

Załącznik
do zarządzenia nr 3/2023
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w
Pułtusku z dnia 23 października 2023 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Pułtusku

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno– Epidemiologicznej w Pułtusku zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę i zasady działania;
- 2) zasady podporządkowania i kierowania pracą;
- 3) zadania wspólne;
- 4) zakres działania.

§ 2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pułtusku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 338 i 1688);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991 i 1675);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429 1641 i 1693);
- 4) statutu Powiatowej Stacji Sanitarno– Epidemiologicznej w Pułtusku;
- 5) Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Pułtusk;
- 2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Pułtusk;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy i oddziały Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Pułtusk.

§ 4. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Pułtusk, przy ulicy 3 Maja 20.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu Pułtuskiego, w skład którego wchodzi gminy: Gzy, Obryte, Pokrzywnica, Pułtusk, Świercze, Winnica i Zatory.

§ 5. Powiatowy Inspektor jest Dyrektorem Powiatowej Stacji i jednocześnie administratorem danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE. L 74 z 04.03.2021, str. 35).

Rozdział 2

Działalność lecznicza i struktura zakładu leczniczego powiatowej stacji

§ 6. 1. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową, wpisaną do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, finansowaną z budżetu państwa.

2. Uprawnienia podmiotu tworzącego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w stosunku do Powiatowej Stacji wykonuje Wojewoda Mazowiecki.

3. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

4. Działalność lecznicza Powiatowej Stacji realizowana jest przez zakład leczniczy o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarna w Pułtusk

5. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarna w Pułtuskach oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Higieny Komunalnej;
- 2) Oddział Higieny Żywności i Żywienia;
- 3) Oddział Epidemiologii;
- 4) Oddział Higieny Pracy;
- 5) Samodzielne Stanowisko pracy Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 6) Samodzielne Stanowisko pracy Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Stacji

§ 7.1. W skład Powiatowej Stacji Sanitarno– Epidemiologicznej w Pułtuskach wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Nadzoru Bieżącego:
 - a) Oddział Epidemiologii,
 - b) Oddział Higieny Komunalnej,
 - c) Oddział Higieny Żywności i Żywienia,
 - d) Oddział Higieny Pracy;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 4) Dział Ekonomiczno – Administracyjny i obsługi:
 - a) Stanowisko pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej i administracyjno – gospodarczej,
 - b) Stanowisko pracy do spraw kadr, płac, szkoleń i spraw pracowniczych,
 - c) Stanowisko pracy informatyka;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy Głównego Księgowego;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy Statystyka Medycznego;
- 9) Samodzielne stanowisko pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości Nadzoru;
- 10) Samodzielne stanowisko pracy Inspektora Ochrony Danych.

2. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji określa schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4

Zasady podporządkowania i kierowania pracą

§ 8. 1. Powiatowy Inspektor:

- 1) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
 - 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.
2. Powiatowy Inspektor kieruje Powiatową Stacją oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 9. 1. Główny Księgowy kieruje Działem Ekonomiczno – administracyjnym i obsługi.

2. Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości Nadzoru sprawuje, w imieniu Powiatowego Inspektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji oraz dokonuje czynności inspekcyjnych zgodnie z wymaganiami normy PN EN ISO/IEC 17020 „Ogólne kryteria działania różnych rodzajów jednostek inspekcyjnych”.

§ 10. 1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują koordynatorzy tych komórek.

2. Koordynatorzy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.
3. W czasie nieobecności koordynatora kierowanie komórką organizacyjną sprawuje wyznaczony przez koordynatora pracownik w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem.

§ 11. 1. Koordynator komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy podległej komórki.

2. Koordynator komórki organizacyjnej zapewnia sprawną i efektywną realizację:
- 1) zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora.
3. Do obowiązków koordynatora komórki organizacyjnej należy, w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;
- 2) określenie szczegółowych zadań dla podległych stanowisk pracy;
- 3) 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;
- 4) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
- 5) wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowanie i aktualizowanie procedur w tym zakresie;
- 6) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

§ 12. Szczegółowy zakres obowiązków dla koordynatorów komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Powiatowy Inspektor. Zakresy obowiązków pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji ustalają koordynatorzy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 13. 1. Powiatowy Inspektor może upoważniać pracowników Powiatowej Stacji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

2. Powiatowy Inspektor 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 Powiatowego Inspektora powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego przez pracownika ds. pracowniczych i szkoleń.

