

Zatwierdzam



Wojewoda Mazowiecki  
*Konstanty Radziwiłł*

data: 12.11.2020r.

## ZARZĄDZENIE Nr 30/2020

### Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach

z dnia 02 listopada 2020 r.

#### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach stanowiącego załącznik nr 28 do zarządzenia nr 327 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego, zmienionego zarządzeniem nr 372 z dnia 21 października 2020 r., zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach wprowadzony zarządzeniem nr 22/2018 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego, z mocą od dnia 15 września 2020 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Siedlcach

*Joanna Libe*



---

**Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Siedlcach**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Siedlcach działa na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295, 567 i 1493 );
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Siedlcach;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) „Powiatowej Stacji/PSSE” - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Siedlcach;
- 2) „Dyrektorze Powiatowej Stacji/PSSE” - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach;
- 3) „Oddziale Nadzoru” - należy przez to rozumieć Oddział Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach.
- 4) „Oddziale Laboratoryjnym” - należy przez to rozumieć Oddział Laboratoryjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach.

§ 3. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Siedlcach przy ul. Poniatowskiego 31.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest miasto Siedlce na prawach powiatu, powiat ziemski siedlecki obejmuje gminy: Domanice, Kotuń, Korczew, Mokobody, Mordy, Paprotnia, Przesmyki, Siedlce, Skórzec, Suchożebry, Wiśniew, Wodynie, Zbuczyn.

§ 4. 1. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 3) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego w zakresie należącym do właściwości Państwowej Inspekcji Sanitarnej stosuje szczegółowe zasady postępowania ustalone przez Głównego i Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego na podstawie art. 12a ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 5. 1. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie badań, analiz i pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, realizuje te działania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Powiatowej Stacji.

2. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac, o których mowa w ust. 1 stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

§ 6. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji jest jednocześnie Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Siedlcach, będący organem rządowej administracji zespolonej w województwie.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Kierowników Komórek Organizacyjnych, Głównego Księgowego.

§ 7. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego jej funkcjonowania.

2. Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego sprawuje nadzór merytoryczny nad Oddziałem Laboratoryjnym i Sekcją Administracyjno-Techniczną.
3. Główny Księgowy podlegający Dyrektorowi Powiatowej Stacji sprawuje nadzór merytoryczny nad Sekcją Ekonomiczną.
4. Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu zarządzania w Powiatowej Stacji.
5. Inspektor Ochrony Danych sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych.
6. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji kierują kierownicy danych komórek.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw.
8. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z Dyrektorem.
9. W Oddziale Laboratoryjnym i Oddziale Nadzoru wyznacza się funkcję kierownika do spraw jakości.
10. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Powiatowej Stacji, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji kierownicy podległych im komórek.
11. Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio jego Zastępca, wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

## Rozdział 2

### **Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji**

§ 8. 1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Siedlcach, w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska;
- 2) higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) higieny radiacyjnej;
- 4) higieny procesów nauczania i wychowania;
- 5) higieny wypoczynku i rekreacji;
- 6) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
- 7) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;

8) organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo zdrowotną oraz dokonuje analiz i ocen epidemiologicznych w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
- 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) działalność przeciwepidemiczną;
- 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno - sanitarnego;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) przygotowywanie i składanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowań i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej oraz wydawanie decyzji w przedmiotowych sprawach;
- 11) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych;
- 13) prowadzenie kontroli działalności przedsiębiorców w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie, zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 14) sprawowanie kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie obrotu paliwami ciekłymi, zgodnie z ustawą prawo energetyczne;

- 14) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 15) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 16) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektami użyteczności publicznej oraz miejscami zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 17) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 18) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 19) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych w systemie zintegrowanym na rzecz wskazanego obszaru;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 21) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań ze swojej działalności;
- 22) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych i pracowniczych;
- 23) działalności w zespole reagowania kryzysowego;
- 24) nadzorowanie przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, mieszaniny chemiczne lub wyroby obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich wymienionych w ustawie;
- 25) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 9. 1. Powiatowa Stacja wykonuje badania laboratoryjne w zakresie nadzoru sanitarnego, działając w zintegrowanym systemie badań laboratoryjnych i pomiarów.

