

**POWIATOWA STACJA
SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNA**
w m. st. Warszawie
01-864 Warszawa ul. J. Kochanowskiego 21
tel. 22 310 79 00; fax: 22 465 86 25
Pieczęć stacji sanitarno-epidemiologicznej

PROTOKÓŁ KONTROLI Nr HPN/000801/2025

Warszawa dn. 29.10.2025 r.
(miejscowość i data)

HPN-1.9026.2.75.2025

przeprowadzonej przez Izabelę Wiśniewską Mł. Asystent Sekcja Higieny Pracy I nr up. stałego 26/K/2025

(imię i nazwisko, komórka organizacyjna, nr upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych)

Pracownika (-ów) upoważnionego (-ych) przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego
w m. st. Warszawie.

(nazwa organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej)

Kontrolę przeprowadzono na podstawie art. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (j. t. Dz. U. z 2024 r. poz. 416), w związku art. 67 § 1 oraz art. 68 § 1 i § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 572).

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLOWANEGO PODMIOTU

1. Podmiot kontrolowany

Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
(pełna nazwa/adres/telefon/faks/poczta elektroniczna)

2. Informacja dotycząca kontrolowanego obiektu

Ministerstwo Rozwoju i Technologii
Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
(pełna nazwa/adres/telefon/faks/poczta elektroniczna/rodzaj prowadzonej działalności)

3. Osoba lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przestrzeganie wymagań

Ministerstwo Rozwoju i Technologii
(imię i nazwisko/pełna nazwa (inwestor/organ założycielski/w przypadku spółki cywilnej wymienić wszystkich wspólników))

Pl. Trzech Krzyży 3/5
00-507 Warszawa
(adres zamieszkania/siedziby (w przypadku spółki cywilnej adresy zamieszkania wszystkich wspólników/telefon/faks/poczta elektroniczna))

4. NIP/REGON/PKD – odpowiednio.....

NIP 7010797920 REGON 369267361 PKD 84.11.Z

5. Osoba kierująca podmiotem kontrolowanym:

Pan Andrzej Domański – Minister Finansów i Gospodarki
(imię i nazwisko/stanowisko)

6. Osoba upoważniona pisemnie do reprezentowania kontrolowanego podmiotu*

Pani Ilona Kowalska – Dyrektor Generalna
(imię i nazwisko/stanowisko/dane upoważniającego/data wydania upoważnienia/nr)

7. Inne osoby, w obecności których przeprowadzono kontrolę*

- Naczelnik Wydziału Kadr
- Główny Specjalista ds. BHP

Pani Alicja Duda - Dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu
 Pan Marek Kamać – Dyrektor Biura Administracyjnego
(imię i nazwisko/stanowisko/inne)

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONTROLI

1. **Data i godzina rozpoczęcia kontroli** 29.10.2025 r. g. 10.00 oraz 05.11.2025 r. g. 10.00
2. **Data otrzymania przez kontrolowanego zawiadomienia o kontroli*** nie dotyczy
3. **Przyczyna odstąpienia od zawiadomienia:** kontrolowana działalność nie mieści się w definicji działalności gospodarczej
4. **Data i godzina zakończenia kontroli** 29.10.2025 r. g. 10.30 oraz 05.11.2025 r. g. 14.15
5. **Czas kontroli obszaru, w którym stwierdzono nieprawidłowości*** nie dotyczy
6. **Zakres przedmiotowy kontroli** - Kontrola podstawowa z zakresu higieny pracy.
7. **Wyposażenie użyte podczas kontroli*** nie dotyczy
8. **Podczas kontroli wykonano pomiary, badania lub pobrano próbki do badań laboratoryjnych****
 – nr i nazwa protokołów* nie dotyczy
9. **Podczas kontroli wykonano zapis dźwięku lub obrazu*** nie dotyczy
10. **Korzystano* z wyników badań i pomiarów** nie dotyczy
11. **Dokumenty oceniane w trakcie kontroli**
 - a) Orzeczenia lekarskie losowo wybranych pracowników.
 - b) Szkolenia BHP losowo wybranych pracowników.
 - c) Ocena ryzyka zawodowego.
 - d) Protokół przeglądu wentylacji i klimatyzacji
 - e) Instrukcje stanowiskowe.
 - f) Aktualny spis substancji chemicznych stosowanych do sprzątania obiektu.
 - g) Aktualne karty charakterystyki środków chemicznych stosowanych do sprzątania obiektu.
 - h) Aktualny przegląd przewodów kominowych z dnia 29.05.2025 r.
 - i) Aktualny przegląd urządzeń klimatyzacyjnych z dnia 17.07.2025 r.
12. **Wykaz dokumentów załączonych do protokołu kontroli*** nie dotyczy
13. **Podczas kontroli wypełniono formularze kontroli** – F/HP/01, F/HP/02. Dostępne do wglądu w siedzibie PSSE m.st. Warszawy ul. Kochanowskiego 21