4. Wniosek o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien posiadać akceptację kierownika komórki organizacyjnej Powiatowej Stacji, a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi również akceptację Głównego Księgowego Powiatowej Stacji.

5. Powiatowy Inspektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji wydaje akty wewnętrzne: zarządzenia, komunikaty, polecenia, pisma ogólne.

§ 14. 1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe w zakresie nadzoru sanitarnego działając w zintegrowanym systemie badań laboratoryjnych i pomiarów dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Ciechanowie i Wojewódzka Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Warszawie.

2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadającymi osobowości prawnej w zakresie badań, analiz i pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, które realizuje w oparciu o przepisy obowiązującego prawa i zarządzenia wewnętrzne Powiatowego Inspektora.

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

Rozdział 5

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

§ 15. 1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Pułtusku, w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:

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

- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

2. Wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1, polega na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzeniu działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 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 projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowania w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowywania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 16) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 17) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych i pracowniczych;
- 18) działalność w zespole reagowania kryzysowego.

Rozdział 6

Zadania wspólne

§ 16. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Powiatowej Stacji;

- 2) wykonywanie innych niż wynikające z zakresu działania zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora;
- 3) wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowanie i aktualizowanie procedur w tym zakresie;
- 4) prawidłowe i terminowe archiwizowania dokumentów;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, instytutami i ośrodkami naukowo-badawczymi, jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami, organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wynikającym z realizacji zadań;
- 6) udział w rozpatrywaniu odwołań, skarg, wniosków, interwencji oraz petycji;
- 7) wdrożenie i przestrzeganie unormowań dotyczących ochrony danych osobowych.

Rozdział 7

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 17.1. Do zadań Oddziału Epidemiologii w Dziale Nadzoru Bieżącego należy w szczególności:

1) realizacja zadań dotyczących nadzoru Powiatowego Inspektora na obszarze powiatu pułtuskiego dotyczących prowadzenia działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie zakażeń, chorób zakaźnych i pasożytniczych, sprawowania nadzoru nad szczepieniami ochronnymi, sprawowania nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne poprzez:

- a) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej w zakresie chorób zakaźnych, w tym przenoszonych drogą płciową, pasożytniczych, odzwierzęcych i zatruc, opracowywanie ocen i wniosków do działań przeciwepidemicznych, sporządzanie i przekazywanie Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu raportów zbiorczych zgodnie z przepisami o chorobach zakaźnych oraz statystyce publicznej,
- b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących chorób zakaźnych i zakażeń oraz zgonów z powodu chorób zakaźnych i zakażeń, weryfikacja rozpoznań klinicznych zgodnie z definicjami na potrzeby nadzoru epidemiologicznego oraz rejestrowanie ich w oparciu o mikrobiologicznie zweryfikowane rozpoznania,

- c) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań; rejestrowanie, opracowywanie ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową w systemie elektronicznym ROE (na platformie cyfrowej NIZP-PZH), ścisła współpraca z Sekcją Higieny Żywności i Żywienia z uwzględnieniem wytycznych Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 10 stycznia 2007 r. opartych na Dyrektywie 2003/99/WE Parlamentu Europejskiego i Rady Europy,
- d) nadzór nad realizacją Programu Szczepień Ochronnych i procesem dystrybucji szczepionek do przeprowadzania obowiązkowych szczepień ochronnych, z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek (ESNDS),
- e) nadzór nad obowiązkiem poddawania się szczepieniom ochronnym przez osoby zobowiązane,
- f) udzielanie informacji różnymi środkami przekazu, dotyczących profilaktyki chorób zakaźnych u osób podróżujących,
- g) zamawianie, magazynowanie i dystrybucja preparatów szczepionkowych niezbędnych do realizacji Programu Szczepień Ochronnych na terenie powiatu, z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek (ESNDS),
- h) nadzór nad przestrzeganiem zasad łańcucha chłodniczego i całodobowym monitorowaniem temperatury przechowywania szczepionek w podmiotach leczniczych przeprowadzających obowiązkowe szczepienia ochronne,
- i) merytoryczny nadzór nad egzekucją administracyjną obowiązku poddawania się szczepieniom ochronnym przez osoby zobowiązane,
- j) rejestracja i analiza zgłaszanych przypadków niepożądanych odczynów poszczepiennych w Systemie Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej SEPIS oraz Systemie udostępniania danych Epibaza,
- k) gromadzenie i analiza materiałów sprawozdawczych z wykonania szczepień ochronnych oraz opracowywanie odpowiednich ocen i wniosków,
- l) przyjmowanie próbek do badań laboratoryjnych,
- m) planowanie i prowadzenie nadzoru nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- n) kontrola realizacji programów kontroli zakażeń z uwzględnieniem wdrożenia procedur zapobiegania zakażeniom w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
- o) nadzór nad warunkami hospitalizacji i izolacji osób zakażonych biologicznymi czynnikami chorobotwórczymi o szczególnej zjadliwości lub oporności (czynnikami

