

Nr rej. 150289-53-K030-Pt/2025

PROTOKÓŁ KONTROLI



pracodawcy^(*)



przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)



innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej:



pracodawcy^(*)



przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 01326953900000

NIP: 1251173141

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 97, z późn. zm.)

Starszy inspektor pracy - specjalista - Ewa Konowska

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

STAROSTWO POWIATOWE W WOŁOMINIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

05-200 WOŁOMIN, UL. PRĄDZYŃSKIEGO 3

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

Arkadiusz Werelich

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starosta

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1999;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany:
07.05.2024

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

14,19,20,21.11.2025 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 343, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 343, w tym kobiet: 232,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 20,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 06.03.2024

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy: po poprzednio przeprowadzonej kontroli, we dniu 06.03.2024 roku do pracodawcy skierowano wystąpienie nr rej. 150454-53-K002-Ws01/24 z 4 wnioskami o treści:

1. Wskazywanie w oświadczeniu pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, prawidłowego terminu (zgodnego z obowiązującymi przepisami) przysługującego pracownikowi na wniesienie odwołania do sądu pracy.
2. Rozwiązywanie umów o pracę w trybie bez wypowiedzenia z winy pracownika nie wcześniej, niż z dniem, w którym oświadczenie dotarło do pracownika w taki sposób, aby mógł zapoznać się z jego treścią.
3. Wypłacanie pracownikom ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w dniu rozwiązania stosunku pracy.
4. Niezwłoczne wydawanie pracownikom świadectw pracy, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

W dniu 04.04.2024 roku wpłynęło pismo znak WKP.2001.1.2024 z dnia 29.03.2024 roku, w którym pracodawca poinformował, że przyjął do realizacji zalecenia pokontrolne.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolę przeprowadzono na podstawie legitymacji służbowej oraz upoważnienia Nr Wa-01300-Kk06595-01/25 z dnia 03.11.2025 roku wydanego przez Kierownika Oddziału Państwowej Inspekcji Pracy w Ostrołęce.

Z uwagi na fakt, że działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest objęta zakresem przedmiotowym Konwencji Nr 81 Międzynarodowej Organizacji Pracy dotyczącej inspekcji pracy w przemyśle i handlu (Dz. U. z 1997r. Nr 72, poz.450) w związku z art. 48 ust. 11 ustawy Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U. z 2023 r., Nr 221 z późn. zm.) nie zawiadamiano o zamiarze wszczęcia kontroli.

Zgodnie z treścią art. 12 w/w konwencji inspektorzy pracy zaopatrzeni w odpowiednie pełnomocnictwa są upoważnieni do swobodnego wstępu, bez uprzedniego zawiadomienia, o każdej porze dnia i nocy, do każdego zakładu podlegającego inspekcji.

Natomiast w myśl art. 48 ust. 11 pkt 1 w/w ustawy zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadku gdy kontrola ma zostać przeprowadzona na podstawie ratyfikowanej umowy międzynarodowej albo bezpośrednio stosowanych przepisów prawa Unii Europejskiej.

W latach 2020–2024 na stanowisko Starosty został wybrany Adam Lubiak.

Od dnia 07.05.2024 roku Starostą Powiatu Wołomińskiego jest Arkadiusz Werelich.

Kierownictwo Starostwa na dzień kontroli:

- Arkadiusz Werelich – Starosta Wołomiński,
- Katarzyna Pazio – Wicestarosta Wołomiński,
- Tomasz Kalata – Członek Zarządu (etatowy),
- Robert Roguski – Członek Zarządu (etatowy),
- Agnieszka Adam – Skarbnik Powiatu,
- Aneta Piotrowska – Sekretarz Powiatu.

Zakresem kontroli objęto przestrzeganie przepisów prawa pracy w zakresie wskazanym w treści protokołu kontroli.

Przepisy wewnątrzzakładowe

Regulamin Organizacyjny

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie został wprowadzony Uchwałą nr VI-23/2022 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 02.02.2022 roku. Uchwała weszła w życie z dniem podjęcia.

Z Regulaminu Organizacyjnego, stanowiącego załącznik do w/w Uchwały wynika, że zostały w nim określone następujące kwestie:

- zadania Starostwa Powiatowego w Wołominie,
- zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Wołominie,
- zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze,

Kenneth

- wewnętrzna struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Wołominie,
- zakres działania jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie,
- zasady kontroli.

Siedzibą starostwa jest miasto Wołomin.

Starostwo posiada filie:

- w Radzyminie – filia Wydziału Budownictwa i filia Wydziału Komunikacji,
- w Tłuszczu – filia Wydziału Komunikacji.

Ze schematu organizacyjnego Starostwa wynikają następujące podległości:

Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- Wicestarosty
- Sekretarza
- Skarbnika

Starościom podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie:

- Wydział Dróg Powiatowych;
- Wydział Inwestycji, Remontów i Administracji;
- Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- Biuro Prawne
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Kancelaria materiałów niejawnych;
- Inspektor Ochrony Danych
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów
- Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego
- Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
- Geodeta Powiatowy;
- Wydział Geodezji i Kartografii;
- Samodzielne stanowisko Służby BHP
- Wydział Planowania i Rozwoju;
- Pałac w Chrzęśnem.

Skarbnikowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie:

- Wydział Finansów;
- Biuro zamówień publicznych.

Wicestarostom podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz jednostki organizacyjne powiatu:

- Wydział Budownictwa;
- Wydział Ochrony Środowiska;
- Wydział Edukacji i Sportu;
- Geolog Powiatowy;
- Wydział Edukacji i Kultury;
- Rzecznik Prasowy.