2. Powiatowa Stacja wykonuje nieodpłatnie: badania laboratoryjne wody, badania laboratoryjne żywności, badania laboratoryjne i pomiary w budynkach mieszkalnych, budynkach użyteczności publicznej oraz budynkach zamieszkania zbiorowego w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, badania laboratoryjne i pomiary środowiska pracy, badania laboratoryjne biologicznych czynników chorobotwórczych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie wykazu stacji sanitarno-epidemiologicznych wykonujących badania laboratoryjne i pomiary ze wskazaniem obszaru.

3. Mazowiecki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w zależności od potrzeb wskazuje dodatkowe obszary działania i zadania wykonywane przez Oddział Laboratoryjny.

§ 10. Powiatowa Stacja w Siedlcach informuje organy samorządu powiatowego o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla całego terenu oraz opracowuje i przedstawia władzom powiatu roczne informacje o stanie bezpieczeństwa sanitarnego.

### Rozdział 3

#### **Struktura organizacyjna Stacji**

§ 11. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Siedlcach;
- 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
  - a) Sekcja Ekonomiczna,
  - b) Sekcja Administracyjno-Techniczna;
- 3) Oddział Laboratoryjny, w skład którego wchodzi:
  - a) Sekcja Badania Wody i Gleby,
  - b) Sekcja Badania Żywności,
  - c) Sekcja Badań Epidemiologicznych,
  - d) Sekcja Analiz Instrumentalnych,
  - e) Sekcja Badania Środowiska Pracy i Powietrza;
- 4) Oddział Nadzoru, w skład którego wchodzi:
  - a) Sekcja Higieny Komunalnej,
  - b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
  - c) Sekcja Higieny Pracy,
  - d) Sekcja Epidemiologii,
  - e) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
  - f) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 5) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 6) Sekcja Organizacyjna, Spraw Pracowniczych i Szkoleń;
- 7) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodźkowej;
- 8) Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
- 9) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;

- 10) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;
  - 11) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
  - 12) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych.
2. Schemat organizacji Powiatowej Stacji zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
  3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i symboli stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 2.

§ 12. Przy Powiatowej Stacji działa organizacja związkowa - Komisja Zakładowa Nr 3158 NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze.

- § 13. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Siedlcach może upoważniać pracowników Powiatowej Stacji, do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.
2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Siedlcach w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.
  3. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Siedlcach powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego przez Sekcję Organizacyjną, Spraw Pracowniczych i Szkoleń.
  4. Wniosek o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa bądź upoważnienia powinien posiadać akceptację Dyrektora Powiatowej Stacji i kierownika komórki organizacyjnej Powiatowej Stacji, a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi również akceptację Głównego Księgowego Powiatowej Stacji.

## Rozdział 4

### **Kierownicy Komórek organizacyjnych**

- § 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt pracy podległej komórki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sprawną i efektywną realizację:
    - 1) zadań komórki organizacyjnej;
    - 2) decyzji i poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji i jego zastępcy.
  3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:



- 1) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek wewnętrznych i stanowisk pracy;
- 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
  - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
  - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
  - d) udzielania urlopów,
- 3) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
- 5) ustawiczne podnoszenie własnych kwalifikacji i wiedzy oraz dbałość o aktualizację wiedzy merytorycznej podległych pracowników.

