

Poznań, dnia 13.02.2020r.

znak sprawy: WIE.520.2.2020

## PROTOKÓŁ

### kontroli sanitarnej tematycznej

przeprowadzonej w dniu 12 lutego 2020r. w godz. od 09.00. do 12.30 przez

**Starszego Asystenta Państwowego Inspektora Sanitarnego MSWiA na obszarze woj. wielkopolskiego mgr Ewę Sosińską (nr upoważnienia 32/2019)**

*Podstawa prawna kontroli: art. 4, art. 20, art. 25 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U.2019r., poz.59); § 7 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 26 lutego 2019r. w sprawie wykonywania zadań przez Państwową Inspekcję Sanitarną MSWiA (Dz.U.2019r. poz. 411); art. 67 oraz art. 68 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2018r. poz.2096 z późn. zm. ).*

Obiekt jest własnością (~~w stałym zarządzie~~) PSP

#### 1. Kontrolą objęto:

**KOMENDA WOJEWÓDZKA PAŃSTWOWEJ STRAZY POŻARNEJ  
 61-767 POZNAŃ ul. MASZTALARSKA 3**

2. Osoby, w obecności których przeprowadzono kontrolę: *kpt. Radosław Hurnik Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Obronnych - świadek kontroli*

#### 3. Zakres przeprowadzonej kontroli obejmował:

- pomieszczenia pracy, higieniczno-sanitarne, wyposażenie stanowisk pracy, badania profilaktyczne, system pierwszej pomocy, ocena ryzyka zawodowego,
- wyposażenie w środki ochrony indywidualnej, środki higieny osobistej
- zaopatrzenie w wodę, ścieki, ogrzewanie, gospodarka odpadami, stan higieniczny obiektu i otoczenia; utrzymanie czystości w obiekcie; przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych

#### 4. W trakcie przeprowadzonej kontroli sanitarnej stwierdzono następujący stan faktyczny:

1. Budynek murowany, drogi dojazdowe utwardzone; teren utrzymany w czystości; Komenda Wojewódzka zajmuje dwa murowane wolnostojące budynki: budynek A przy ulicy Maształarskiej 3 oraz budynek B przy ulicy Wolnica 1 (pomieszczenia pracy tylko na I piętrze). Od czasu poprzedniej kontroli wyremontowano korytarz w budynku, łazienkę dla funkcjonariuszy Stanowiska Kierowania.
2. Zaopatrzenie obiektu w media: ogrzewanie: gazowe; podstawie zawartej umowy na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków nr EH/3803/7608/2006 z dnia 19.06.2006r. ( czas nieokreślony); nieczystości płynne- odprowadzane do kanalizacji miejskiej zgodnie z w/w umową.
3. Gospodarka odpadami wytwarzanymi na terenie obiektu:
  - odpady komunalne: odbierane przez uprawniony podmiot na podstawie złożonej deklaracji do GOAP Poznań; prowadzona selektywna zbiórka odpadów; pojemniki ustawione na podłożu utwardzonym w prawidłowej odległości od drzwi i okien budynków; teren wokół uporządkowany, pojemniki systematycznie usuwane;
  - odpady niebezpieczne: gospodarka prowadzona w sposób prawidłowy, odpady przekazywane uprawnionym podmiotom ( na podstawie faktury przy zakupie-poświadczony odbiór).
4. Przedstawiono do wglądu następujące umowy zawarte przez Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Poznaniu oraz protokoły z przeglądów:
  - umowa w zakresie profilaktyki poekspozycyjnej dla funkcjonariuszy województwa wielkopolskiego z dnia 03.01.2017 nr OM/PSP/1/2017 z SP ZOZ MSWiA Poznań ( czas obowiązywania do 31 grudnia 2020r.- na podstawie