Sekretarzom podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie:

- Wydział Organizacyjny;
- Wydział Spraw Obywatelskich;
- Wydział Komunikacji;
- Wydział Kadr i Szkoleń;
- Biuro Rady;
- Archiwum.

Uchwałą nr VI-101/2024 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 13.04.2024 roku, dokonano zmiany w Regulaminie Organizacyjnym w ten sposób, że wskazano iż Starostwo posiada filie:

- w Radzyminie – filia Wydziału Budownictwa i filia Wydziału Komunikacji,
- w Tłuszczu – filia Wydziału Komunikacji,



- w Ząbkach – filia Wydziału Komunikacji.

Uchwała weszła w życie 02.09.2024 roku.

Uchwałą nr VII-15/2024 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 14.05.2024 roku został wprowadzony nowy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Uchwała weszła w życie z dniem podjęcia.

Uchwałą nr VII-91/2024 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 14.07.2024 roku został wprowadzony nowy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Uchwała weszła w życie z dniem podjęcia.

Uchwałą Nr VII-256/2024 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 31.10.2024 roku, dokonano zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Uchwała weszła w życie z dniem podjęcia.

Uchwałą Nr VII-292/2024 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 19.11.2024 roku, dokonano zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Uchwała weszła w życie z dniem podjęcia.

Uchwałą nr VII-30/2025 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 28.01.2025 roku został wprowadzony nowy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Uchwała weszła w życie z dniem podjęcia. Utraciła moc Uchwała Nr VII-91/2024 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 15.07.2024 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie (z późn. zm). Uchwała weszła w życie z dniem 01.02.2025 roku.

Zgodnie z Regulaminem Siedzibą starostwa jest miasto Wołomin.

Starostwo posiada filie:

- w Radzyminie – filia Wydziału Budownictwa i filia Wydziału Komunikacji,
- w Tłuszczu – filia Wydziału Komunikacji.

Uchwałą Nr VII-95/2025 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 11.03.2025 roku, dokonano zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Uchwała weszła w życie z dniem podjęcia.

Uchwałą Nr VII-219/2025 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 04.06.2025 roku, dokonano zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Uchwała weszła w życie z dniem 11.06.2025 roku.

Zgodnie ze zmianą w Regulaminie Starostwo posiada następujące filie:

- 1) w Radzyminie – filia Wydziału Budownictwa, filia Wydziału Komunikacji,
- 2) w Tłuszczu – filia Wydziału Komunikacji,
- 3) w Ząbkach – filia Wydziału Komunikacji.”.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2025 r.

Uchwałą Nr VII-427/2025 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 21.10.2025 roku, dokonano zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie.

Uchwała weszła w życie z dniem 19.11.2025 roku.

Zgodnie ze zmianą w Regulaminie Starostwo posiada następujące filie:

- 1) w Radzyminie – filia Wydziału Budownictwa, filia Wydziału Komunikacji,
- 2) w Tłuszczu – filia Wydziału Komunikacji,
- 3) w Ząbkach – filia Wydziału Komunikacji,
- 4) w Markach – filia Wydziału Komunikacji.”.

Pałac w Chrzęsnem oraz około 3,5 hektarowy park od 2002 roku są we władaniu Powiatu Wołomińskiego.

Zgodnie z informacją zawartą na stronach internetowych Starostwa Powiatowego w Wołominie, na dzień kontroli:

Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- Wicestarosty
- etatowych Członków Zarządu
- Sekretarza
- Skarbnika

Staroście Arkadiuszowi Werelichowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie:

- Wydział Dróg Powiatowych;
- Wydział Inwestycji i Remontów;

- Wydział Planowania i Rozwoju;
- Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- Wydział Zamówień Publicznych;
- Biuro Prawne;
- Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
- Inspektor Ochrony Danych;
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- Samodzielne stanowisko Służby BHP.

Wicestaroście Katarzynie Pazio podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz jednostki organizacyjnej powiatu:

- Wydział Budownictwa;
- Wydział Edukacji i Sportu;
- Wydział Kultury i Ochrony Zabytków;
- Powiatowe Centrum Kultury "Fabryczka";
- Powiatowa Biblioteka Publiczna w Wołominie;
- Pałac w Chrzęsnem;
- Centrum Usług Wspólnych;
- Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych w Radzyminie;
- Zespół Szkół w Zielonce;
- Zespół Szkół Ekonomicznych w Wołominie;
- Zespół Szkół w Wołominie;
- Zespół Szkół w Tłuszczu;
- Zespół Szkół Ogólnokształcących w Radzyminie;
- Liceum Ogólnokształcące w Urlach;
- Zespół Szkół Specjalnych w Wołominie;
- Zespół Szkół Specjalnych w Ostrówku;
- Szkoła Podstawowa Specjalna w Radzyminie;
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tłuszczu;
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wołominie;
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zielonce.

Etatowemu Członkowi Zarządu Robertowi Roguskiemu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz jednostki organizacyjnej powiatu:

- Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
- Szpital Matki Bożej Nieustającej Pomocy w Wołominie;
- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie;
- Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Kobyłce;
- Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie;
- Dom Pomocy Społecznej w Zielonce;
- Środowiskowy Dom Pomocy Społecznej w Tłuszczu;
- Środowiskowy Dom Pomocy Społecznej w Kobyłce;
- Dom Dziecka Jaś w Równem;
- Dom Dziecka Małgosia w Równem;
- Rodzinne Domy Dziecka.

Etatowemu Członkowi Zarządu Tomaszowi Kalacie podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie oraz jednostki organizacyjnej powiatu:

- Wydział Ochrony Środowiska;
- Wydział Spraw Obywatelskich;
- Wydział Komunikacji;
- Wydział Geodezji i Kartografii;
- Geodeta Powiatowy;
- Geolog Powiatowy;
- Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie.



