

## ZARZĄDZENIE Nr 12/2020

### Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Zgierzu z dnia 23.12.2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zgierzu

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), art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) i § 7 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgierzu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 106/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 30 lipca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zgierzu zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zgierzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i do jego bezwzględnego przestrzegania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 8/18 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Zgierzu z dnia 24 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zgierzu, zmienione Zarządzeniem Nr 5/19 z dnia 1 kwietnia 2019 r.<sup>1</sup>.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR  
POWIATOWEJ STACJI  
SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ  
w Zgierzu  
  
mgr Barbara Wieteska

RADCA PRAWNY  
  
mgr Małgorzata Sobocińska  
ŁD-M-1601

<sup>1</sup> Zarządzenie Nr 5/19 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zgierzu z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8/18 z dnia 24 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zgierzu.

Załącznik do Zarządzenia nr 12/2020  
Dyrektora PSSE w Zgierzu  
z dnia 23.08.2020 r.

Zatwierdzam



Wojewoda Łódzki  
Tobiasz Bocheński

Łódź, dnia 30 września 2020 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Powiatowej Stacji  
Sanitarno – Epidemiologicznej  
w Zgierzu**

Zgierz 2020 rok

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zgierzu zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zadania i sposób działania Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zgierzu.

2. Obowiązkiem każdego Pracownika Powiatowej Stacji jest znajomość Regulaminu i realizacja jego postanowień.

§ 2. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Zgierzu jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat wykonawczy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zgierzu.

2. Stacja działa na podstawie następujących przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 3) innych przepisów dotyczących organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, podmiotów leczniczych i jednostek budżetowych;
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zgierzu;
- 5) niniejszego Regulaminu.

3. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zgierzu, wykonuje zadania za pomocą zakładu leczniczego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 14 ustawy o działalności leczniczej, pod nazwą „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna”.

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Zgierzu, zwaną także dalej „PSSE w Zgierzu”;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zgierzu, który jest Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Zgierzu, zwanym także dalej „PPIS”;
- 3) sekcji – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną podporządkowaną jednemu przełożonemu, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
- 4) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko, powierzone pracownikowi samodzielnie wykonującemu określonego rodzaju zadania, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 4. 1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest siedziba Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zgierzu, 95-100 Zgierz ul. Andrzeja Struga 23.

2. Terytorialny zakres działania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zgierzu obejmuje powiat zgierski, w skład którego wchodzi miasta: Zgierz, Aleksandrów Łódzki, Ozorków, Głowno, Stryków oraz gminy: Zgierz, Aleksandrów Łódzki, Ozorków, Głowno, Stryków i Parzęczew.

3. Nadzór merytoryczny i instancyjny nad Powiatową Stacją sprawuje Łódzki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Łodzi.

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe zadania**

§ 5. Pracownicy Powiatowej Stacji zapewniają realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zgierzu.

§ 6. 1. Powiatowa Stacja prowadzi czynności ustawowego nadzoru sanitarnego według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, które stanowią dochody budżetu państwa.

## **Rozdział 3**

### **Zasady zarządzania**

§ 7. 1. Powiatową Stacją zarządza Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, jako jej Dyrektor, który organizuje pracę Powiatowej Stacji i odpowiada za całokształt jej działalności.

2. Dyrektor reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Powiatowej Stacji, warunki jej działania a także organizację pracy, w szczególności przez:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Powiatowej Stacji, w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych w Regulaminie;
- 2) ustalanie planu pracy Powiatowej Stacji oraz zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;

- 3) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych (RODO);
- 4) gospodarowanie mieniem Powiatowej Stacji, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Powiatowej Stacji oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Powiatowej Stacji;
- 5) ustalanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków, składanych przez podmioty zewnętrzne;
- 7) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń), regulujących zagadnienia związane z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej w Powiatowej Stacji,
- 9) realizację czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Powiatowej Stacji oraz realizuje politykę personalną;
- 10) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Powiatowej Stacji.

§ 8. 1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Głównego Księgowego, Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości i kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zakres kompetencji i zadań Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Głównego Księgowego, Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy ustala Dyrektor w szczegółowych zakresach ich czynności.

3. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania w jego imieniu określonych czynności, w zakresie określonym w pisemnym pełnomocnictwie.