- aneksu) u których doszło do ekspozycji na materiał biologiczny, potencjalnie zakaźny, w związku z wykonywaniem czynności zawodowych lub pracy zleconej. Zawarta umowa obejmuje badanie lekarskie osoby ekspozowanej z wydaniem wyniku konsultacji lekarskiej i zaleceń oraz dalszego trybu postępowania; badania laboratoryjne w zakresie niezbędnym do podjęcia decyzji o wyborze postępowania profilaktycznego u osoby ekspozowanej jak i będącej źródłem ekspozycji; kontrolne badania laboratoryjne- HBS antygen, przeciwciała: anty HBS, anty HCV, anty HIV- w zależności od źródła informacji; podanie w razie potrzeby leków antyretrowirusowych lub szczepionki lub immunoglobulin;
- umowa z SP ZOZ MSW i A w Poznaniu w zakresie badań profilaktycznych pracowników i funkcjonariuszy, badań kierowców i kierowców pojazdów uprzywilejowanych, badań badań uprawniających do wydania zezwolenia na prowadzenie pojazdów służbowych oraz wydawania stosownych zaświadczeń, wykonywania szczepień ochronnych; badania sanitarno-epidemiologiczne- w trakcie negocjacji;
  - umowa nr WT.2371.26.2019 z dnia 23.12.2019r z VIAPROFESS Poznań – sprzątanie i utrzymanie w czystości pomieszczeń Komendy Wojewódzkiej. Zleceniobiorca realizując umowę zapewnia na własny koszt narzędzia , sprzęt, materiały, środki czystości, worki na śmieci, mydło w płynie papier toaletowy, środki zapachowe;
  - protokół z dnia 31.07.2019 nr 110/2019/M z okresowej kontroli sprawności przewodów i połączeń spalinowych i wentylacyjnych wykonany przez PUH Kominiarstwo K. Jujeczka Wiry; przewody drożne, nadają się do użytkowania;
  - protokół z dnia 23.10.2019r. Polskie Instalacje z przeprowadzonej konserwacji, serwisu, kontroli szczelności klimatyzacji.
5. Zatrudnionych w obiekcie 70 funkcjonariuszy oraz 32 pracowników cywilnych, w systemach 8-godzinnych i 24-godzinnych (SK KWP- 14 funkcjonariuszy).
  6. Pomieszczenia stałej pracy, stanowiska pracy wraz z i ich wyposażeniem- stanowiska pracy wyposażone zgodnie z ich przeznaczeniem, wyposażenie w dobrym stanie technicznym, nie stwierdzono nieprawidłowości.  
W pomieszczeniach stałej pracy wentylacja zapewniona, oświetlenie naturalne i sztuczne; szyby w oknach są czyste oraz przepuszczają dostateczną ilość światła; okna wyposażone w urządzenia eliminujące nadmierne operowanie promieni słonecznych padających na stanowiska pracy.
  7. Stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe spełniają minimalne wymagania bezpieczeństwa oraz ergonomii: monitory ekranowe ustawione prawidłowo z możliwością regulacji; klawiatura stanowi osobny element wyposażenia z możliwością regulacji; odpowiedni stół; siedzisko z regulacją i podłokietnikami. Pracownicy mają zapewnioną dostateczną przestrzeń do pracy; swobodny dostęp do stanowiska; prawidłowa odległość oczu od ekranu, oświetlenie naturalne i sztuczne (nie powodujące oślnienia poprzez zastosowanie żaluzji pionowych).
  8. W pomieszczeniach pracy oraz korytarzach podłogi są stabilne, równe, nieśliskie, niepyłące i odporne na ścieranie oraz nacisk, a także łatwe do utrzymania w czystości. Miejsca niebezpieczne na przejściach zagrażające potknięciem się, upadkiem lub uderzeniem oznakowane barwami bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami.
  9. Wszystkie pomieszczenia stałej pracy ludzi posiadają ściany bez widocznych zacieków oraz ich skutków w postaci wykwitów grzybów.
  10. Stanowisko Kierowania Komendanta Wojewódzkiego: wentylacja mechaniczna, okna – możliwość uchylecia lub rozszczelniania, na oknach urządzenia eliminujące nadmierne działanie promieni słonecznych; oświetlenie naturalne i sztuczne; podłogi trwałe, równe, zmywalne; stanowiska pracy- 3, możliwość organizacji większej ilości w razie potrzeby. Na stanowisku Kierowania znajdują się manipulatory, urządzenia nadawcze umiejscowione są w pomieszczeniu serwerowni.
  11. Wszystkie stanowiska pracy, na których znajdują się urządzenia zostały wyposażone w