Skarbnikowi Agnieszce Adam podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie:

- Wydział Budżetu;
- Wydział Finansów.

Sekretarzowi Anecie Piotrowskiej podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wołominie:

- Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- Wydział Kadr i Szkoleń;
- Biuro Rady;
- Archiwum.

Regulamin pracy

Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Wołominie został wprowadzony Zarządzeniem nr 120.141.2014 Starosty Wołomińskiego z dnia 11.06.2014 roku.

W kolejnych latach regulamin był aktualizowany i publikowany jako tekst jednolity.

Ostatnie zmiany do regulaminu wprowadzone zostały Zarządzeniem Nr 120.201.2025 Starosty Wołomińskiego z dnia 12.06.2025 roku i obowiązują od 01.07.2025 roku.

Z jednolitego tekstu regulaminu pracy, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 120.201.2025 Starosty Wołomińskiego z dnia 12.06.2025 roku i obowiązującego od 01.07.2025 roku wynika, że w regulaminie zostały uregulowane następujące kwestie:

- prawa i obowiązki pracodawcy (rozdział II)
- prawa i obowiązki pracownika (rozdział III)
- odpowiedzialność pracowników (rozdział IV)
- czas pracy (rozdział V)
- zasady usprawiedliwiania przez pracowników spóźnień i nieobecności w pracy (rozdział VI)
- zwolnienia od pracy i urlopy (rozdział VII)
- podnoszenie kwalifikacji (rozdział VIII)
- termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia (rozdział IX)
- ochrona pracy kobiet i młodocianych (rozdział X).

W regulaminie pracy wskazano, że szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na określonym stanowisku jest określany przez bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę na piśmie i po podpisaniu przez pracownika dołączony do jego akt osobowych.

Regulamin pracy nie ustala:

- zasad wyposażenia pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposobu informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- celu, zakresu i metody zastosowania monitoringu wizyjnego u pracodawcy.

Budynki Starostwa Powiatowego w Wołominie są objęte monitoringiem wizyjnym.

Regulamin wynagradzania

Regulamin wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie został wprowadzony Zarządzeniem nr 60.2022 Starosty Wołomińskiego z dnia 04.03.2022 roku.

W kolejnych latach regulamin był aktualizowany.

Ostatnie zmiany do regulaminu wprowadzone zostały Zarządzeniem Nr 120.131.2025 Starosty Wołomińskiego z dnia 10.04.2025 roku.

W regulaminie zostały uregulowane następujące kwestie: wymagania kwalifikacyjne; zasady wynagradzania; wynagrodzenie zasadnicze; dodatek za wieloletnią pracę; nagroda jubileuszowa; jednorazowa odprawa; dodatkowe wynagrodzenie roczne; dodatek funkcyjny; dodatek specjalny; dodatek za pracę w porze nocnej; wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych; fundusz premiowy; fundusz nagród; sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

Polityka antymobbingowa

[Signature]

Zarządzeniem Nr 120.259.2018 Starosty Wołomińskiego z dnia 19.10.2018 roku została wprowadzona Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Starostwie Powiatowym w Wołominie. W Rozdziale IV Polityki „Postanowienia końcowe”, w § 7 wskazano, że:

„1. W celu zapoznania pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków pracowników związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi pracodawca przeprowadzi szkolenia w szczególności dotyczące tematyki mobbingu, współpracy w zespole, zarządzania zespołem, komunikacji interpersonalnej, obsługi trudnego klienta lub radzenia sobie ze stresem w środowisku pracy.

2. Szkolenia powinny być odpłatne dla wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie.”

Magdalena Figurska Naczelnik Wydziału Kadr i Szkoleń poinformowała na piśmie w toku kontroli, że w dniu 08 i 09.05.2025 roku odbyło się szkolenie np.: „Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy”. Uczestniczyło w nim 42 osoby. Szkolenie prowadził Janusz Białek. Z Zarządu Powiatu w szkoleniu uczestniczyli: Katarzyna Pazio – Wicestarosta Wołomiński, Tomasz Kalata – Członek Zarządu, Robert Roguski – Członek Zarządu, Aneta Piotrowska – Sekretarz Powiatu.

Magdalena Figurska (Naczelnik Wydziału do stycznia 2025 roku) nie potrafiła podać kiedy jeszcze miały miejsce szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy, w których uczestniczyli pracownicy Starostwa.

W toku kontroli uzyskano informację, że do Starostwa w okresie do dnia 01.01.2024 roku do dnia kontroli od pracowników Starostwa nie wpłynęła żadna skarga dotycząca mobbingu i/lub dyskryminacji.

W dniu 26.10.2018 roku oświadczyła na piśmie, że została zapoznana z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową w Starostwie Powiatowym w Wołominie, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 120.259.2018 Starosty Wołomińskiego z dnia 19.10.2018 roku.

Pracodawca nie udostępnił pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy. W aktach osobowych brak jest oświadczenia o zapoznaniu się z tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

Stosunek pracy

Zatrudniona była w Starostwie Powiatowym w Wołominie w okresie od 01.09.2016 roku do 25.07.2025 roku; jako inspektor, starszy inspektor; w pełnym wymiarze czasu pracy.

