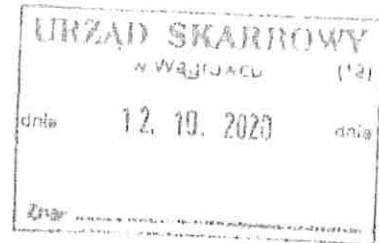


PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
4171 Staszycy Inspektor Pracy
..... Otworowski Inspektor Pracy w Poznaniu
(pieczęć nagłówek w inspektoratu pracy)
64-920 PILA, ul. Dzieci Polskich 26
Nr rej. 120117-53-K059-Ns/20



NOTATKA URZĘDOWA Z KONTROLI

pracodawcy^(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*) innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 570006403

NIP 7661040106

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ust. 10 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r.
o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623)

Starszy Inspektor Pracy - Gł. Specjalista - Dorota Kledzik

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu
przeprowadził kontrolę w:

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W POZNANIU

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

61-501 POZNAŃ, ul. DOLNA WILDA 80A

(adres podmiotu kontrolowanego)

URZĄD SKARBOWY W WĄGROWCU

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

62-100 Wągrowiec, ul. Kościuszki 19A

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Kierownik Działu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

Data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot
kontrolowany: 12.09.2017

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

02.10.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 54, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobowo działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 54, w tym: kobiet: 40,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 19.07.2009

Zagadnienia wstępne.

A. Cel i zakres kontroli.

Celem niniejszej kontroli było sprawdzenie stopnia przestrzegania przez pracodawcę wybranych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności co do działań podejmowanych w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii.

B. Wybrane informacje dotyczące działalności zakładu.

Ustalenia wstępne dotyczące działalności kontrolowanego podmiotu przedstawiają się jak niżej:

- kontrolę przeprowadzone bez upoważnienia (jednostka samorządowa),
- zadanie służby bhp wykonuje specjalista zatrudniony w Izbie Administracji Skarbowej.

1. Realizacja uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy.

Z uwagi na krótki, doraźny charakter kontroli, nie sprawdzono realizacji uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy.

2. Działania podejmowane przez zakłady pracy w celu zapewnienia osobom pracującym odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie epidemii

I. ORGANIZACJA STANOWISK PRACY – dot. 16 stanowisk pracy

1. Organizacja stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganej odległości min. 1,5 m między stanowiskami pracy, jeśli jest to możliwe ze względu na charakter działalności.

Do wrywkowej kontroli w zakresie organizacji stanowisk pracy z uwzględnieniem wymaganej odległości min. 1,5 m między nimi pracy wybrano:

- *stanowiska pracy wewnętrznej*, cechujące się w założeniu minimalnym kontaktem z osobami trzecimi, tj.:
 - w biurze Naczelnika – 1 osoba
 - w biurze referatu obsługi bezpośredniej (SOB) – 1 osoba,
 - w biurze referatu czynności analitycznych i sprawdzających (SKA) – 2 osoby,
 - w biurze wieloosobowego stanowiska identyfikacji i rejestracji podatkowej (SKI) – 2 osoby,
 - w biurze Kierownika (SKA) – 1 osoba,
 - w biurze referatu czynności analitycznych i sprawdzających (SKA) – 2 osoby,
 - w biurze referatu postępowania podatkowego (SPO) – 1 osoba,
 - w biurze referatu postępowania podatkowego (SPO) – 2 osoby,
 - w biurze referatu spraw wierzycielskich (SEW) – 1 osoba,
 - w biurze referatu czynności analitycznych i sprawdzających (SKA) – 2 osoby,
 - w biurze referatu spraw wierzycielskich (SEW) – 2 osoby,
 - w biurze referatu rachunkowości (SER) – 1 osoba,
 - w biurze referatu spraw wierzycielskich (SEW) – 2 osoby,
 - w biurze referatu rachunkowości (SER) – 1 osoba,
 - w biurze referatu kontroli podatkowej (SKP) – 1 osoba,
- *stanowiska pracy mieszanej*, cechujące się w założeniu częstym lub przynajmniej możliwym kontaktem z osobami trzecimi, tj.:
 - w biurze działu wsparcia (SWW) – 1 osoba
 - w biurze referatu kontroli podatkowej i spraw karnoskarbowych (SKP) – 1 osoba,
 - w biurze kierownika referatu obsługi bezpośredniej (SOB) – 1 osoba
 - w sali obsługi podatników (SOB) – 3 osoby,

- o w 4 biurach działu egzekucji administracyjnej i likwidacji towarów (SEE) -- odpowiednio po 1 osobie, po 2 osoby, po 2 osoby, po 2 osoby.