III. WYNIKI KONTROLI

1. **Informacje o kontrolowanym podmiocie np. stan formalno-prawny/nr wpisu do KRS/inne informacje istotne dla ustaleń kontroli**

Ministerstwo Rozwoju i Technologii jest urzędem administracji rządowej zapewniającym obsługę Ministra Finansów i Gospodarki, w zakresie działów administracji rządowej: gospodarki, budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa. W ramach swojej działalności pracownicy ministerstwa m.in. realizują projekty, współpracują z podmiotami zewnętrznymi oraz jednostkami samorządowymi, prowadzą działania promujące polską gospodarkę. Siedzibą Ministerstwa Rozwoju i Technologii jest budynek przy pl. Trzech Krzyży 3/5 w Warszawie.

2. **Informacje istotne dla ustaleń kontroli np. stwierdzenia dotyczące stanu technicznego podmiotu/obiektu, stanu sanitarno-higienicznego**

W dniach 29.10.2025 r. oraz 05.11.2025 r. przeprowadzono kontrolę sanitarną z zakresu higieny pracy w Ministerstwie Rozwoju i Technologii Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.

Powierzchnia zakładu 22 210 m²

Liczba zatrudnionych w ramach umów o pracę 1127 osób w tym 733 kobiety

Liczba umów cywilnoprawnych 9 osób

Liczba osób z niepełnosprawnościami 30 osób

Godziny pracy: 8.15 -16.15

Ministerstwo Rozwoju i Technologii składa się z komórek organizacyjnych takich jak: Biuro Administracyjne, Biuro Bezpieczeństwa, Biuro Dyrektora Generalnego, Biuro Ministra, Biuro Obsługi Medialnej, Biuro Promocji, Departament Architektury, Budownictwa i Geodezji, Departament Budżetu i Finansów, Departament Gospodarki Cyfrowej, Departament Gospodarki Nieruchomościami, Departament Handlu i Współpracy Międzynarodowej, Departament Innowacji i Polityki Przemysłowej, Departament Jednostek Nadzorowanych i Podległych, Departament Kontroli i Audytu, Departament Lokalizacji Inwestycji, Departament Małych i Średnich Przedsiębiorstw, Departament Mieszkalnictwa, Departament Obrotu Towarami Wrażliwymi i Bezpieczeństwa Technicznego, Departament Orzecznictwa, Departament Planowania Przestrzennego, Departament Prawa Gospodarczego i Analiz, Departament Prawno-Legislacyjny, Departament Przemysłu Obronnego, Departament Rozwoju Inwestycji, Departament Spraw Europejskich, Departament Zrównoważonej Gospodarki.

Kontrolą objęto Biuro Administracyjne oraz Departament Kontroli i Audytu.