- alarmowymi zwłaszcza szczepów *Klebsiella pneumoniae* wytwarzających karbapenemazy typu KPC, MBL, NDM oraz *Clostridium difficile*),
- p) sprawdzanie stanu realizacji programów dostosowawczych podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - q) współpraca z Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych zwłaszcza w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zakażeń szpitalnych,
 - r) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie rocznych sprawozdań i analiz z ognisk zakażeń szpitalnych,
 - s) sporządzanie sprawozdań i analiz z przesłanych przez podmioty lecznicze raportów o bieżącej sytuacji epidemiologicznej szpitali,
 - t) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym podmiotów wykonujących działalność leczniczą w powiecie pułuskim;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych oraz innych spraw z zakresu administracji państwowej, wynikających z realizacji zadań;
 - 3) prowadzenie szkoleń dotyczących zagadnień wynikających z realizowanych zadań;
 - 4) udział w działaniach mających na celu przygotowanie struktur Państwowej Inspekcji Sanitarnej na wypadek zagrożeń zdrowotnych związanych z możliwością zawlekania chorób zakaźnych z innych krajów, w tym chorób wysoce zakaźnych (w tym będących wynikiem celowego uwolnienia czynnika zakaźnego) i szczególnie niebezpiecznych (np. wirus Zika, gorączka Ebola, MERS-CoV) oraz zdarzeń losowych (klęsk żywiołowych, awarii i katastrof) mogących skutkować wystąpieniem sytuacji kryzysowej z uwzględnieniem takich elementów jak m.in. doprecyzowanie planów i procedur reagowania, dokonywanie niezbędnych uzgodnień w zakresie współpracy z innymi zaangażowanymi służbami na terenie powiatu pułuskiego to jest: Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego, Komendą Powiatową Policji i Państwową Strażą Pożarną;
 - 5) udział w doskonaleniu stacji sanitarno – epidemiologicznych w zakresie planowania i realizacji zadań operacyjnych w ramach funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 6) uczestnictwo w realizacji programów zdrowotnych i akcji profilaktycznych w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora w zakresie nadzoru epidemiologicznego.
2. Do zadań Oddziału Higieny Komunalnej w Dziale Nadzoru Bieżącego należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska, a w szczególności nadzór nad warunkami utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów użyteczności publicznej i miejsc zamieszkania zbiorowego, urządzeń i miejsc użyteczności publicznej;
- 2) prowadzenie monitoringów: jakości wody przeznaczonej do spożycia, jakości wody w kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpieli, jakości wody w basenach i jakości ciepłej wody użytkowej;
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów związanych między innymi z:
 - a) zatwierdzaniem przez Powiatowego Inspektora systemu jakości prowadzonych przez laboratoria badań wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) wydawaniem okresowej oceny jakości wody przeznaczonej do spożycia jakości wody w kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpieli i jakości wody w basenach;
- 4) wprowadzanie danych do systemu informatycznego wspomagającego Monitoring Jakości Sanitarnej Wody zgodnie z Zarządzeniem Głównego Inspektora Sanitarnego oraz bieżące aktualizowanie bazy danych wody do spożycia w systemie Woda-Excel;
- 5) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 6) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 7) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz innych spraw wynikających z realizacji zadań;
- 9) pobieranie do badań mikrobiologicznych i fizykochemicznych próbek wody przeznaczonej do spożycia, próbek wody w kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpieli, próbek wody w basenach i próbek ciepłej wody użytkowej oraz ich transport do Laboratorium Badania Wód w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Ciechanowie;
- 10) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

