu wizualnego.

Dodatkowo, podczas kontroli, zwrócono uwagę na mocno zniszczone, niestabilne stoły znajdujące się w sali szkoleniowej na III piętrze budynku. Opierając się rękami o blat po jednej strony stołu, blat pod wpływem ciężaru unosi się i odłącza się od podstawy. W ten sposób może stanowić zagrożenie dla osoby znajdującej się po drugiej stronie stołu.

W trakcie kontroli zgłoszono również braki w wyposażeniu pokoi. W pokoju nr 111 brakuje 2 szaf do składowania dokumentów. Natomiast szafy w Sali Obsługi są mocno wyeksploatowane, niektóre uległy zniszczeniu wynikającym z długoletniego czasu

użytkowania, dodatkowo należy zauważyć, że stan ww. szaf odbiega znacznie od dzisiejszego standardu.

W pozostałym zakresie stan techniczny urządzeń i wyposażenia pomieszczeń pracy w kontrolowanej jednostce nie budzi zastrzeżeń.

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

Za utrzymanie sprawności technicznej urządzeń odpowiada Administrator budynku - Starostwo Powiatowe (Budynek Urzędu jest we współwłasności).

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

1. Podjąć działania mające na celu osuszenie i poprawę wizualną pomieszczenia archiwum.
2. W miarę możliwości wymienić stoły w sali szkoleniowej.

XVI. Uwagi wniesione do protokołu:

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

Protokół sporządzono w wersji elektronicznej.

Kierownik Referatu	Specjalista Starszy Specjalista
Autoryzowano w systemie SZD 11.10.2024 r.	Autoryzowano w systemie SZD 11.10.2024 r.
(data, pieczęćka i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)	(data, pieczęćka i podpis i przeprowadzającego kontrolę)

Zapoznałem się:

Dyrektor

Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie

nadkom. Krzysztof Basak

11.10.2024 r.

Autoryzowano w systemie SZD

.....
(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.).