Z przedstawionych akt osobowych wynika, że pracownica była zatrudniona:

- na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 01.09.2016 roku na czas określony od 01.09.2016 roku do 31.01.2017 roku, jako inspektor; w pełnym wymiarze czasu pracy; w Wydziale Kultury, Promocji i Sportu Starostwa Powiatowego w Wołominie, ul. Prądzyńskiego 3.
- na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 01.09.2016 roku na czas nieokreślony od 01.02.2017 roku, jako inspektor; w pełnym wymiarze czasu pracy; w Wydziale Kultury, Promocji i Sportu Starostwa Powiatowego w Wołominie, ul. Prądzyńskiego 3.

Porozumieniem zmieniającym z dnia 31.12.2018 roku, od dnia 02.01.2019 roku zmieniono miejsce wykonywania pracy na Pałac w Chrzęśnem, ul. Pałacowa 1. Pracownica pismo otrzymała 31.12.2018 roku i wyraziła zgodę na zmianę miejsca wykonywania pracy.

Na okres 01.01.2019-31.12.2019 roku pracownicy przyznano dodatek specjalny 600 zł za koordynowanie kalendarza imprez Pałacu w Chrzęśnem.

Pismem z dnia 22.10.2019 roku, które pracownica otrzymała 06.11.2019 roku, z dniem 23.10.2019 roku pracownica została przeniesiona do Wydziału Edukacji i Kultury Starostwa Powiatowego w Wołominie na stanowisko inspektor. Powodem przeniesienia była reorganizacja Starostwa Powiatowego w Wołominie, związana ze zmianą regulaminu organizacyjnego.

Na okres 01.01.2020-31.12.2020 roku pracownicy przyznano dodatek specjalny 600 zł za koordynowanie kalendarza imprez Pałacu w Chrzęśnem.

Z dniem 01.09.2020 roku pracownica została przeniesiona na stanowisko starszego inspektora w Wydziale Edukacji i Kultury.

W dniu 04.10.2021 roku zostało zawarte porozumienie zmieniające pomiędzy pracodawcą pracownicą, zgodnie z którym strony z dniem 04.03.2021 roku zgodnie wprowadzają następujące

[Podpis]

zmiany w zakresie łączącego je stosunku pracy: w związku z prośbą o zmianę wydziału pracownika zostaje przeniesiony z Wydziału Edukacji i Kultury do Wydziału Komunikacji na stanowisko inspektor z siedzibą w Wołominie, ul. Kobyłkowska 1A.

Na okres od 04.03.2021 roku do 31.12.2021 roku pracownicy został przyznany dodatek specjalny w kwocie 600 zł, za pobieranie z e-Puap wniosków dotyczących zbycia i nabycia pojazdów oraz wprowadzanie ich do systemu EZD.

Ponadto pracownica uzyskała na mocy upoważnienia na czas nieokreślony, z dniem 19.03.2021 roku, uprawnienie do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów zgodnie z art. 76a § 2b KPA. Pracownica potwierdziła podpisem odbiór upoważnienia.

Na okres od 01.01.2022 roku do 31.03.2022 roku pracownicy został przyznany dodatek specjalny w kwocie 600 zł, za pobieranie z e-Puap wniosków dotyczących zbycia i nabycia pojazdów oraz wprowadzanie ich do systemu EZD.

Na okres od 01.04.2022 roku do 31.12.2022 roku pracownicy został przyznany dodatek specjalny w kwocie 600 zł, za pobieranie z e-Puap wniosków dotyczących zbycia i nabycia pojazdów oraz wprowadzanie ich do systemu EZD.

Na okres od 01.01.2023 roku do 31.12.2023 roku pracownicy został przyznany dodatek specjalny w kwocie 600 zł, za pobieranie z e-Puap wniosków dotyczących zbycia i nabycia pojazdów oraz wprowadzanie ich do systemu EZD.

Na okres od 01.01.2024 roku do 31.12.2024 roku pracownicy został przyznany dodatek specjalny w wysokości 12% wynagrodzenia zasadniczego, za pobieranie z e-Puap wniosków dotyczących zbycia i nabycia pojazdów oraz wprowadzanie ich do systemu EZD.

Pismem z dnia 28.11.2024 roku Zastępca Naczelnika Wydziału Stanisław Szczepański zwrócił się z wnioskiem do Wydziału Kadr i Szkolenia o zmianę z dniem 02.12.2024 roku miejsca wykonywania pracy przez pracownicę z Wydziału Komunikacji w Wołominie na Wydział Komunikacji w Wołominie i Tłuszczu, w zależności od potrzeb zapewnienia sprawnej obsługi klientów.

W dniu 02.12.2024 roku zostało zawarte porozumienie zmieniające, dotyczące miejsca wykonywania pracy przez pracownicę, z którego wynika, że od dnia 02.12.2024 roku pracownica będzie wykonywała obowiązki w Wydziale Komunikacji: ul. Kobyłkowska 1A w Wołominie i ul. Warszawska 10 w Tłuszczu.

W dniu 28.04.2025 roku do Urzędu wpłynął wniosek z dnia 24.04.2025 roku, o rozwiązanie umowy o pracę z dniem 25.07.2025 roku, na mocy porozumienia stron w związku z przejściem na emeryturę.

Pracodawca pismem z dnia 13.05.2025 roku, które pracownica odebrała 20.05.2025 roku, wyraził zgodę na rozwiązanie umowy o pracę z dniem 25.07.2025 roku na mocy porozumienia stron, w związku z przejściem na emeryturę.

Świadectwo pracy pracownica odebrała osobiście w dniu 25.07.2025 roku.