Ww. stanowiska pracy zorganizowano w sposób uwzględniający zachowanie pomiędzy nimi wymaganej odległości min. 1,5 m.

II. ŚRODKI OCHRONY ZWIĄZANE ZE ZWALCZANIEM EPIDEMII – dot. 16 stanowisk pracy

2. Wyposażenie pracowników/zatrudnionych w środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii (rękawice, maseczki, maski z filtrem, gogle lub przyłbice, fartuchy z długim rękawem, fartuchy foliowe przednie itp.), jeśli zachowanie odległości 1,5 m między stanowiskami pracy nie jest możliwe ze względu na charakter działalności.

Wymienieni wyżej w pkt 1 pracownicy zatrudnieni na 16 stanowiskach pracy posiadali wydane im środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii, tj. maski ochronne.

3. Zapewnienie pracownikom/zatrudnionym środków do dezynfekcji rąk (na bazie alkoholu).

W korytarzu Urzędu, po przekroczeniu drzwi wejściowych znajdują się pojemniki ze środkiem do odkażania rąk, dostępne dla wszystkich wchodzących.

Oprócz tego pracownicy otrzymali indywidualne pojemniki ze środkiem odkażającym i używają ich indywidualnie na stanowiskach pracy.

4. Niekorzystanie ze środków ochrony związanych ze zwalczaniem epidemii (niezasłaniania ust i nosa, brak maseczki/przyłbicy).

Nie stwierdzono przypadków niekorzystania przez pracowników ze środków ochrony związanych ze zwalczaniem epidemii (niezasłaniania ust i nosa, braku maseczki/przyłbicy).

III. OBSŁUGA INTERESANTÓW / KLIENTÓW / OSÓB TRZECICH – dot. 3 stanowisk pracy

5. Organizacja stanowisk pracy pracownikom/zatrudnionym, mającymi kontakt z interesantami/klientami/osobami trzecimi zapewniająca: dystans społeczny min 1,5 m, przegrody z plexi lub innych materiałów, środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii (rękawice, maseczki, maski z filtrem, gogle lub przyłbice, fartuchy z długim rękawem, fartuchy foliowe przednie itp.).

Wszystkie osoby w sali obsługi podatników (SOB) posiadają jako stałe wyposażenie przegrody z plexi, zapewniające bezpieczny kontakt z klientami i osobami trzecimi.

6. Zapewnienie rękawic jednorazowych interesantom/klientom/osobom trzecim.

W korytarzu Urzędu, po przekroczeniu drzwi wejściowych znajduje się urządzenie ze środkiem do odkażania rąk, dostępne dla wszystkich wchodzących.

7. Zapewnienie środków do dezynfekcji rąk interesantom/klientom/osobom trzecim.

Jak już wyżej wspomniano, przyjętą w Urzędzie zasadą jest zapewnienie wszystkim wchodzącym do Urzędu możliwości odkażenia rąk za pomocą specjalnego urządzenia z odpowiednim płynem.

IV. PRACA ZDALNA – wszystkich zatrudnionych

8. Wdrożenie rozwiązań organizacyjnych przewidujących wykonywanie pracy zdalnej przez pracujących/zatrudnionych.

W Urzędzie wprowadzono pracę zdalną rotacyjną pracowników. Rotacja pracowników odbywa się według ustalonego harmonogramu.

3. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano^(*) tożsamość:

nie sprawdzano

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

4. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono^(*) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: .
- z zakresu prawnej ochrony pracy: .
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

5. Do notatki urzędowej załącza się/nie załącza się^(**) załączników: 0, stanowiących składową część notatki:

(wyszczególnienie załączników)

6. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wągrowcu Karola Piaseckiego

7. Notatkę urzędową sporządzono w 2 egzemplarzach.

Na tym notatkę urzędową zakończono.

Piła, dnia 02.10.2020

.....
 (podpis i pieczęć Inspektora pracy)
 mgr Dorota Kłodzik

Notatkę urzędową doręczono w dniu

^(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

^(**) – niepotrzebne skreślić

[DK]