## Rozdział 5

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy**

§ 15. 1. Do zadań w Oddziale Nadzoru – **Sekcji Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów higieniczno-sanitarnych, nadzór nad higieną środowiska naturalnego i środowiska bytowania ludzi, a w szczególności:
  - a) urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę do picia,
  - b) jakości wody wykorzystywanej do picia oraz do celów sportowo-rekreacyjnych,
  - c) obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności zakładów opieki zdrowotnej, hoteli, pensjonatów, ośrodków wypoczynkowych i turystycznych, zakładów opiekuńczych, usługowych, społeczno-kulturalnych,
  - d) środków transportu autobusowego i kolejowego,
  - e) miejsc chowania zmarłych i ekshumacji,
  - f) ocena warunków akustycznych i jakości powietrza w pomieszczeniach użyteczności publicznej oraz osób fizycznych,
  - g) opiniowanie stanu sanitarnego obiektów, w których będą odbywać się imprezy masowe i zgromadzenia;
- 2) pobór próbek wody do badań laboratoryjnych.

**2.** Do zadań w Oddziale Nadzoru – **Sekcji Higieny Żywności i Żywienia** należy w szczególności:

1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne a w szczególności:

- a) warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
- b) nadzoru nad jakością zdrowotną żywności;
- c) warunków zdrowotnych produkcji materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;

2) kontrola w zakresie identyfikacji, możliwości śledzenia oraz znakowania żywności genetycznie zmodyfikowanej.

**3.** Do zadań w Oddziale Nadzoru – **Sekcji Higieny Pracy** należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy w szczególności:

1) kontrola utrzymania należytego stanu higienicznego zakładów pracy, w tym również spełnianie przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;

2) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;

3) wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub o braku podstaw do jej stwierdzenia;

4) nadzór nad bezpieczeństwem chemicznym, w tym:

- a) przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;
- b) przestrzeganiem, przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- c) przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej w oparciu o ustawę z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych;

- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz przestrzegania przepisów ww. ustawy dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie.
4. Do zadań w Oddziale Nadzoru – **Sekcji Epidemiologii** należy w szczególności kontrola przestrzegania przepisów higieniczno-sanitarnych i nadzór sanitarny nad podmiotami, w których udzielane są świadczenia zdrowotne, w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń, chorób zakaźnych i pasożytniczych, nadzór nad wykonawstwem szczepień ochronnych na nadzorowanym terenie, monitorowanie i ocena sytuacji epidemiologicznej na nadzorowanym terenie, poprzez:
- 1) nadzór nad warunkami higieniczno - sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne, w celu zapobiegania chorobom zakaźnym i przenoszeniu się zakażeń.
  - 2) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne placówek wykonujących działalność leczniczą w zakresie podejmowania działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych związanych z udzielaniem świadczeń.
  - 3) analizę i raportowanie danych o zakażeniach szpitalnych i drobnoustrojach alarmowych, ogniskach zakażeń szpitalnych zarejestrowanych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, współpraca z Zespołami Kontroli Zakażeń.
  - 4) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w przypadku wystąpienia ognisk lub pojedynczych przypadków zakażeń lub zachorowań na choroby zakaźne, mających na celu ustalenie, unieszkodliwienie źródła zakażenia, przecięcie dróg szerzenia się choroby oraz podejmowanie działań profilaktycznych wobec osób narażonych.
  - 5) przygotowywanie zamówienia na preparaty szczepionkowe do realizacji szczepień obowiązkowych na nadzorowanym terenie, prowadzenie magazynu i dystrybucja preparatów szczepionkowych do punktów szczepień oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
  - 6) kontrolę realizacji szczepień obowiązkowych oraz nadzór nad wykonawstwem i dokumentacją dot. szczepień w placówkach je przeprowadzających.
  - 7) nadzór nad prawidłową gospodarką szczepionkami oraz nadzór nad

przestrzeganiem łańcucha chłodniczego w transporcie i podczas przechowywania szczepionek.