3. Do zadań Oddziału Higieny Żywności i Żywnienia w Dziale Nadzoru Bieżącego należy w szczególności:
- 1) nadzór nad higieną produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego;
 - 2) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach rejestracji, zatwierdzenia, warunkowego zatwierdzenia, przedłużania warunkowego zatwierdzenia, zawieszenia oraz cofania zatwierdzenia zakładów, które między innymi:
 - a) produkują i wprowadzają do obrotu żywność pochodzenia niezwierzęcego lub tylko ją wprowadzają,
 - b) wprowadzają do obrotu produkty pochodzenia zwierzęcego, nieobjętych urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej,
 - c) produkują lub wprowadzają do obrotu żywność zawierającą jednocześnie środki spożywcze pochodzenia roślinnego i produkty pochodzenia zwierzęcego, o której mowa w art. 1 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 853/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. ustanawiające szczególne przepisy dotyczące higieny w odniesieniu do żywności pochodzenia zwierzęcego (Dz. Urz. UE L 139 z 30.04.2004 r., str. 55, z późn. zm.¹⁾) z wyłączeniem zakładów prowadzących rolniczy handel detaliczny, z zastrzeżeniem art. 73 ust. 6 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448) oraz przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych i prowadzenie rejestru zakładów;
 - 3) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi;
 - 4) prowadzenie działań i dokumentacji związanej z systemem RASFF(System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach) oraz systemem

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 338 z 22.12.2005, str. 27 - 83, Dz. Urz. UE L 320 z 18.11.2006, str. 1, Dz. Urz. UE L 363 z 20.12.2006, str. 1, Dz. Urz. UE L 281 z 25.10.2007, str. 8, Dz. Urz. UE L 289 z 07.11.2007, str. 14, Dz. Urz. UE L 277 z 18.10.2008, str. 8, Dz. Urz. UE L 87 z 31.03.2009, str. 109, Dz. Urz. UE L 178 z 09.07.2009, str. 25, Dz. Urz. UE L 312 z 27.11.2009, str. 59, Dz. Urz. UE L 314 z 01.12.2009, str. 8 – 83, Dz. Urz. UE L 40 z 13.02.2010, str. 55, Dz. Urz. UE L 159 z 25.06.2010, str. 18, Dz. Urz. UE L 46 z 19.02.2011, str. 14, Dz. Urz. UE 327 z 09.12.2011, str. 39, Dz. Urz. UE L 8 z 12.01.2012, str. 29, Dz. Urz. UE L 158 z 10.06.2013, str. 1, Dz. Urz. UE L 160 z 12.06.2013, str. 15, Dz. Urz. UE L 220 z 17.08.2013, str. 14, Dz. Urz. UE L 292 z 01.11.2013, str. 10, Dz. Urz. UE L 175 z 14.06.2014, str. 6, Dz. Urz. UE L 69 z 08.03.2014, str. 95, Dz. Urz. UE L 307 z 28.10.2014, str. 28, Dz. Urz. UE L 31 z 06.02.2016, str. 47, Dz. Urz. UE L 67 z 12.03.2016, str. 22, Dz. Urz. UE L 29 z 03.02.2017, str. 21, Dz. Urz. UE L 144 z 07.06.2017, str. 37, Dz. Urz. UE L 285 z 01.11.2017, str. 10, Dz. Urz. UE L 239 z 24.09.2018, str. 41, Dz. Urz. UE L 198 z 25.07.2019, str. 241, Dz. Urz. UE L 125 z 14.05.2019, str. 11, Dz. Urz. UE L 434 z 23.12.2020, str. 10, Dz. Urz. UE L 297 z 20.08.2021, str. 1, Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 27, Dz. Urz. UE L 299 z 18.11.2022, str. 5.

RAPEX (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Nieżywnościowych);

- 5) prowadzenie baz danych o podmiotach gospodarczych będących pod nadzorem w systemie elektronicznym;
- 6) obserwacja i przeprowadzanie kontroli podmiotów rejestrujących się do systemu TRACES-NT;
- 7) podejmowanie działań dotyczących wprowadzanych po raz pierwszy na rynek krajowy suplementów diety, środków specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz nadzoru nad żywnością modyfikowaną genetycznie (GMO), z uwzględnieniem zaleceń Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie i Głównego Inspektora Sanitarnego w tym zakresie;
- 8) współdziałanie w dochodzeniach i likwidacji przyczyn ognisk zatruc i zakażeń pokarmowych;
- 9) ocena prawidłowości sposobu żywienia wybranych grup ludności i rozwijanie działań zmierzających do racjonalizacji żywienia;
- 10) realizacja zadań wynikających z porozumień z Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcją Ochrony Środowiska oraz Państwową Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno – Spożywczych;
- 11) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, inspekcjami, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 12) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 13) pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi, zgodnie z rocznym planem pobierania próbek w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 14) sporządzanie analiz i opracowań dotyczących warunków sanitarnych i higienicznych produkcji, obrotu i jakości zdrowotnej żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi;