Pracownica:

- w dniu 01.09.2016 roku, w dniu 01.02.2017 roku otrzymała informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia,
- w dniu 31.08.2016 roku złożyła oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem obowiązującym w zakładzie pracy,
- w dniu 01.03.2017 roku złożyła pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy,
- w dniu 27.12.2016 roku zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku inspektora w Wydziale Kultury, Promocji i Sportu Starostwa Powiatowego w Wołominie, z którego wynikają następujące obowiązki:
 - o opracowywanie materiałów i publikacji promocyjnych Powiatu,
 - o organizacja i obsługa spotkań Forum Gospodarczego Powiatu Wołomińskiego,
 - o organizacja i obsługa spotkań Starosty z przedstawicielami samorządów, ambasadorami, itp.,
 - o współdziałania w realizacji zadań w zakresie turystyki z wydziałami Starostwa oraz z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - o współorganizacja uroczystości i imprez powiatowych,
 - o uczestnictwo w uroczystościach patriotycznych, kulturalnych, edukacyjnych, sportowych oraz pozostałych spotkaniach o charakterze powiatowym ze szczególnym uwzględnieniem imprez organizowanych i współorganizowanych przez Powiat,
 - o przygotowywanie tekstów informacyjnych z uroczystości z udziałem starosty lub wicestarosty,
 - o zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wołominie,

[Signature]

- współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- prowadzenie postępowań dot. zamówień publicznych związanych z wykonywaniem zadań wydziału zgodnie z wewnętrznymi procedurami i przepisami prawa,
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów EKD,
- pomoc w wykonywaniu zadań przydzielonych innym pracownikom,
- archiwizacja dokumentów w zakresie działania.
- w dniu 18.03.2019 roku zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku inspektora w Wydziale Kultury, Promocji i Sportu Starostwa Powiatowego w Wołominie, z którego wynikają następujące obowiązki:
 - prowadzenie bieżącej działalności kulturalnej i edukacyjnej pałacu,
 - opracowywanie oferty programowej pałacu i upublicznianie jej na stronie www w systemie kwartalnym (co najmniej z trzymiesięcznym wyprzedzeniem),
 - koordynacja kalendarza imprez,
 - przygotowywaniem organizacja i obsługa wydarzeń kulturalnych,
 - przygotowanie i dystrybucja plakatów, zaproszeń, informatorów oraz materiałów reklamowych,
 - opracowywanie materiałów zapowiadających i relacji z wydarzeń oraz publikacja ich na stronach www i na portalach społecznościowych powiatu i pałacu,
 - współpraca z mediami w zakresie promocji wydarzeń,
 - obsługa fotograficzna wydarzeń kulturalnych,
 - organizacja wydarzeń kulturalnych, w tym przygotowywanie wystaw, wernisaży, scenografii, aranżacji, plenerów, warsztatów, potkań autorskich itp.,
 - udział w organizacji imprez plenerowych,
 - udostępnienie do zwiedzenia wnętrz i wystaw wraz z oprowadzaniem po obiekcie,
 - współpraca z podmiotami kultury, jst, szkołami itp.,
 - inicjowanie i poszukiwanie nowych kontaktów do współpracy kulturalnej i edukacyjnej,
 - promowanie pałacu w internecie, w tym na stronach dotyczących zabytków i turystyki,
 - nawiązywanie kontaktów z podmiotami działającymi w zakresie turystyki na terenie Mazowsza,
 - udział w wydarzeniach promocyjnych, np. konferencje, targi turystyczne i prezentacja oferty pałacu,
 - opracowywanie materiałów i obsługa stołów multimedialnych pałacu,
 - obsługa administracyjna w zakresie działalności kulturalnej edukacyjnej,
 - współpraca w wydziałami merytorycznymi starostwa,
 - stosowanie procedur i uzgodnień dotyczących organizacji wydarzeń objętych licencjami np. ZAiKS,
 - wykonywanie poleceń Naczelnika Wydziału Kultury Promocji i Sportu Starostwa Powiatowego w Wołominie,
 - współpraca z Pełnomocnikiem ds. pałacu w Chrzęsnem.
- w dniu 14.10.2021 roku zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku starszego inspektora w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Wołominie, z którego wynikają następujące obowiązki:
 - wydawanie praw jazdy krajowych, międzynarodowych, pozwoleń na prowadzenie tramwajów, zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne, a w szczególności: przyjmowanie i wprowadzanie do ewidencji informacyjnej wniosków; kompletowanie i weryfikacji dokumentów niezbędnych do wydawania uprawnień; odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie tych akt,
 - udzielanie szczegółowych informacji i wyjaśnień osobom składającym wnioski o wymaganych dokumentach i opłatach w zakresie spraw Wydziału Komunikacji,
 - rejestrowanie pism w systemie kancelaryjnym,
 - wydawanie wtórników praw jazdy, pozwoleń i zezwoleń oraz ich wymiana z powodu zmiany danych zawartych w dokumentach,
 - wpisywanie do systemu akt kierowców nadesłanych z innego terenu związanych ze zmianą miejsca zamieszkania oraz rejestrowanie napływających żądań o przesłanie akt do odpowiedniego urzędu, ich ewidencjonowanie i przesyłanie,
 - wpisywanie do systemu i przechowywanie akt kierowców z negatywnym wynikiem egzaminu przesłanych po upływie roku z Ośrodka Ewidencji Kierowców,
 - obsługa rozbieżności danych w Centralnej Ewidencji Kierowców,
 - obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ESP PiK,