- 8) monitorowanie niepożądanych odczynów poszczepiennych, poprzez prowadzenie rejestru i analizę zgłaszanych przez lekarzy niepożądanych odczynów poszczepiennych.
- 9) prowadzenie rejestrów podejrzeń, rozpoznań chorób zakaźnych i zakażeń oraz dodatnich wyników laboratoryjnych.
- 10) gromadzenie danych i przygotowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych dotyczących wykonawstwa szczepień obowiązkowych, wykorzystania szczepionek statutowych, występowania zakażeń, chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz zgonów z ich powodu.
- 11) dokonywanie ocen i analiz sytuacji epidemiologicznej oraz stanu sanitarnego nadzorowanego terenu .
- 12) uczestnictwo w działaniach w sytuacjach kryzysowych, związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, choroby zakaźne szczególnie niebezpieczne oraz w przypadkach ataku bioterrorystycznego.

**5. Do zadań w Oddziale Nadzoru – Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:**

- 1) kontrola przestrzegania przepisów prawnych i nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w obiektach edukacji, opieki, wychowania dzieci i młodzieży, w tym w szkołach, przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, w placówkach oświatowo-wychowawczych, żłobkach, klubach dziecięcych, a także w szkołach wyższych oraz placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie higieny procesu nauczania i wychowania, w szczególności w zakresie:
  - a) dostosowania mebli szkolnych i przedszkolnych do wzrostu dzieci i młodzieży;
  - b) oceny rozkładów zajęć lekcyjnych;
  - c) zapewnienia uczniom miejsca na pozostawienie w szkole części podręczników i przyborów szkolnych;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego wynikającego z bieżącego nadzoru nad kontrolowanymi obiektami zbiorowego pobytu dzieci i młodzieży;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania problemów higieny dzieci i młodzieży, w tym współpracy z organami założycielskimi i prowadzącymi nadzоровe placówki w celu poprawy warunków higieniczno-sanitarnych;

**6. Do zadań w Oddziale Nadzoru – Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:**

- 1) uzgadnianie projektów, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian do tych planów;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) opiniowanie konieczności wykonania raportu oddziaływania na środowisko i jego zakresu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 5) kontrola budów pod względem zgodności z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 6) uczestnictwo w dopuszczeniu obiektów budowlanych do użytkowania.

**7. Do zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:**

- 1) inicjowanie, popularyzowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo - zdrowotnej i edukacyjno - doradczej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 2) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych ludności zamieszkującej na podległym terenie;
- 3) opracowywanie i realizacja inicjatyw o zasięgu powiatowym i lokalnym;
- 4) udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej zakładom opieki zdrowotnej, placówkom oświaty i innym podmiotom w realizacji działań prozdrowotnych;
- 5) monitorowanie efektów podejmowanych działań prozdrowotnych;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych oraz edukacji związanej z realizacją programów prozdrowotnych;
- 7) realizacja zadań mających na celu pobudzenie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia.

**8. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy wykonywanie pracy zgodnie z wdrożonym wg PN-EN ISO/IEC 17025 systemem zarządzania, w szczególności:**

- 1) wykonywanie badań:
  - a) fizykochemicznych, mikrobiologicznych i sensorycznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wód w opakowaniach jednostkowych;
  - b) fizykochemicznych, mikrobiologicznych wody w pływalniach;

- c) mikrobiologicznych wody w kąpielisku i miejscu wykorzystywanym do kąpieli;
  - d) fizykochemicznych i mikrobiologicznych środków spożywczych;
  - e) mikrobiologicznych próbek środowiskowych z obszaru produkcji i obrotu żywnością;
  - f) diagnostycznych z zakresu mikrobiologii i parazytologii;
  - g) skuteczności procesów sterylizacji;
- 2) pobieranie próbek, wykonywanie badań i pomiarów:
    - a) czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia na stanowiskach pracy (chemicznych, pyłowych, fizycznych);
    - b) czynników chemicznych, biologicznych i pomiarów hałasu w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
  - 3) sporządzanie pożywek bakteriologicznych dla potrzeb wszystkich pracowni mikrobiologicznych;
  - 4) mycie i sterylizacja szkła laboratoryjnego.