- 15) rozpatrywanie wniosków i interwencji konsumentów;
 - 16) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.
4. Do zadań Oddziału Higieny Pracy w Dziale Nadzoru Bieżącego należy w szczególności:
- 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego pracowników na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych, w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia choroby zawodowej i wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
 - 3) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w zakładach pracy;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816) obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172), rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych (Dz. Urz. UE L 47 z 18.02.2004 str. 1, z późn. zm.²⁾) oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi (Dz. Urz. UE L 22 z 26.01.2005 str. 1, z późn. zm.³⁾);
 - 6) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 87 z 20.04.2009, str. 109, Dz. Urz. UE L 330 z 30.12.2013, str. 21, Dz. Urz. UE L 235 z 21.09.2016, str. 6, Dz. Urz. UE L 123 z 07.07.2018, str. 4, Dz. Urz. UE L 392 z 13.12.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 236 z 03.10.2022, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 27 z 20.02.2023, str. 1.

³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 330 z 30.12.2013, str. 30, Dz. Urz. UE L 235 z 21.09.2016, str. 6, Dz. Urz. UE L 123 z 07.07.2018, str. 4, Dz. Urz. L 392 z 13.12.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 236 z 03.10.2022, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 27 z 20.02.2023, str. 1.

psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172);

- 8) kontrola spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 oraz w art. 23r ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385, z późn. zm.⁴⁾);
- 9) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 10) współpraca z Policją, Prokuraturą, Administracją Skarbową i Inspekcją Farmaceutyczną w celu sprawnego i skutecznego wykonywania zadań w zakresie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 11) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących bieżącego nadzoru sanitarnego nad zakładami pracy;
- 13) opracowywanie informacji oraz sporządzanie niezbędnych ocen i sprawozdań na podstawie danych wynikających z realizacji zadań;
- 14) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych (Dz. U. poz. 2227) oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczącego produktów kosmetycznych (wersja przekształcona) (Dz. Urz. UE L 342 z 22.12.2009 str.59, z późn.zm.⁵⁾) w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania, o którym mowa w art. 19 rozporządzenia;

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. z 2022 r. poz.1723, 2127, 2243, 2370 i 2687 oraz z 2023 r. poz. 295 i 1506.

⁵⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 114 z 11.07.2013, str. 1, Dz. Urz. UE L 315 z 11.07.2013, str. 34, Dz. Urz. UE L 190 z 01.09.2013, str. 38, Dz. Urz. UE L 139 z 01.04.2014, str. 8, Dz. Urz. UE L 107 z 30.04.2014, str. 5, Dz. Urz. UE L 315 z 01.07.2014, str. 34, Dz. Urz. UE L 238 z 29.08.2014, str. 3, Dz. Urz. UE L 282, z 16.04.2015, str. 5, Dz. Urz. UE L 282 z 16.07.2015, str. 1, Dz. Urz. UE L 193 z 10.08.2015, str. 115, Dz. Urz. UE L 199 z 18.08.2015, str. 22, Dz. Urz. UE L 60 z 25.03.2016, str. 59, Dz. Urz. UE L 106 z 12.05.2016, str. 4 – 7, Dz. Urz. UE L 187 z 01.08.2016, str. 1 – 4, Dz. Urz. UE L 189 z 03.08.2016, str. 40, Dz. Urz. UE L 193 z 10.08.2016, str. 115, Dz. Urz. UE L 198 z 12.08.2016, str. 10, Dz. Urz. UE L 36 z 03.03.2017, str. 12, Dz. Urz. UE L 174 z 27.07.2017, str. 16, Dz. Urz. UE L 202 z 23.08.2017, str. 1, Dz. Urz. UE L 203 z 24.08.2017, str. 1, Dz. Urz. UE L 36 z 03.09.2017, str. 37, Dz. Urz. UE L 319 z 25.12.2017, str. 2, Dz. Urz. UE L 158 z 11.07.2018, str. 1, Dz. Urz. UE L 176 z 01.08.2018, str. 3, Dz. Urz. UE

16) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu produktami kosmetycznymi;

17) prowadzenie działań i dokumentacji związanej z systemem RAPEX (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Nieżywnościowych).

5. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Higieny Dzieci i Młodzieży należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży, a w szczególności nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:
 - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych i w ośrodkach wypoczynku,
 - b) higieny procesów nauczania;
- 2) prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z czynnościami kontrolnymi wobec placówek nauczania, wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży, a w szczególności:
 - a) planowanie i realizacja kontroli sanitarnych w placówkach podlegających nadzorowi,
 - b) przygotowywanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji, związanych z postępowaniem pokontrolnym w nadzorowanych placówkach;
- 3) zbieranie i analizowanie danych dotyczących zagadnień higieny dzieci i młodzieży oraz sporządzanie odpowiednich opracowań, ocen i wniosków;
- 4) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 18 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;

L 115 z 22.05.2019, str. 3 – 5, Dz. Urz. UE L 119 z 27.05.2019, str. 66, Dz. Urz. UE L 307 z 11.06.2019, str. 15, Dz. Urz. UE L 137 z 12.06.2019, str. 29, Dz. Urz. UE L 300 z 17.06.2019, str. 1, Dz. Urz. L 119 z 27.11.2019, str. 66, Dz. Urz. UE L 286 z 27.11.2019, str. 3 - 7, Dz. Urz. UE L 307 z 18.12.2019, str. 15, Dz. Urz. UE L 307 z 01.05.2020, str. 15, Dz. Urz. L 117 z 26.05.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 379 z 03.12.2020, str. 31 – 42, Dz. U. UE L 188 z 17.06.2021, str. 44, Dz. Urz. UE L 238 z 26.07.2021, str. 29, Dz. Urz. UE L 202 z 23.08.2021, str. 1, Dz. Urz. UE L 188 z 01.10.2021, str. 44, Dz. Urz. UE L 22 z 21.02.2022, str. 2, Dz. Urz. UE L 387 z 01.03.2022, str. 120, Dz. Urz. L 183 z 28.07.2022, str. 51, Dz. Urz. L 184 z 31.07.2022, str. 3, Dz. Urz. UE L 240 z 06.10.2022, str. 3, Dz. Urz. UE L 292 z 01.12.2022, str. 32 oraz Dz. Urz. UE L 240 z 17.12.2022, str. 3.

6) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

6. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych w zakresie spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 4) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 5) zajmowanie stanowiska w sprawach o udzielenie zgody na odstępstwo od obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) wydawanie innych uzgodnień, opinii, zaświadczeń wynikających z odrębnych przepisów;
- 7) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 18 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 8) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności zapobiegawczego nadzoru sanitarnego.

7. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i określenie problemów zdrowotnych mieszkańców powiatu na podstawie analizy sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej;
- 2) planowanie działalności w zakresie promocji zdrowia oraz działań profilaktycznych na podstawie Narodowego Programu Zdrowia, wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, z uwzględnieniem potrzeb lokalnego środowiska;
- 3) koordynowanie, realizowanie i monitorowanie na poziomie powiatowym zainicjowanych interwencji programowych i nieprogramowych mających na celu zapobieganie i eliminowanie negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka;

- 4) udzielanie pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej podmiotom współrealizującym przedsięwzięcia z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki;
 - 5) diagnoza i ocena całokształtu działalności prowadzonej w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w podmiotach leczniczych, w placówkach oświatowo-wychowawczych, placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
 - 6) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami i środkami masowego przekazu oraz odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie i innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 7) dokumentowanie prowadzonej działalności zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz sporządzanie opracowań z podejmowanych działań.
8. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi finansowo – księgowej i administracyjno - gospodarczej w Dziale Ekonomiczno- Administracyjnym i obsługi należy w szczególności:
- 1) udział w opracowywaniu planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym Powiatowej Stacji;
 - 2) opracowywanie harmonogramów wydatków i dochodów budżetowych Powiatowej Stacji;
 - 3) obsługa Systemu Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR) w zakresie: planu wydatków i dochodów budżetowych, harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych, zapotrzebowań na środki budżetowe, planowania budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 4) wstępna kontrola w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie płatności Powiatowej Stacji w oparciu o przedstawione i sprawdzone dowody źródłowe;
 - 6) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych w oparciu o klasyfikację budżetową i zadaniową;
 - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz sprzętu drobnego posiadanego przez Powiatową Stację;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem operacji kasowych;
 - 9) udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywanie ich do dysponenta wyższego stopnia;