Liczba osób zatrudnionych w Biurze Administracyjnym: 79 osób

Stanowiska pracy:

Pracownik administracyjno – biurowy: 54 osoby

Sprzątaczką: 1 osoba

Kierowca: 14 osób

Robotnik gospodarczy: 6 osób

Malarz: 1 osoba

Hydraulik: 2 osoby

Elektryk: 1 osoby

Liczba osób zatrudnionych w Departamencie Kontroli i Audytu:

Pracownik administracyjno - biurowy: 21 osób

W trakcie kontroli przedstawiono do wglądu aktualne orzeczenia lekarskie losowo wybranych pracowników Biura Administracyjnego oraz Departamentu Kontroli i Audytu, aktualne szkolenia BHP wstępne lub okresowe, ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach: pracownik administracyjno - biurowy, sprzątaczką, kierowca, robotnik, malarz, hydraulik, elektryk, pracownik administracyjny z obsługą sal konferencyjnych. Pracownicy zostali zapoznani z oceną ryzyka zawodowego oraz instrukcjami stanowiskowymi.

Według informacji uzyskanych w trakcie kontroli pracownicy mają dostęp do aktualnych instrukcji stanowiskowych.

Według informacji uzyskanych w trakcie kontroli od przedstawicieli zakładu sprzątnięciem całego obiektu zajmuje się firma zewnętrzna, a sprzątaczką zatrudnioną przez zakład ma ograniczony zakres działania (wybrane pomieszczenia pracy). Przedstawiono do wglądu spis substancji chemicznych stosowanych do sprzątnięcia obiektu oraz aktualne karty charakterystyki środków chemicznych stosowanych do sprzątnięcia obiektu.

W trakcie kontroli wizytowano wybrane pomieszczenia pracy, zaplecze socjalne dla pracowników oraz pomieszczenie gospodarcze do którego ma dostęp sprzątaczką.

We wszystkich wizytowanych pomieszczeniach pracy administracyjno – biurowej zapewniono dostęp do światła naturalnego oraz sztucznego. Pomieszczenia z wentylacją grawitacyjną, dodatkowo w niektórych pomieszczeniach znajdują się klimatyzatory naścienne. Przedstawiono do wglądu protokół wentylacji grawitacyjnej nr 2214436/2025 z dnia 29.05.2025 r. – okresowa kontrola przewodów kominowych wykonana przez firmę

. Przedstawiono do wglądu protokół przeglądu serwisowego urządzeń klimatyzacyjnych wykonanych przez . Podłoga w pomieszczeniach biurowych równa, na podłodze wykładzina.

Pomieszczenia administracyjno - biurowe Departamentu Kontroli i Audytu nr - (pokój dyrektora i sekretariat), (pokój naczelnika), - (pokój pracowników departamentu) usytuowane na 4 piętrze budynku - pomieszczenia wyposażone w stanowiska pracy przy komputerze. Stanowiska zgodne z wymogami. Ponadto w pomieszczeniach znajdują się regały oraz zamykane szafy na dokumenty, niszczarki, urządzenia wielofunkcyjne do drukowania i skanowania dokumentów.

Na parterze znajdują się pomieszczenia pracy Biura Administracji.

Gabinet Dyrektora oraz Sekretariat - pomieszczenia wyposażone w stanowiska pracy przy komputerze. Stanowiska zgodne z wymogami.

Kancelaria dla interesantów – pomieszczenie, w którym rozkładana jest korespondencja przychodząca i odbierana wychodząca. 3 stanowiska pracy biurowej wyposażone w komputer. Stanowiska zgodne z wymogami. W pomieszczeniu znajdują się regały na dokumenty, drukarka, niszczarka. Dokumenty są odbierane przez pracowników za pośrednictwem automatu umieszczonego od zewnętrznej części kancelarii. Pracownik kancelarii umieszcza dokumenty w odpowiedniej skrytce, a z drugiej strony po wpisaniu odpowiedniego kodu niezbędnego do otwarcia skrytki dokument jest odbierany.

Pokoje – pomieszczenia pracy administracyjnej wyposażone w stanowiska pracy przy komputerze. Stanowiska zgodne z wymogami. Ponadto w pomieszczeniach znajdują się regały oraz zamykane szafy na dokumenty, niszcarki, urządzenia wielofunkcyjne do drukowania i skanowania dokumentów.