4. Główny Księgowy PSSE odpowiada za realizację budżetu.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie kompetencje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 9. 1. Wewnętrzne przepisy regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla działania Powiatowej Stacji wydawane są w formie zarządzeń Dyrektora.

2. Zarządzenia podpisuje Dyrektor.

§ 10. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie pracy sekcji;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością sekcji w zakresie prowadzonych działań;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności merytorycznej za działanie sekcji;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji w sekcji;
- 5) przygotowanie rocznych harmonogramów kontroli i pobierania próbek;
- 6) przygotowanie od strony merytorycznej (specyfikacji wymagań) wniosków o zakup nowego wyposażenia pomiarowego i pomocniczego;
- 7) wnioskują w przedmiocie przyjmowania i zwalniania pracowników, przedstawiają propozycje wysokości wynagrodzeń, premiowania, awansowania i ewentualnego karania;
- 8) przygotowują zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników;
- 9) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad określonych w regulaminach, zarządzeniach wewnętrznych, przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 10) ponoszą odpowiedzialność za mienie przekazane do dyspozycji kierowanych przez nich komórek organizacyjnych;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych (RODO);
- 12) wykonują zadania związane ze sprawowaniem kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji.

§ 11. Pracownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji wykonują czynności związane z realizacją zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Dyrektora Powiatowej Stacji:

- 1) inicjują i podejmują działania organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i budżecie Powiatowej Stacji;
- 2) uczestniczą w szkoleniach organizowanych dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych w I instancji oraz prowadzą postępowania egzekucyjne;
- 4) przeprowadzają w imieniu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wizytacje, wizje lokalne, kontrole merytoryczne działalności podstawowej;

- 5) przygotowują dla potrzeb Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje dotyczące realizacji powierzonych im zadań;
- 6) na bieżąco zapoznają się z przepisami prawnymi dotyczącymi zagadnień związanych z zakresem zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzegają obowiązującego prawa i aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora;
- 7) archiwizują dokumenty;
- 8) przetwarzają dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem 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) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i są zobowiązani do zachowania tych danych w tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia;
- 9) pobierają próby laboratoryjne i dostarczają do wyznaczonych laboratoriów,

#### **Rozdział 4**

##### **Zadania komórek organizacyjnych PSSE**

§ 12. W skład Powiatowej Stacji wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska pracy określone w § 7 ust. 1 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zgierzu.

§ 13. 1. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Systemu Jakości** należy w szczególności utrzymanie w Powiatowej Stacji właściwego i aktualnego systemu jakości, w tym:

- 1) formułowanie propozycji w zakresie struktury i zawartości dokumentacji systemu zarządzania obowiązującego w PSSE;
- 2) koordynacja opracowania dokumentów systemu zarządzania;
- 3) nadzorowanie, aktualizacja i przechowanie dokumentacji systemu zarządzania;
- 4) planowanie, organizowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych;
- 5) przygotowanie przeglądów zarządzania zleczanych przez Dyrektora oraz ich dokumentowanie;
- 6) podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w obszarze systemu zarządzania;
- 7) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla pracowników;
- 8) dostosowanie systemu zarządzania do zmian przepisów prawnych, organizacyjnych i personalnych;

- 9) bezpośredni dostęp do Dyrektora, czyli najwyższego szczebla zarządzania, na którym podejmowane są decyzje dotyczące polityki jakości lub środków niezbędnych do funkcjonowania systemu zarządzania.

2. Do najważniejszych obowiązków osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku Pracy Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrona danych osobowych zgodnie z wymogami RODO i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki bezpieczeństwa i innymi dokumentami wewnętrznymi;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
- 4) przeprowadzanie oceny skutków planowanej operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych – w przypadku, gdy PSSE w Zgierzu wprowadza nowy rodzaj przetwarzania danych osobowych;
- 5) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania;
- 8) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych i powiązane z tym audyty;
- 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych i zgłaszanie naruszeń;
- 10) współpraca z organem nadzorczym;
- 11) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych wśród personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.

3. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w **Sekcji Bezpieczeństwa Żywności, Żywnienia i Produktów Kosmetycznych** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami produkcji, transportu, przechowania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
- 2) nadzór nad jakością zdrowotną żywności;
- 3) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 4) udział w opiniowaniu i odbiorach nowo uruchamianych obiektów żywnościowo – żywnościowych;



- 5) ocena jakości zdrowotnej środków spożywczych, materiałów do kontaktu z żywnością i produktów kosmetycznych;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia (WE) nr 1830/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. dotyczącego możliwości śledzenia i etykietowania organizmów zmodyfikowanych genetycznie oraz możliwości śledzenia żywności i produktów paszowych wyprodukowanych z organizmów zmodyfikowanych genetycznie;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia (WE) nr 1946/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie transgranicznego przemieszczania organizmów genetycznie zmodyfikowanych;
- 9) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i realizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

4. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w **Sekcji Epidemiologii** należy w szczególności:

- 1) zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych poprzez stały monitoring sytuacji epidemiologicznej;
- 2) nadzór w zakresie zabezpieczenia przeciwepidemicznego nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 3) rejestracja i nadzór nad przypadkami chorób zakaźnych/zakażeń zgodnie z Międzynarodową Statystyczną Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych;
- 4) przechowywanie i dystrybucja biopreparatów;
- 5) nadzór nad realizacją Programu Szczepień Ochronnych.

5. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w **Sekcji Higieny Środowiska** należy:

- 1) monitoring jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i dokonywanie ocen przydatności do spożycia;
- 2) nadzór nad jakością wód powierzchniowych wykorzystywanych do celów wypoczynkowo – rekreacyjnych oraz nad stanem sanitarnym obiektów wypoczynkowo - rekreacyjnych ;
- 3) nadzór nad stanem sanitarnym i jakością wody w basenach kąpielowych;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem wymogów higienicznych i zdrowotnych w obiektach i urządzeniach użyteczności publicznej, m. in.: podmiotów leczniczych, zakładów fryzjerskich, kosmetycznych i odnowy biologicznej, hoteli i usług noclegowych, zakładów pogrzebowych, cmentarzy, dróg i ulic, środków transportu drogowego oraz powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 5) nadzór nad prawidłowym postępowaniem z odpadami w kontrolowanych zakładach i obiektach oraz opiniowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 6) wydawanie opinii sanitarnych o niezbędnej ilości środków do zabezpieczenia pod względem sanitarnym imprez masowych;
- 7) nadzór nad wykonywaniem ekshumacji oraz sprowadzaniem zwłok i szczątków z zagranicy i ich wywozem poza granice kraju;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem wymogów określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 9) kontrola spełnienia obowiązków przez podmioty prowadzące działalność objętą koncesjami w zakresie sprzedaży paliw ciekłych, świadczenia usług magazynowania lub przeładunku paliw ciekłych, przesyłania lub dystrybucji paliw ciekłych, o których mowa w art. 23r ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;
- 10) nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy;
- 11) nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu substancje chemiczne i ich mieszaniny oraz przez użytkowników substancji i ich mieszanin, obowiązków wynikających z przepisów o substancjach chemicznych i ich mieszaninach;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3, obowiązków wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 13) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowanie w działalności zawodowej;
- 14) prowadzenie postępowań i dokumentacji w sprawach chorób zawodowych.

6. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Środków Zastępczych** należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terenie powiatu zgierskiego środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie

wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzspółnotowej dostawy lub wewnątrzspółnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;

- 3) prowadzenie postępowań i dokumentacji w sprawach środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 4) wprowadzenie danych do systemu monitoringu informacji o dopalaczach (SMIOD);
- 5) monitoring podejrzeń zatruc środków zastępczymi;
- 6) współpraca z organami ścigania.

7. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży** należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez szkoły i inne placówki oświatowo – wychowawcze oraz szkoły wyższe przepisów określających wymagania w zakresie higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do używanego sprzętu;
- 2) nadzór w zakresie procesów nauczania;
- 3) współdziałanie w ocenie warunków sanitarno – higienicznych wypoczynku dzieci i młodzieży.

8. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin i miast oraz uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych, dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub w budownictwie;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 5) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 6) wydawanie opinii w zakresie przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć i ustalanie zakresu raportu;

7) opiniowanie warunków realizacji planowanych przedsięwzięć przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia.

9. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Granicznego Punktu Kontroli Sanitarnej** należy:

- 1) kontrola dokumentacji i oględziny masy towarowej importowanego środka spożywczego;
- 2) pobieranie próbek środków spożywczych z importu do badań laboratoryjnych;
- 3) opracowanie dokumentacji w celu wydawania świadectw o braku zastrzeżeń, co do jakości zdrowotnej importowanych środków spożywczych;
- 4) opracowanie decyzji o zakazie wprowadzania na polski obszar celny partii środka spożywczego, dozwolonej substancji dodatkowej, innego składnika żywności lub substancji pomagającej w przetwarzaniu żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością nie spełniających wymagań prawa żywnościowego.

10. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 3) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 4) ocena działalności oświatowo – zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo – wychowawcze, szkoły wyższe, środki masowego przekazu, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności.

11. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w **Sekcji Kadr i Administracji** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem pracowników do pracy oraz rozwiązywanie umów o pracę zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 3) kompletowanie i przekazywanie do ZUS wniosków o przyznanie prawa do rent i emerytur i innych świadczeń;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników Powiatowej Stacji;

- 5) wydawanie pracownikom legitymacji służbowych, upoważnień do kontroli obiektów, karania, pobierania próbek oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 6) sporządzanie kwartalnych list wypłat za pranie odzieży roboczej oraz wyliczanie ekwiwalentu za używanie odzieży przez pracowników;
- 7) kontrola wykorzystania samochodu służbowego oraz rozliczanie z przejechanych kilometrów;
- 8) sporządzanie umów na prace zlecone;
- 9) prowadzenie składnicy akt;
- 10) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) opracowanie regulaminów i instrukcji dotyczącej BHP;
- 12) udział w ustalaniu okoliczności wypadków przy pracy, prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 13) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu BHP;
- 14) współudział w gospodarowaniu odzieżą ochronną;
- 15) szkolenie pracowników w zakresie przepisów i zasad BHP;
- 16) obsługa sekretariatu, prowadzenie rejestru korespondencji oraz skarg i wniosków;
- 17) przesyłanie sprawozdań z działalności bieżącej Stacji do właściwych organów administracji państwowej;
- 18) wydawanie pracownikom upoważnień na podstawie art. 49 w związku z art. 45 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców oraz prowadzenie rejestru tych upoważnień;
- 19) wydawanie pracownikom druków delegacji służbowych;
- 20) ewidencjonowanie, przechowanie i udostępnianie zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji.

12. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w **Sekcji Księgowości** należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu finansowego oraz planu finansowego w układzie zadaniowym Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i materiałowej, wykonanie operacji finansowych oraz realizacja wydatków budżetowych;
- 3) racjonalna gospodarka środkami budżetowymi;
- 4) prowadzenie ewidencji i windykacji należności, w tym grzywien oraz spłat zobowiązań;
- 5) rozliczenia podatkowe pracowników;
- 6) opracowanie analiz, sprawozdań, bilansów w zakresie wykonanych zadań;
- 7) sporządzanie list płac i list zasiłków chorobowych oraz terminowa wypłata wynagrodzeń;
- 8) prowadzenie czynności z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;

- 9) prowadzenie księgowości materiałowej;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz spraw związanych z inwentaryzacją;
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości;
- 13) dokonywanie analiz finansowych.

13. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na **Samodzielnym Stanowisku Pracy Radcy Prawnego**, należy zapewnienie obsługi prawnej Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu i Powiatowej Stacji poprzez:

- 1) opracowanie i opiniowanie projektów zarządzeń, umów, decyzji i postanowień;
- 2) udzielanie porad i konsultacji oraz wydawanie opinii prawnych;
- 3) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz pracowników Powiatowej Stacji o przepisach prawnych mających zastosowanie w działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) opracowanie pozwów i innych pism procesowych oraz wniosków o ukaranie za wykroczenie do sądu;
- 5) przygotowanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzeń oraz wnoszeniem i popieraniem oskarżenia w postępowaniu uproszczonym;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 7) nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym.

## Rozdział 5

### Postanowienia końcowe

§ 13. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

RADCA PRAWNY  
mgr Małgorzata Sobocińska  
ŁD-M-1601

DYREKTOR  
POWIATOWEJ STACJI  
SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ  
w Zgierzu  
mgr Barbara Wieteska