- 10) udział w sporządzaniu bieżących i okresowych informacji dotyczących spraw finansowych na potrzeby Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie i kierownictwa Powiatowej Stacji;
- 11) naliczanie wynagrodzeń pracowników Powiatowej Stacji;
- 12) rozliczenia z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
- 15) obsługa rachunków bankowych;
- 16) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald kont księgowych;
- 17) prowadzenie procesu windykacji należności;
- 18) obsługa dochodów budżetowych;
- 19) prowadzenie rozliczenia finansowego szczepionek do realizacji szczepień obowiązkowych zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych;
- 20) planowanie, analizę i realizację zakupów i usług zgodnie z przepisami prawa o zamówieniach publicznych;
- 21) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie zapotrzebowania na materiały i sprzęt;
- 22) przyjmowanie i rejestracja zapotrzebowań składanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 23) oszacowanie wartości zapotrzebowanych produktów na podstawie rozpoznania rynku;
- 24) opracowywanie wniosków o uruchomienie postępowania na udzielenie zamówienia (z propozycją procedury) i uzyskanie ich akceptacji przez dyrekcję Powiatowej Stacji;
- 25) przygotowanie i realizacja zamówień, dla których nie stosuje się przepisów w zakresie zamówień publicznych;
- 26) prowadzenie ewidencji majątku stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym;
- 27) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 28) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem kompleksowej ewidencji wyposażenia oraz inwentaryzacją ciągłą środków trwałych i wyposażenia stacji;

- 29) prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli stanu technicznego obiektu oraz opracowywanie na tej podstawie planów inwestycji, remontów oraz konserwacji;
 - 30) wdrażanie i nadzorowanie prowadzenia prac utrzymania sprawności obiektu oraz ich właściwego zabezpieczenia;
 - 31) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie w określonych terminach przeglądów technicznych;
 - 32) zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką stacji;
 - 33) nadzorowanie konserwacji sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeciwpożarowych;
 - 34) zadania związane z prowadzeniem Sekretariatu Powiatowej Stacji zgodnie z procedurami systemowymi i instrukcją kancelaryjną, prowadzenie rejestru korespondencji, przygotowanie pism do wysłania, obsługa poczty elektronicznej, przyjmowanie rozmów telefonicznych;
 - 35) aktualizacja aktów prawnych regulujących warunki i sposób działania Powiatowej Stacji, przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie i działalność Stacji w oparciu o obowiązujące akty prawne regulujące funkcjonowanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz ścisła współpraca, w tym zakresie z radcą prawnym;
 - 36) prowadzenie dokumentacji wyjazdów samochodem używanym do celów służbowych;
 - 37) prowadzenie ewidencji majątku stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym;
 - 38) nadzorowanie konserwacji sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeciwpożarowych.
9. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Głównego Księgowego należy, w szczególności:
- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad przestrzeganiem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Powiatowej Stacji;
 - 3) sporządzanie planów finansowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym Powiatowej Stacji w zakresie dochodów i wydatków;
 - 4) obsługa Systemu Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR) w zakresie: planu wydatków i dochodów budżetowych, harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych,

zapotrzebowań na środki budżetowe, planowania budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

- 5) bieżący nadzór nad zgodnością operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) przeprowadzanie analizy wykorzystania środków budżetowych;
- 9) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych w oparciu o klasyfikację budżetową i zadaniową;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowej Stacji oraz ich przekazywanie do dysponenta wyższego stopnia;
- 11) pobieranie, odprowadzanie i poddawanie procesowi windykacji dochodów budżetowych zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 12) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Powiatowego Inspektora dotyczących spraw finansowych;
- 13) zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Powiatowej Stacji planów finansowych Powiatowej Stacji dotyczących wydatków, dochodów budżetowych;
- 14) współpracowanie planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;
- 15) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń pracowników Powiatowej Stacji oraz rozliczeniami z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS;
- 16) nadzór nad obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