**9. Sekcja Ekonomiczna** realizuje następujące zadania poprzez:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych według zasad ustalonych w zakładowym planie kont;
- 3) analizę kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie sald kont analitycznych z kontami księgi głównej;
- 4) księgowanie na bieżąco zapłat, analiza terminów płatności oraz naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty;
- 5) obsługę programu Trezor;
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych;
- 7) sporządzanie rejestru i deklaracji VAT;
- 8) prawidłową i bieżącą windykację należności;
- 9) sporządzanie tytułów wykonawczych do komornika oraz przygotowanie materiałów dla radcy prawnego do kierowania spraw do Sądu;
- 10) dokonywanie wpłat i wypłat kasowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z instrukcją kasową;
- 11) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzenie rejestracji rachunków wpływających do jednostki oraz terminowe sporządzanie przelewów;
- 13) prowadzenie analityki do funduszu socjalnego i pożyczek mieszkaniowych;

- 14) prowadzenie ewidencji magazynowej z podziałem na grupy asortymentowe oraz księgowanie przychodów i rozchodów magazynowych;
- 15) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Urzędu Statystycznego;
- 16) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac na podstawie dokumentów źródłowych;
- 17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS, US i PFRON;
- 18) wystawienia zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
- 20) rozliczanie inwentaryzacji rocznych oraz zdawczo-odbiorczych.

**10. Sekcja Administracyjno-Techniczna** realizuje następujące zadania poprzez:

- 1) przygotowywanie i realizację zamówień publicznych funkcjonujących w Powiatowej Stacji;
- 2) zaopatrywanie w niezbędne materiały: odczynniki, surowce, szkło laboratoryjne, sprzęt laboratoryjny, art. biurowe, itp.;
- 3) prowadzenie magazynów;
- 4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji, wyposażenia aparatury oraz sprzętu laboratoryjnego;
- 5) administrowanie i nadzór bieżący nad sprawnością techniczną budynku;
- 6) zapewnienie właściwego stanu technicznego i sanitarnego obiektów, posesji i pomieszczeń;
- 7) organizowanie i rozliczanie środków transportu;
- 8) przyjmowanie i wydawanie odzieży ochronnej dla pracowników;
- 9) pilnowanie obiektów i mienia znajdującego się w Powiatowej Stacji;
- 10) rozliczanie gospodarki odpadami powstającymi w PSSE;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego.

**11. Sekcja Organizacyjna, Spraw Pracowniczych i Szkoleń** realizuje następujące zadania poprzez:

- 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem;
- 3) przygotowywanie umów cywilno-prawnych i prowadzenie rejestru;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 5) ustalanie terminów i przestrzeganie praw pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, awansów i innych świadczeń pracowniczych;

- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji i wydawanie upoważnień do kontroli podmiotów i upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych, legitymacji służbowych, zaświadczeń;
- 8) sporządzanie planów i harmonogramów pracy oraz obowiązującej sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i czasu pracy;
- 9) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej działań antykorupcyjnych i przeszkolenia;
- 10) współpracę w opracowywaniu statutu, regulaminów, zarządzeń i zasad wynagradzania pracowników oraz sporządzania aktów normatywnych Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wpisem Powiatowej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz uaktualnienie danych zawartych w rejestrze powstałych na skutek zmiany stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do Powiatowej Stacji;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń, stażów, praktyk wakacyjnych dla studentów;
- 14) dokumentowanie i sporządzanie umów z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe;
- 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, interwencji i petycji oraz sporządzanie obowiązujących analiz;
- 16) zaopatrywanie pracowników i rozliczanie z blozków mandatów karnych;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw socjalnych pracowników;
- 18) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji i obsługa centrali telefonicznej;
- 19) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 20) przyjmowanie, sprawdzanie i terminowo przygotowywanie korespondencji i przesyłek pocztowych do wysyłki;
- 21) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną PSSE;
- 22) zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym w jednostce;
- 23) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową;
- 24) administrowanie i nadzór nad systemami informatycznymi stosowanymi w PSSE;
- 25) wykonywanie czynności związanych z konserwacją i serwisem urządzeń informatycznych;