- aktualne, opracowane instrukcje stanowiskowe bhp wywieszane w widocznym oraz dostępnym miejscu (forma papierowa lub elektroniczna).
12. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne dla pracowników administracyjno-biurowych oraz funkcjonariuszy pełniących służbę w SK; odpowiednie do liczby zatrudnionych, stosowanych technologii i rodzajów pracy oraz warunków, w jakich ta praca jest wykonywana:
- stan techniczny pomieszczeń: nie stwierdzono rażących nieprawidłowości; podłogi i ściany trwałe, równe, zmywalne, łatwe do utrzymania w czystości; oświetlenie naturalne lub sztuczne, okna uchylne, czyste; wentylacja grawitacyjna lub mechaniczna;
  - ustępy- rozdział zapewniony; znajdują się na każdej kondygnacji; umywalki do mycia rąk w przedsionkach z dopływem bieżącej ciepłej i zimnej woda; przy umywalkach mydło w płynie i ręczniki jednorazowe i suszarka do rąk; pojemnik na zużyte ręczniki; ustępy wyposażone są w instalację i urządzenia przeznaczone do utrzymania wymagań higieniczno-sanitarnych;
  - odzież osób wykonujących prace biurowe przechowywana w pomieszczeniach pracy w szafach lub na wieszakach,
  - na każdej kondygnacji znajduje się podręczne pomieszczenie kuchenne- wyposażone w szafki wiszące i stojące, zlew; urządzenie chłodzące, Kuchenki mikrofalowe; ściany i podłogi łatwe do utrzymania w czystości;
  - dla funkcjonariuszy Stanowiska Kierowania zapewnione pomieszczenie szatni- odzież osobista i służbowa przechowywana w szafach drewnianych z otworami wentylacyjnymi; pomieszczenie do spożywania posiłków- wyposażone w szafki wiszące i stojące, urządzenie grzewcze i chłodzące, zlew z wydzieloną komorą do mycia rąk, , zapewnione miejsce siedzące (stół, krzesła), pokój odpoczynku.
13. Badania profilaktyczne funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych: orzeczenia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku wydane na podstawie badań lekarskich przez lekarza medycyny pracy.  
Badania aktualne, orzeczenia przechowywane w aktach osobowych oraz w prowadzonej dokumentacji lekarskiej. W skierowaniach na badania profilaktyczne pracodawca uwzględnił charakter wykonywanej pracy, opis stanowiska pracy, czynniki uciążliwe i czynniki szkodliwe występujące na stanowisku pracy- skierowania wypełnione prawidłowo, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.
14. Ocena ryzyka zawodowego: pracodawca dokonał i udokumentował ocenę ryzyka zawodowego na poszczególne stanowiska pracy wybraną przez siebie metodą- PN-N-18000:2000; określono kategorię ryzyka na stanowiskach , sposób informowania o ryzyku zawodowym, opisano wymagania dla stanowisk pracy i osób zatrudnionych w KW PSP Poznań; określono zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.  
Opracowano ocenę na następujące stanowiska: pracownik administracyjno-biurowy, funkcjonariusz biorący bezpośredni udział w akcji, kierujący pojazdami pożarniczymi, archiwista, konserwator.  
Wszyscy zostali zapoznani z oceną ryzyka w sposób przyjęty u pracodawcy poprzez podpisanie, zostali poinformowani o zagrożeniach występujących na stanowiskach pracy oraz zostali zapoznani z zasadami ochrony przed tymi zagrożeniami. W ocenie zawarto narażenie na poszczególne czynniki występujące na stanowiskach pracy.
15. Szkolenia BHP: wszyscy posiadają aktualne szkolenia okresowe BHP przeprowadzone zgodnie z zajmowanym stanowiskiem potwierdzone zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy znajdującego się w aktach osobowych, wg określonego planu szkolenia.
16. Substancje chemiczne, ich mieszaniny, czynniki o działaniu rakotwórczym w środowisku pracy: nie stwierdzono występowania.
17. Substancje chemiczne i ich mieszaniny stwarzające zagrożenie: dostępny spis oraz karty charakterystyki substancji i mieszanin niebezpiecznych wszystkich znajdujących się na



wyposażeniu Komendy. Spis oraz karty charakterystyki aktualizowane na bieżąco. Stosujące substancje zostali zapoznani z informacjami zawartymi w kartach charakterystyki, które znajdują się w miejscu dostępnym; substancje przechowywane zgodnie z kartami charakterystyki, w oryginalnych opakowaniach, oznakowane w sposób widoczny i umożliwiający ich identyfikację w języku polskim.