Na poziomie znajdują się pomieszczenia warsztatowe, pokój gospodarczy, szatnia dla rowerzystów, toalety, pomieszczenie socjalne dla pracowników fizycznych. W trakcie kontroli poinformowano, że korytarz oraz część zaplecza socjalnego na poziomie jest w remoncie. Remont jest wykonywany według określonego harmonogramu. Do czasu ukończenia remontu pracownicy korzystają z pomieszczenia socjalnego w innej części budynku.

Pokój sprzątaczkowski – pomieszczenie wyposażone w zlew, pralkę, suszarkę, w którym przechowywane są mopy, środki czystości używane przez sprzątaczkę. Środki używane do sprzątania: Sidelux Expert, Glade – odświeżacz powietrza, Sidelux Uniwersalny, Silan Sensitive, Ariel. Spis substancji chemicznych aktualny, karty charakterystyki ww. środków czystości aktualne i dostępne do wglądu dla sprzątaczkowski. Sprzątaczkowski ma zapewnione środki ochrony osobistej według zgłaszanych potrzeb.

– warsztat hydrauliczny – pomieszczenie znajdujące się na poziomie w którym wykonywane są drobne prace naprawcze przez robotników gospodarczych, hydraulika. Podłoga w pomieszczeniu równa, wentylacja grawitacyjna, światło sztuczne. W pomieszczeniu znajduje się stół warsztatowy, materiały niezbędne do wykonywania drobnych napraw, drobne sprzęty warsztatowe np. młotki, śrubokręty, nożyczki. W pomieszczeniu znajdowała się wiertarka wyraźnie oznaczona jako wyłączona z użytku i przeznaczona do utylizacji. Według informacji uzyskanych w trakcie kontroli pracownicy mają zapewnioną odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy.

– warsztat elektryczny oraz pomieszczenie do drobnych prac malarskich.

Według informacji uzyskanych w trakcie kontroli we wszystkich pomieszczeniach warsztatowych prace są wykonywane według potrzeb, nie odbywa się tam regularna praca 8h w ciągu dnia przez jednego pracownika.

Pomieszczenia socjalne:

Pomieszczenia robotników gospodarczych – pomieszczenie przeznaczone do odpoczynku, drobnych prac biurowych – odczytanie dokumentu, sprawdzenie wiadomości, napisanie wiadomości. W pomieszczeniu nie odbywają się prace biurowe i przy komputerze powyżej 4h. Robotnicy gospodarczy wykonują swoje obowiązki służbowe na terenie obiektu.

Pomieszczenie socjalne – podłoga równa łatwo zmywalna (płytki), oświetlenie sztuczne, w pomieszczeniu znajduje się stół z krzesłami, lodówka, zlew, kosz na odpady komunalne.

Szatnia dla pracowników fizycznych oraz węzeł higieniczny – sanitarny przy szatni – pomieszczenia znajdujące się w odnowionej części obiektu na poziomie. Pomieszczenie z dostępem do światła sztucznego, podłoga i ściany łatwozmywalne. W części szatniowej znajdują się zamykane metalowe szafki na odzież pracowników. Każdy pracownik fizyczny ma zapewnioną szafkę na odzież do indywidualnego użytku. W części sanitarnej z toaletami znajdują się 2 zamykane kabiny WC, umywalka, pisuar, wydzielony prysznic. W dniu kontroli stan sanitarno – higieniczny obu pomieszczeń bez uwag. Zapewniono środki higieniczne dla pracowników.

Pokój socjalny na 2 piętrze – na podłodze płytki, wentylacja grawitacyjna, dostęp do światła sztucznego i naturalnego. W pomieszczeniu znajdują się szafki dolne z blatem, zlew, zmywarka, ekspres do kawy, lodówka, kosz na odpady komunalne, stoły z krzesłami do spożywania posiłków przez pracowników. W dniu kontroli stan pomieszczenia bez uwag.

Toalety dla pracowników znajdują się na każdym piętrze oddzielne damskie i męskie. W pomieszczeniach na podłodze i ścianach glazura i terakota, dostęp do oświetlenia sztucznego, wentylacja grawitacyjna. Przedśionek z umywalką, lustrem dozownikiem na mydło i ręczniki papierowe oraz wydzielona część z WC. Zapewniono środki higieniczne. Stan higieniczny – sanitarny wizytowanych toalet zgodny z wymogami.