- 26) zapewnienie wsparcia technicznego w zakresie technologii informatycznych pracownikom PSSE;
- 27) prowadzenie strony internetowej Powiatowej Stacji;
- 28) prowadzenie dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 29) opiniowanie zakupów sprzętu informatycznego i systemów informatycznych dla PSSE;

## **12. Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony**

**Przeciwożarowej** realizuje następujące zadania poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp przez dokonywanie okresowych ocen stanu bhp;
- 2) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy bhp;
- 3) opiniowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) prowadzenie dochodzeń powypadkowych;
- 5) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 6) nadzór nad aktualnością badań lekarskich pracowników;
- 7) popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony pracy;
- 8) prowadzenie spisu stosowanych substancji chemicznych i ich mieszanin;
- 9) nadzór nad aktualnością kart charakterystyki stosowanych substancji chemicznych i ich mieszanin;
- 10) nadzór nad poprawnością oznakowania opakowań substancji chemicznych i ich mieszanin oraz sporządzanych roztworów;
- 11) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów o zabezpieczeniu przeciwpożarowym oraz prowadzenie okresowych kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 13) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne działanie;
- 14) opracowywanie i zarządzanie instrukcjami bezpieczeństwa w PSSE.

## **13. Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych** realizuje następujące zadania poprzez:

- 1) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej;
- 3) organizację szkoleń stanów osobowych wynikających z planów obrony cywilnej, wytycznych ministra właściwego ds. zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;

- 5) organizowanie ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń pracowników zakładu pracy w zakresie powszechnej samoobrony;
- 6) przygotowywanie propozycji w zakresie planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt przechowywania i konserwacji.

**14. Stanowisko Pracy Głównego Księgowego** realizuje następujące zadania poprzez:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, będącymi w dyspozycji Powiatowej Stacji,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowego zawierania umów,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 2) analizę wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji Powiatowej Stacji;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) ocenę wstępną zdarzeń, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom szczególnie poprzez badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 5) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane;
- 6) sporządzanie analiz, informacji, planów i sprawozdań według klasyfikacji budżetowej;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości i zakładowego planu kont;
- 8) sporządzanie kwartalnych sprawozdań do Urzędu Wojewódzkiego w zakresie zobowiązań i sytuacji finansowej Stacji;
- 9) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości;
- 10) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków;
- 11) kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników Sekcji Ekonomicznej.

**15. Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości** realizuje następujące zadania w zakresie wdrażania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu jednostki inspekcyjnej i laboratorium badawczego a zwłaszcza:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie systemu;
- 2) koordynowanie zadań w zakresie systemu;
- 3) prowadzenie regularnych przeglądów dokumentacji systemu i jej uaktualnianie;

- 4) współdziałal w przygotowaniu i uczestnictwo w przeglądach zarządzania;
- 5) planowanie narad dotyczących systemu zarządzania;
- 6) organizowanie, prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie systemu Zarządzania, w tym nowozatrudnionych oraz prowadzenie dokumentacji.

**16. Stanowisko Pracy Radcy Prawnego** odpowiada w szczególności za:

- 1) udzielanie opinii prawnych i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) współdziałanie w załatwianiu przez poszczególnych pracowników spraw z zakresu postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji oraz przy kierowaniu spraw na drogę postępowania karno – administracyjnego;
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu spraw związanych z prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszeniem i popieraniem oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, wg odrębnych przepisów;
- 4) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przez radcę prawnego Powiatowej Stacji przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu statutu, regulaminów, zarządzeń, zasad wynagradzania pracowników oraz sporządzania aktów normatywnych Powiatowej Stacji;
- 6) kontrolę przestrzegania przepisów prawnych w Powiatowej Stacji;
- 7) szkolenie i informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji.