18. Wyposażenie w środki ochrony indywidualnej: w stosownej ilości, wyposażenie z wymaganiami i zagrożeniami wstępującymi na poszczególnych stanowiskach; z kartami charakterystyki; rękawiczki jednorazowe w wystarczających ilościach, maseczka, fartuch ochronny, odzież robocza.
19. Wyposażenie w środki higieny osobistej: zapewniono mydło w płynie, ręczniki jednorazowe; suszarki do rąk; papier toaletowy; dostęp do bieżącej ciepłej i zimnej wody; wszystko w ilościach wystarczających.
20. Stanowiska pojazdów w garażu oznakowane białymi pasami; elementy konstrukcji oznakowane w sposób trwały i widoczny; przechowywane pojazdy służbowe; naprawy pojazdów oraz większość czynności naprawczych i serwisowych wykonywane poza Komendą.  
Za utrzymanie czystości w pojazdach służbowych odpowiadają kierowców lub osoby z Wydziału Technicznego. Pojazdy wyposażone w apteczki I pomocy. W garażu znajduje się miejsce wydzielone do mycia pojazdów służbowych.
21. Przestrzeganie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych: w widocznych miejscach umieszczona informacja słowna i graficzna o zakazie palenia w obiekcie i w oznakowanych środkach przewozu osób, zakaz w obiekcie jest przestrzegany; wyznaczono miejsce do palenia poza budynkiem bez narażenia osób niepalących na działanie dymu tytoniowego (odpowiednio oznakowane).
22. System pierwszej pomocy: apteczki na każdym piętrze, oznakowane w sposób prawidłowy zgodnie z PN, znajdują się w miejscu łatwo dostępnym; wyposażenie określone przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną; w widocznym miejscu wywieszona instrukcja o udzielaniu pierwszej pomocy w razie wypadku wraz z wykazem pracowników przeszkolonych w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
23. W związku z zagrożeniem koronawirusem, przekazano podstawowe informacje dotyczące przenoszenia zakażenia oraz sposobów zapobiegania, pozostawiono ulotkę.
24. Czystość bieżąca we wszystkich kontrolowanych pomieszczeniach zachowana.

**5. Stwierdzono następujące nieprawidłowości, które stanowią naruszenie niżej wymienionych przepisów:**

Nie stwierdzono nieprawidłowości w kontrolowanym zakresie

**6. Zarządzający(a) : ..... podał(a) następujące wyjaśnienia/uwagi, możliwości i termin usunięcia nieprawidłowości**

.....

**7. Stwierdzone nieprawidłowości należy usunąć w terminie:**

.....

**8. Próbkę - /nie/ pobrano: protokół pobrania próbek .....**

**9. Odpowiedzialnym za stan sanitarno-higieniczny jest: .....**

**10. Protokół sporządzono w ...2..... jednobrzmiących egzemplarzach**

**11. Protokół został odczytany w obecności osób biorących udział w czynnościach urzędowych / protokół został przekazany przez operatora pocztowego**

**11. Podpisy osób uczestniczących w kontroli:**

1. Zarządzającego - ..... *Robert Niekrawiec* .....  
2. Osoby upoważnionej - .....  
3. Świadców kontroli - ..... *Robert Niekrawiec* .....

