



Krajowa Administracja
Skarbowa

Izba Administracji Skarbowej w Rzeszowie

Referat Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Znak sprawy: 1801-IWH.131.10.2024

Rzeszów, dnia 29 maja 2024 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ STANU BHP

przeprowadzonej w jednostce:

Urzędzie Skarbowym w Kolbuszowej

reprezentowanej przez

Kierownika Referatu Obsługi Bezpośredniej Urzędu Skarbowego w Kolbuszowej -

przeprowadzonej w dniu 28 maja 2024 r.

przez:

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

Kontrolę przeprowadzono w obecności: Pani _____ – Starszy Specjalista w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia oraz pracowników Urzędu, którzy udzielili informacji podczas przeprowadzania kontroli.

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. Prawidłowość prowadzenia wykazu potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy/służby.
6. Prawidłowość prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia w środki higieny osobistej oraz kart ewidencyjnych wyposażenia w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
7. Prawidłowość 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. Kościuszki 20 w Kolbuszowej. Budynek użytkowy, wolnostojący 3-kondygnacyjny. Właścicielami 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. Konstrukcja budynku w systemie tradycyjnym - murowana. Ściany zewnętrzne murowane, ocieplane styropianem z tynkiem cienkowarstwowym. Ściany wewnętrzne murowane, obustronnie tynkowane. Dach konstrukcji drewnianej, pokryty blachą.

3. Charakterystyka:

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

4. Przeznaczenie pomieszczeń na poszczególnych kondygnacjach:

- 1) suterena: archiwum, kotłownia, pomieszczenia magazynowe, sala szkoleniowa, pokój socjalny;
- 2) parter: hol wejściowy, pomieszczenia biurowe, sala obsługi, sanitariaty;
- 3) I piętro: pomieszczenia biurowe, serwerownia, sanitariaty.

5. Zatrudnienie (stan na dzień 28 maja 2024r. – dane pobrane z komórki właściwej ds. kadr):
Zatrudnieni w ramach umowy o pracę/powołania/mianowania - ogółem – 30, w tym:

- a) kobiety- 22
- b) niepełnosprawni - 7,
- c) funkcjonariusze – 0.

Ponadto w Urzędzie świadczy pracę 1 pracownik Centrum Informatyki Resortu Finansów (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	brak	-

IV. Oświetlenie pomieszczeń pracy.

W Urzędzie Skarbowym w Kolbuszowej 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 brak jest wentylacji grawitacyjnej. Wymiana powietrza dokonuje się przez otwory okienne. Nie stwierdzono nieprawidłowości w tym zakresie. Centralne ogrzewanie realizowane jest poprzez kotłownię gazową

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 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 Urzędu Skarbowego w Kolbuszowej. 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 29 czerwca 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. udzielono 4 instruktaże ogólne osobom, będącym stażystami lub praktykantami, natomiast w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 28 maja 2024 udzielono 3 instruktaże ogólnych stażystom/praktykantom.

VIII. Wypadki i choroby zawodowe w okresie od 29 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 Kolbuszowej wyznaczył w formie Decyzji Nr 4/2021 z dnia 1 kwietnia 2021 r., osoby do udzielania pierwszej pomocy n/w zatrudnionych:

1. – Starszy Specjalista w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia Urzędu Skarbowego w Kolbuszowej,
2. - Sekretarka w Wieloosobowym Stanowisku Wsparcia Urzędu Skarbowego w Kolbuszowej.

Apteczka pierwszej pomocy zlokalizowana jest w pokoju nr 12A, w pomieszczeniu obok Sekretariatu, 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 Kolbuszowej.

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 w ramach obowiązków służbowych (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 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 dowodzi prawidłowo prowadzony przez Wieloosobowe Stanowisko Wsparcia wykaz potwierdzeń zapoznania się z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

2. Pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne.

Na każdym poziomie kontrolowanej jednostki znajdują się pomieszczenia sanitarne – 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 – suterena

2) Obsługa - pomieszczenie obsługiwane jest przez pracownika – Panią rudnioną w pełnym wymiarze czasu 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 12A na I piętrze Urzędu Skarbowego w Kolbuszowej.

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 póź. zm. Pracownik prawidłowo wykorzystuje przydzielone środki ochrony indywidualnej do wykonywania czynności związanych z obsługą archiwum, jednakże środki te powinny być zapotrzebowane na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Dyrektora IAS.

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: dokonano wymaganego przeglądu sprzętu (3 szt.).

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

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

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.

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 fotele 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. Ustalono, że 14 foteli/krzeseł, stanowiących wyposażenie stanowisk służby w budynku położonym przy ul. Kościuszki 20 w Kolbuszowej 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 (rolety), 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.

XIV. Urządzenia podlegające dozorowi technicznemu oraz instalacje.

Brak urządzeń podlegających dozorowi technicznemu. Do obiektu dostarczany jest gaz. Centralne ogrzewanie realizowane jest poprzez kotłownię gazową, która jest własnością Urzędu Skarbowego w Kolbuszowej. Kotłownia wyposażona jest w piec kondensacyjny typu CGB-69-VOLF. Ponadto zawarto umowę nr 1801-ILZ1.023.46.2024 z dn. 16 marca 2024 r., której przedmiotem jest kontrola okresowa stanu technicznego instalacji gazowej i urządzeń w kotłowni. Ciepła woda użytkowa w łazienkach, pozyskiwana jest z podgrzewaczy przepływowych elektrycznych. Na dzień kontroli do obsługi kotłowni gazowej uprawniony jest Pan, posiadający Świadectwo Kwalifikacyjne nr z dnia 30.10.2023 r. (ważne do 30.10.2028 r.), wydane przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Rzeszowie. Urząd Skarbowy w Kolbuszowej nie posiada dźwigu osobowego.

XV. Wydane zalecenia pokontrolne:

Wymienić fotele biurowe na fotele spełniające obowiązujące przepisy – w terminie ustalonym z komórką właściwą ds. logistyki.

XVI. Uwagi wniesione do protokołu:

Do ustaleń zawartych w protokole ~~wniesione~~/nie wniesiono* zastrzeżeń.
Protokół sporządzono w wersji elektronicznej.

Naczelnik Urzędu Skarbowego w Kolbuszowej Autoryzowano w systemie SZD 29.05.2024 r. (data, pieczęć i podpis reprezentującego kontrolowaną jednostkę)	Starszy Specjalista Starszy Inspektor Starszy Inspektor Autoryzowano w systemie SZD 29.05.2024 r.
---	---

Zapoznałem się
Dyrektor
Izby Administracji Skarbowej
w Rzeszowie
nadkom. Krzysztof Basak
Autoryzowano w systemie SZD
29.05.2024 r.

*
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.).