**17. Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych** realizuje następujące zadania poprzez:

- 1) informowanie Dyrekcji i pracowników PSSE o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie w tej sprawie;
- 2) nadzorowanie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym z polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 4) współpracę z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych;
- 6) analizę sytuacji, okoliczności i przyczyn w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, udzielanie zaleceń co do oceny skutków, prowadzenie

- rejestr naruszeń;
- 7) wydawanie i anulowanie upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe w imieniu administratora;
- 8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych Osobowych.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

- § 16. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach z dnia 21 grudnia 2018 r., będący załącznikiem do Zarządzenia Nr 22/2018 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach z dnia 21 grudnia 2018 r.

Przewodnicząca Komisji Zakładowej Nr 3158  
NSZZ „Solidarność” przy PSSE w Siedlcach

  
.....  
Paulina Klej

(Podpis Przedstawiciela  
Związków Zawodowych)

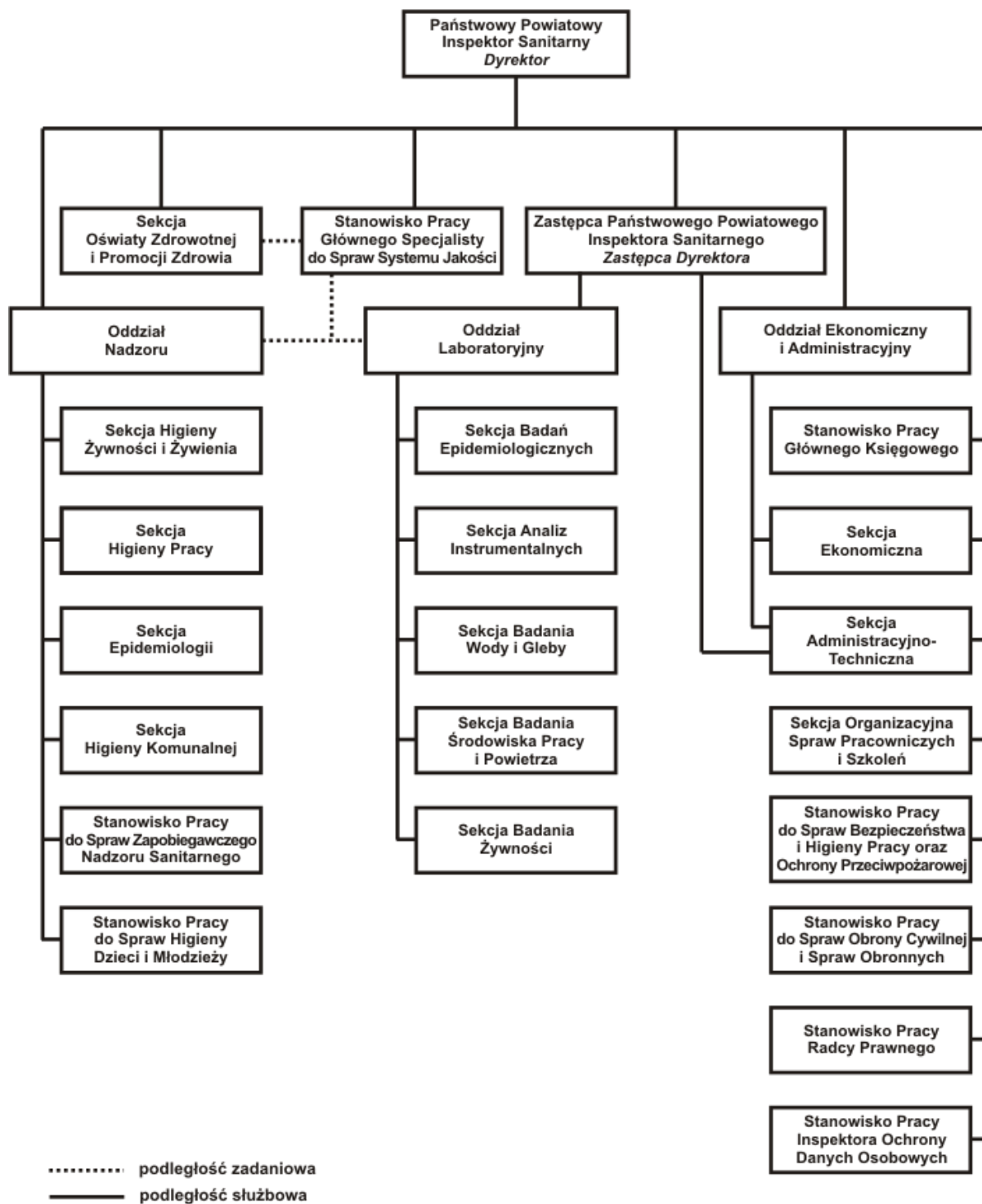
**DYREKTOR**  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Siedlcach