- prowadzenie spraw karnych kierowców związanych z zatrzymaniem prawa jazdy lub pozwolenia oraz cofaniem i przywracaniem uprawnień a w szczególności: wprowadzanie do ewidencji elektronicznej kierowców informacji o orzeczonym wobec nich zakazie prowadzenia pojazdów; wyłączanie akt kierowców z ewidencji i włączanie do ewidencji zatrzymanych praw jazdy; przechowywanie i zabezpieczanie zatrzymanych praw jazdy i akt kierowców; przestrzeganie zakazu wydawania uprawnień na podstawie prawomocnych wyroków sądu; zwracania uprawnień kierowcom po upływie okresu zatrzymania prawa jazdy lub pozwolenia na prowadzenie tramwajów,
- wydawanie decyzji o skierowaniu kierowców na badania lekarskie do WOMP,
- rozpatrywanie wniosków OPS o zatrzymanie uprawnień do prowadzenia pojazdów dłużnikom alimentacyjnym,
- prowadzenie rejestru korespondencji i udzielanie odpowiedzi w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, przechowywanie i zabezpieczanie tych druków przed kradzieżą i zniszczeniem,
- właściwe przechowywanie używanych pieczętek i imiennej karty dostępu do informatycznej aplikacji „Kierowca”, zabezpieczenia karty przed dostępem osób nieuprawnionych,
- inne prace zlecone przez przełożonego.

Bezpośrednim przełożonym pracownicy jest Zastępca Naczelnika Wydziału a pośrednim przełożonym Naczelnik Wydziału (Marta Kachel).

W dniu 29.10.2021 roku Naczelnik Wydziału Marta Kachel wystąpiła do Starosty Wołomińskiego z wnioskiem o udzielenie pracownicy upoważnienia na poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów na podstawie art. 76a § 2b KPA.

Ponadto pismem, bez daty dany dziennej (data na piśmie: październik 2021 r.) Naczelnik Wydziału Marta Kachel wystąpiła do Starosty Wołomińskiego z wnioskiem o udzielenie pracownicy upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń w zakresie wydawania, cofania, zatrzymywania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami, wynikającym z ustawy o kierujących pojazdami oraz ustawy prawo o ruchu drogowym.

Pismem z dnia 28.10.2021 roku Starosta udzielił pracownicy upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń w zakresie wydawania, cofania, zatrzymywania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami, wynikającym z ustawy o kierujących pojazdami oraz ustawy prawo o ruchu drogowym. Upoważnienie zostało wydane na czas nieokreślony, nie dłużej niż na czas zatrudnienia w Wydziale Komunikacji. Pracownica potwierdziła podpisem odbiór upoważnienia. Pismem z dnia 25.11.2021 roku Starosta udzielił pracownicy upoważnienia na poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów na podstawie art. 76a § 2b KPA. Pracownica potwierdziła podpisem odbiór upoważnienia.

W okresie zatrudnienia pracownica otrzymywała następujące nagrody pieniężne:

- w dniu 05.09.2017 roku – nagroda pieniężna 1000 zł za organizację „Obchodów 97 Rocznicy Bitwy Warszawskiej w Ossowie” oraz Dożynek Diecezjalno-Powiatowo-Gminnych w Wołominie,
- w dniu 30.08.2018 roku – nagroda pieniężna 2000 zł za organizację „Obchodów 98 Rocznicy Bitwy Warszawskiej w Ossowie”,
- w dniu 22.05.2019 roku – nagroda pieniężna 1500 zł w związku z przyznaniem dla Pałacu w Chrzęśnem wyróżnienie „Zabytek zadbany”,
- w dniu 31.08.2020 roku – nagroda pieniężna 800 zł za organizację „Obchodów 100 Rocznicy Bitwy Warszawskiej w Ossowie”,
- w dniu 03.02.2021 roku – nagroda pieniężna 1000 zł w związku z przygotowaniem i organizacją inauguracji obchodów 200 rocznicy urodzin Cypriana Norwida,
- w dniu 20.05.2022 roku – nagroda pieniężna 1000 zł za szczególne zaangażowanie w pracę i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
- w dniu 22.12.2022 roku – nagroda pieniężna 1000 zł za szczególne zaangażowanie w pracę i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
- w dniu 26.05.2023 roku – nagroda pieniężna 1500 zł za szczególne zaangażowanie w pracę i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
- w dniu 18.12.2023 roku – nagroda pieniężna 2500 zł za szczególne zaangażowanie w pracę i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
- w dniu 27.05.2024 roku – nagroda pieniężna 1500 zł za szczególne zaangażowanie w pracę i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych.

Kachel

W okresie zatrudnienia pracownica była niezdolna do pracy w następujących okresach:

- (4 dni)
- (32 dni)
- (13 dni)
- (7 dni)
- (5 dni)
- (3 dni)
- (5 dni)
- (31 dni)
- (18 dni)
- (1 dzień)
- (5 dni)
- (5 dni)
- (11 dni)
- (131 dni)
- (24 dni)
- (142 dni).

Ocena ryzyka zawodowego

W toku kontroli przedstawiono dokumentację dotyczącą oceny ryzyka zawodowego, dokonaną metodą RISC SCORE na następujących stanowiskach:

- pracownik administracyjno-biurowy w dniu 16.12.2016 roku,
- pracownik administracyjno-biurowy wykonujący czynności w terenie w dniu 16.12.2016 roku,
- naczelnik wydziału w dniu 16.12.2016 roku,
- naczelnik wydziału wykonujący czynności w terenie w dniu 16.12.2016 roku,
- konserwator w dniu 23.10.2024 roku,
- rzemieślnik w dniu 16.12.2016 roku,
- rzemieślnik w WKP w dniu 16.12.2016 roku,
- kasjer w dniu 16.12.2016 roku,
- sprzątaczką w dniu 02.02.2022 roku,
- kierowca samochodu osobowego w dniu 16.12.2016 roku,
- informatyk w dniu 16.12.2016 roku.
- pracownik administracyjno-biurowy wykonujący pracę w trybie pracy zdalnej w dniu 23.10.2024 roku.