**12. Odmowa podpisu osób wymienionych w pkt. 11 z powodu .....**

**14. Wyjaśnienia dotyczące przyczyn braku podpisu osoby określonej w pkt. 11 i 12.**

15. Dane zawarte w niniejszym protokole stanowią informację publiczną i mogą podlegać udostępnieniu na zasadach określonych ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2018r. poz.1330)

Starszy Asystent  
Państwowego Inspektora Sanitarnego MSWiA  
na obszarze województwa wielkopolskiego  
*[Signature]*  
Ewa SOSIŃSKA

---

**POTWIERDZENIE ODBIORU**

Niniejszy protokół kontroli sanitarnej otrzymałem dnia ..... *13.02.2020r.* .....

*Robert Niekrawiec*

**Pouczenie:** Zarządzający w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego protokołu może zgłosić zastrzeżenia do ustaleń stanu faktycznego. Wyniki kontroli dotyczą warunków skontrolowanego obiektu w czasie i miejscu trwania kontroli

Protokół sprawdzono pod względem formalnym po dokonaniu czynności kontrolnych i zatwierdzono/nie zatwierdzono stan faktyczny.



## Klauzula informacyjna w zakresie ochrony danych osobowych

### 1. Informacje dotyczące administratora danych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowa Inspekcja Sanitarna MSWiA, z siedzibą w Warszawie, ul. Wołoska 137. Mogą Państwo skontaktować się z nami za pośrednictwem Państwowego Inspektora Sanitarnego MSWiA właściwego na obszarze danego województwa lub też w następujący sposób:

- listownie na adres siedziby administratora: 02-507 Warszawa, ul. Wołoska 137;
- mailowo: [sekretariat@pismswia.pl](mailto:sekretariat@pismswia.pl),
- telefonicznie : (022) 845-70-49

### 2. Inspektor ochrony danych - IOD

W sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych możliwy jest kontakt z Inspektorem Ochrony Danych PIS MSWiA, pod adresem mailowym: [iod@pismswia.pl](mailto:iod@pismswia.pl).

### 3. Cel przetwarzania danych oraz podstawy prawne

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia kontroli oraz udokumentowania ustaleń z kontroli, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli naruszenia przepisów prawa, w zakresie których przeprowadzana jest kontrola, Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane również na potrzeby wszczęcia oraz przeprowadzenia postępowania administracyjnego.

Podstawę prawną przetwarzania Państwa danych stanowią:

- art. 6 ust. 1 lit. c i e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, „RODO”;
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U.2019r. poz.1292.),
- ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U.2019r. poz.59),
- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2018r. poz.2096),
- ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018r. poz.217 ze zm.)

### 4. Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji jako podmiot, któremu podlega PIS MSWiA;
- inne podmioty upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa, o ile z tych przepisów wynikać będzie obowiązek ujawnienia tym podmiotom Państwa danych osobowych,
- podmioty zapewniające obsługę techniczną na rzecz PIS MSWiA, w tym obsługę informatyczną, a także podmioty świadczące obsługę prawną.

### 5. Okres przechowywania danych

Na podstawie przepisów prawa o archiwizacji dokumentów oraz obowiązującej w PIS MSWiA Instrukcji Kancelaryjnej – pozyskane dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji zadania, do którego zostały zebrane, a następnie – jako materiały archiwalne – przez czas wynikający z przepisów dotyczących archiwizacji, tj. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2018r. poz.217 ze zm.).

### 6. Przysługujące uprawnienia

Informujemy o przysługującym Państwu:

- prawie dostępu do danych;
- prawie do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawie do ograniczenia przetwarzania danych w zakresie w jakim przepisy odrębne nie wyłączają możliwość skorzystania z tego prawa;
- prawie do usunięcia danych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku prawnego wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawie wniesienia sprzeciwu na przetwarzanie danych ze względu na Państwa szczególną sytuację, jeżeli przetwarzanie danych odbywa się w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawie do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### 7. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, co wynika z przywołanych w niniejszej klauzuli regulacji prawnych. Niepodanie danych może skutkować brakiem możliwości załatwienia sprawy, a także może być traktowane jako brak formalny wymagający uzupełnienia w ramach prowadzonych kontroli oraz postępowań administracyjnych.

KANCELARIA OGÓLNA	
KW PSP w Poznaniu	
Wpłynęło	14. 02. 2020
L. dz.	
Podpis	875

WAN

6/6