  
.....  
Joanna Libe

(Podpis Dyrektora PSSE)

Komisja Zakładowa Nr 3158 NSZZ „Solidarność”  
Region Mazowsze przy Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach  
08-110 Siedlce, ul. Poniatowskiego 31  
tel. 025 644 20 40 w.24, fax 025 632 61 37  
REG. 140931402 NIP 821 24 85 762

## Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach



**DYREKTOR**  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Siedlcach

*J. Lik*  
Jodanna Lik

### WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Wyszczególnienie	Symbol
1.	Dyrektor	D
2.	Zastępca Dyrektora	S
3.	Główny Specjalista ds. systemu jakości	JNL
3.1.	Kierownik ds. Jakości w Nadzorze	JN
3.2.	Kierownik ds. Jakości w Laboratorium	JL
4.	Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia	OZiPZ
<b>5.</b>	<b>Oddział Nadzoru</b>	<b>ON</b>
5.1.	Sekcja Epidemiologii	EPN
5.2.	Sekcja Higieny Żywności i Żywienia	HŻN
5.3.	Sekcja Higieny Komunalnej	HKN
5.4.	Sekcja Higieny Pracy	HPN
5.5.	Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży	HDiM
5.6.	Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ZNS
<b>6</b>	<b>Oddział Laboratoryjny</b>	<b>OL</b>
6.1.	Sekcja Analiz Instrumentalnych	LAI
6.2.	Sekcja Badania Wody i Gleby	LBW
6.3.	Sekcja Badania Żywności	LBŻ
6.4.	Sekcja Badania Środowiska Pracy i Powietrza	LBS
6.5.	Sekcja Badań Epidemiologicznych	LBE
7.	Sekcja Ekonomiczna	DEK
8.	Sekcja Organizacyjna, Spraw Pracowniczych i Szkoleń	DSP
9.	Stanowisko ds. BHP oraz Ochrony P. Pożarowej	DBH
10.	Stanowisko Pracy Radcy Prawnego	DRP
11.	Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych	DSO
12.	Sekcja Administracyjno-Techniczna	SAT
13.	Stanowisko ds. Ochrony Danych	IOD

**DYREKTOR**  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Siedlcach



## UZASADNIENIE

### do projektu zarządzenia

#### **Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Siedlcach**

Wydanie zarządzenia wprowadzającego Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach jest konsekwencją zmian ustawowych dotyczących przekształcenia struktury organizacyjnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Ustawą z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 322 i 374) wprowadzono zmiany w zakresie umiejscowienia i funkcjonowania państwowych inspektorów sanitarnych w warunkach zespolenia z administracją rządową.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz niektórych innych ustaw, statuty i regulaminy organizacyjne stacji sanitarno-epidemiologicznych nadane przed dniem wejścia w życie tej ustawy zachowały moc przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie tej ustawy. Data wejścia w życie tej ustawy została zmieniona przez art. 30 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374, 567, 568, 695, 875, 1086, 1106, 1422, 1423, 1478, 1493 i 1639).

Utrata mocy dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach spowodowała konieczność wydania nowego regulaminu, wprowadzanego w życie przedmiotowym zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach, tj. zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337) oraz § 8 Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie stanowiącego załącznik nr 28 do zarządzenia nr 327 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego, zmienionego zarządzeniem nr 372 z dnia 21 października 2020 r.

**DYREKTOR**  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Siedlcach

*Joanna Libe*