W dniu 01.06.2020 roku została dokonana ocena ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy potencjalnie zagrożonych koronawirusem SARS-COV-2 bez względu na miejsce ich lokalizacji. Ocena została dokonana przez Martę Wronka – inspektora ds. bhp.

W dokumentacji wskazano czynniki biologiczne i psychospołeczne związane z koniecznością wykonywania czynności w narażeniu na działanie zidentyfikowanych czynników biologicznych i psychospołecznych wskazanych w karcie oceny, tj. wirus SARS COV-2 oraz stres, depresja, obawa przed zakażeniem, konflikty.

Z okazanej dokumentacji wynika, że ocena ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy potencjalnie zagrożonych koronawirusem SARS-COV-2 bez względu na miejsce ich lokalizacji nie została skonsultowana z pracownikami lub ich przedstawicielami, zgodnie z art. 237 ^{11a} § 1 pkt 2 Kodeksu pracy.

W aktach osobowych pracownika objętego kontrolą brak jest pisemnego potwierdzenia, że pracownica została zapoznana z oceną ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy potencjalnie zagrożonych koronawirusem SARS-COV-2 bez względu na miejsce ich lokalizacji.

Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy wykonujący pracę w trybie pracy zdalnej została dokonana w dniu 23.10.2024 roku przez Paulę Głębicą – głównego specjalistę ds. bhp. Zatwierdzona przez Starostę Arkadiusza Werelicha.

W miejscu data i podpis zespołu oceniającego ryzyko zawodowe widnieje podpis Pauli Głębickej – głównego specjalisty ds. bhp i Anety Piotrowskiej – Sekretarza Powiatu.

Kolusz


Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracownik administracyjno-biurowy została dokonana w dniu 16.12.2016 roku przez Paulę Szafrąską – głównego specjalistę ds. bhp. Zatwierdzona przez Starostę Kazimierza Rakowskiego.

W miejscu data i podpis zespołu oceniającego ryzyko zawodowe widnieje podpis Pauli Szafrąskiej – głównego specjalisty ds. bhp.

Z okazanej dokumentacji wynika, że ocena ryzyka zawodowego na stanowisku pracownika administracyjno-biurowego nie została skonsultowana z pracownikami lub ich przedstawicielami, zgodnie z art. 237^{11a} § 1 pkt 2 Kodeksu pracy.

Z przedstawionej dokumentacji oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracownik administracyjno-biurowych wynika, że zostały zidentyfikowane następujące zagrożenia: upadek na tym samym poziomie; upadek na niższy poziom; porażenie prądem elektrycznym; pożar; przeciążenie narządu ruchu (układu mięśniowo-szkieletowego) w skutek wymuszonej pozycji; przeciążenie narządu wzroku; uderzenie o nieruchome przedmioty; hałas; stres; niewłaściwe warunki klimatyczne; czynniki biologiczne.

Ocena ryzyka zawodowego od 16.12.2016 roku nie była aktualizowana, w związku z tym nie uwzględnia np.: doposażenia stanowisk pracy w nowe monitory ekranowe, urządzenia biurowe i narzędzia wykorzystywane na stanowiskach pracy, nowych lokalizacji miejsc pracy (utworzone nowe filie Starostwa).

W toku kontroli inspektor pracy sprawdziła, czy ocena ryzyka zawodowego była ponownie dokonywana po wypadku przy pracy jakiemu uległ pracownik.

W 2025 roku wypadkowi przy pracy uległa pracownica zatrudniona na stanowisku sprzątaczk.

Pracownica uległa wypadkowi w dniu 08.07.2025 roku. Wypadek został przez pracownicę zgłoszony pracodawcy w dniu 14.07.2025 roku.

Zespół powypadkowy w dniach 14-16.07.2025 roku dokonał ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy jakiemu uległa

Wypadek jakiemu uległa, został uznany za wypadek przy pracy.

Po dokonaniu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy wskazał, że bezpośrednią przyczyną wypadku była nieskoordynowany ruch nogi podczas zejścia ze schodów, który doprowadził do skręcenia stawu kolanowego prawego.

Zespół powypadkowy zalecił następujące wnioski i zalecenia profilaktyczne: omówienie z pracownikami przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy na szkoleniach wstępnych i okresowych z zakresu bhp.

W protokole powypadkowym brak jest odniesienia do kwestii przyczyn technicznych i organizacyjnych wypadku, właściwej organizacji pracy, sposobu wykonywania prac na stanowisku sprzątaczk przez poszkodowaną, ciężaru i gabarytu wynoszonych przez nią śmieci, wyposażenia w obuwie robocze, badań lekarskich i szkoleń bhp.

Po wypadku przy pracy jakiemu uległa, nie przeprowadzono ponownie szczegółowej analizy i weryfikacji dotychczasowej oceny ryzyka zawodowego, aby zidentyfikować, dlaczego doszło do wypadku, i wdrożyć niezbędne środki zapobiegawcze.

Ocena ryzyka zawodowego na stanowisku sprzątaczk została dokonana w dniu 02.02.2022 roku przez Paulę Szafrąską – głównego specjalistę ds. bhp. Zatwierdzona przez Starostę Adama Lubiaka.

W miejscu data i podpis zespołu oceniającego ryzyko zawodowe widnieje podpis Pauli Szafrąskiej – głównego specjalisty ds. bhp.

Z okazanej dokumentacji wynika, że ocena ryzyka zawodowego na stanowisku sprzątaczk nie została skonsultowana z pracownikami lub ich przedstawicielami, zgodnie z art. 237^{11a} § 1 pkt 2 Kodeksu pracy.