Apteczka pierwszej pomocy oraz instrukcja jej udzielania znajdują się w kilku oznakowanych miejscach na terenie zakładu, wyznaczono osoby przeszkolone do udzielania pierwszej pomocy.

Na terenie całego obiektu obowiązuje całkowity zakaz palenia.

W trakcie kontroli przeprowadzono działania edukacyjne na temat chorób zawodowych mogących wystąpić w związku z pracą biurową i przy komputerze oraz oceny ryzyka zawodowego.

W biurze pracownicy nie są narażeni na działanie czynników szkodliwych. Na stanowiskach pracy biurowej występują czynniki uciążliwe: praca przy komputerze powyżej 4h.

Liczba pracowników biurowych pracujących przy komputerze powyżej 4h w kontrolowanych obszarach – 75 osób.

Narażenia w zakładzie:

czynniki chemiczne – 1 osoba (sprzątaczkowski)

3. Nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli z podaniem przepisów prawnych, które naruszono*
nie dotyczy

4. Doraźne zalecenia, uwagi i wnioski* nie dotyczy

IV. UWAGI I ZASTRZEŻENIA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W KONTROLI

1. Omówiono wyniki kontroli, dokonano/ ~~nie dokonano~~ wpisu do książki kontroli/dziennika budowy**

2. ~~Wniezione~~/nie wniesiono** uwag i zastrzeżeń do opisanego w protokole stanu faktycznego

3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu – ~~naniesiono~~/nie naniesiono**

(podać: numer strony protokołu, określenie lub wyrazy błędne i te, które je zastępują)

4. Za stwierdzone nieprawidłowości wymienione w protokole w części III pkt 3 lit.....nie nałożono/nałożono**
grzywnę w drodze mandatu karnego na

(imię i nazwisko/stanowisko)

w wysokości..... słownie.....

(nr mandatu karnego).....

(podstawa prawna).....

5. Upoważnienie do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego nr.....z dnia..... wydane
przez.....

(nazwa organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej)

6. Osoba ukarana została pouczone o prawie odmowy przyjęcia mandatu. Z tego prawa skorzystała/nie
skorzystała** nie dotyczy

7. Dane osoby odmawiającej przyjęcia mandatu nie dotyczy

(imię i nazwisko/adres)

8. Protokół został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach

9. Z treścią protokołu kontroli zapoznano się/~~nie zapoznano się~~ **

10. W przypadku odmowy podpisania protokołu należy wpisać powód odmowy podpisania protokołu

(czytelny podpis osób obecnych podczas kontroli)

Młodszy Asystent

Izabela Wiśniewska

(czytelny podpis kontrolującego (-ych))

V. POTWIERDZENIE ODBIORU PROTOKOŁU

Protokół kontroli sanitarnej otrzymałem(-am) w dniu 20.11.2025 r.

DYREKTOR GENERALNY

MINISTERSTWO ROZWOJU I TECHNOLOGII

Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa

.....
(czytelny podpis osoby odbierającej protokół i pieczęć podmiotu)

W trakcie kontroli wykorzystano/nie wykorzystano formularza kontroli^{*(nazwa/nie)} - F/HP/C1, F/HP/C2, F/HP/07 Dostępne do wglądu w siedzibie PSSE m.st. Warszawy ul. Kochanowskiego 21

POUCZENIE: W terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego protokołu kontroli mogą zostać zgłoszone zastrzeżenia do ustaleń stanu faktycznego.

Wyniki kontroli dotyczą warunków skontrolowanego podmiotu w czasie i miejscu trwania kontroli.

Strona na każdym etapie postępowania ma prawo wglądu w dokumentację w siedzibie właściwej stacji sanitarnoepidemiologicznej.

* - w przypadku odpowiedzi negatywnej należy wpisać „nie dotyczy”

**niewłaściwe skreślić