Badania lekarskie

- w dniu 30.08.2016 roku uzyskała orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku inspektor w Wydziale Kultury, Promocji i Sportu (badania wstępne). Data kolejnego badania okresowego 30.08.2020 roku.

W skierowaniu na badania wstępne z dnia 29.08.2016 roku, na stanowisku inspektor w Wydziale Kultury, Promocji i Sportu, wskazano, że liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy

Handwritten signature

wskazanych w skierowaniu wynosi 1 – praca biurowa przy stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy – praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Inne czynniki, w tym niebezpieczne: praca przy komputerze.

- w dniu 15.09.2020 roku uzyskała orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku inspektor w Wydziale Edukacji i Kultury (badania okresowe) + kierowanie poj. Kat. B w ramach obowiązków służbowych. Data kolejnego badania okresowego 15.09.2024 roku.

W skierowaniu na badania okresowe z dnia 11.08.2020 roku, na stanowisku inspektor w Wydziale Edukacji i Kultury, wskazano, że liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu wynosi 1 – praca biurowa przy stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy – praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Inne czynniki, w tym niebezpieczne: praca przy komputerze, praca na stanowisku kierowniczym pod presją czasu, kierowanie pojazdami kat. B w ramach obowiązków służbowych.

- w dniu 24.11.2020 roku uzyskała orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku inspektor w Wydziale Edukacji i Kultury (badania kontrolne) + kierowanie poj. Kat. B w ramach obowiązków służbowych. Data kolejnego badania okresowego 15.09.2024 roku.

W skierowaniu na badania kontrolne z dnia 16.11.2020 roku, na stanowisku inspektor w Wydziale Edukacji i Kultury, wskazano, że liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu wynosi 1 – praca biurowa przy stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy – praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Inne czynniki, w tym niebezpieczne: praca przy komputerze.

- w dniu 25.10.2024 roku uzyskała orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku starszy inspektor (badania okresowe). Data kolejnego badania okresowego 25.10.2027 roku.

W skierowaniu na badania okresowe z dnia 18.10.2024 roku, na stanowisku starszy inspektor w Wydziale Komunikacji, wskazano, że liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu wynosi 1 – praca biurowa przy stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy – praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Inne czynniki, w tym niebezpieczne: praca przy komputerze – pogorszenie wzroku.

- w dniu 25.10.2024 roku uzyskała orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku starszy inspektor (badania kontrolne). Data kolejnego badania okresowego 25.10.2027 roku.

W skierowaniu na badania okresowe z dnia 18.10.2024 roku, na stanowisku starszy inspektor w Wydziale Komunikacji, wskazano, że liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu wynosi 1 – praca biurowa przy stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy – praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Inne czynniki, w tym niebezpieczne: praca przy komputerze – pogorszenie wzroku.

W skierowaniach na badania lekarskie dla pracownicy zatrudnionej na stanowisku administracyjno-biurowym nie były wskazywane wszystkie czynniki środowiska pracy zidentyfikowane w ocenie ryzyka zawodowego: stres, wymuszona pozycja ciała, itp.

Pracodawca, od co najmniej od 2016 roku, posiada podpisaną umowę opiekę **na badania medycyny pracy** ze Szpitalem Matki Bożej Nieustającej Pomocy w Wołominie, ul. Gdyńska 1/3, 05-200 Wołomin.

Szkolenia bhp



- w dniu 01.09.2016 roku otrzymała instruktaż ogólny od Pawła Szafranika, a w dniach 01-02.09.2016 roku otrzymała instruktaż stanowiskowy od Katarzyny Pazio Naczelnik Wydziału Kultury Promocji i Sportu,
- w dniach 16-17.04.2018 roku była słuchaczem szkolenia okresowego z zakresu bhp dla pracowników administracyjno-biurowych, zorganizowanego w formie seminarium przez pracodawcę.

Po 17.04.2024 roku pracownica nie ukończyła szkolenia okresowego z zakresu bhp dla pracowników administracyjno-biurowych, gdyż, jak wyjaśniła Paula Głębińska główny specjalista ds. bhp, zgodnie z art. 237³ § 2² Kodeksu pracy rodzaj przeważającej działalności Starostwa, w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, dlatego też szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych na są przeprowadzane.

Z dokumentacji oceny ryzyka zawodowego dokonanej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, nie wynika również konieczność poddania pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych szkoleniom okresowym z zakresu bhp.

3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: 0,
- b/ poleceń: 0.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(**) załącznik(i) nr - do protokołu.

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

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

5. W czasie kontroli pobrano/nie pobrano(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: nie pobrano.

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 2,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 1,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się(**) załączników: \ , stanowiących składową część protokołu:

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Magdaleny Figurskiej - Naczelnik Wydziału Kadr i Szkolenia, Marzeny Wieczorek-Starczewskiej - Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Handwritten signature

Ostrołęka, dnia 21.11.2025

STARSZY INSPEKTOR PRACY

SPECJALISTA

mgr Ewa Konowska

(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
inspektora pracy)

W dniu 24.11.2025 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

S T A R S Z Y

(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Przedstawiciel Werelich

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu ~~złożono wniosek~~/nie złożono wniosku. (**)

Wniosek stanowi załącznik nr. do protokołu kontroli. (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~/nie wniesiono/zostaną wniesione (**)
do dnia ____ . ____ . ____ r.

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr. do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....

.....

.....

.....

Konowska

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).^(*)

S T A R O S T A

Arkadiusz Herelich

(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA**

mgr Ewa Korowalska

(podpis i pieczęć albo podpis elektroniczny
inspektora pracy)

Wotawie, dnia 24.11.2025 roku
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[EK]