10. Do zadań stanowiska pracy do spraw kadr, płac, szkoleń i spraw pracowniczych w Dziale Ekonomiczno- Administracyjnym i obsługi należy szczególności:

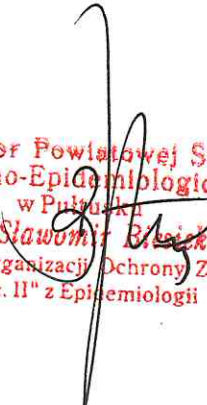
- 1) realizacja polityki kadrowej, socjalnej i płacowej Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Pułtusku;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369 oraz z 2023 poz. 471 i 879);

- 3) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;
 - 4) rozliczenie czasu pracy oraz przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 6) prowadzenie dokumentacji szkoleń pracowniczych;
 - 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudniania i szkoleń i przesyłanie ich do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, Głównego Urzędu Statystycznego i innych podmiotów;
 - 8) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ścisła współpraca w tym zakresie z Komisją Socjalną;
 - 9) gospodarka drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania Powiatowej Stacji w Pułtusku oraz obsługa Portalu Usług Elektronicznych systemu Mandaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 10) naliczanie wynagrodzeń pracowników, składek ubezpieczeniowych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 11) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dotyczących pracowników;
 - 12) rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie sporządzania deklaracji podatkowych PIT;
 - 13) praca w programie Płatnik.
11. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy głównego specjalisty do spraw Systemu Jakości Nadzoru należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań związanych z systemem zarządzania zgodnie z wymogami normy PN-EN ISO/IEC 17020:2012 r. „Ocena zgodności. Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję”;
 - 2) zarządzanie oraz nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania;
 - 3) planowanie i kierowanie pracami zmierzającymi do uzyskania akredytacji nadzoru sanitarnego Powiatowej Stacji;
 - 4) planowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych oraz nadzorowanie pracy auditorów;
 - 5) nadzorowanie i akceptacja skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z bieżącej działalności oraz z audytów wewnętrznych;

- 6) koordynowanie funkcjonowania systemu zarządzania w nadzorze sanitarnym w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pułtusk;
 - 7) wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowanie i aktualizowanie procedur w tym zakresie.
12. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
- 1) informowanie administratora o obowiązkach wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów;
 - 2) monitorowanie zgodności z ogólnymi przepisami o ochronie danych;
 - 3) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i wewnętrzną dokumentacją;
 - 4) organizacja szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
 - 5) pełnieniu funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych;
 - 6) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) prowadzenie w imieniu administratora wewnętrznej dokumentacji ochrony danych.
13. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Statystyka Medycznego należy, w szczególności:
- 1) rejestracja, opracowywanie i analiza danych statystycznych dotyczących chorób zakaźnych i pasożytniczych;
 - 2) zestawianie danych statystycznych i opracowywanie ogólnych sprawozdań Powiatowej Stacji;
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w Powiatowej Stacji;
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 5) koordynowanie i prowadzenie prac z zakresu działań planistycznych, działalności kontrolnej oraz zamierzeń Powiatowej Stacji.
14. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i spraw obronnych Powiatowej Stacji zgodnie z przepisami prawa we współpracy z Wydziałami

Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Pułtusk i Burmistrza Miasta Pułtusk.

15. Do zadań stanowiska pracy Informatyka w Dziale Ekonomiczno- Administracyjnym i obsługi należy w szczególności:
- 1) nadzór nad sprzętem komputerowym i jego prawidłowym funkcjonowanie;
 - 2) nadzór nad oprogramowaniem;
 - 3) nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowej.



Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Pułtusk
lek. med. Sławomir Błazicki
spec. I° z Organizacji Ochrony Zdrowia
spec. II° z Epidemiologii

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	7468880.19162735.19690272
Nazwa dokumentu	Regulamin organizacyjny załącznik do zarządzenia nr 3.2023 23 października 2023.pdf
Tytuł dokumentu	Regulamin organizacyjny załącznik do zarządzenia nr 3.2023 23 października 2023
Sygnatura dokumentu	BKO-II.0121.33.2023
Data dokumentu	2023-10-27
Skrót dokumentu	EC1F47CB77B5E07A812BB9600F23D31645C09964
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	2023-10-27 13:53:44
Podpisane przez	Tobiasz Adam Bocheński Wojewoda Mazowiecki
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego

EZD 3.114.1.1.

Data wydruku: 2023-10-31

Autor wydruku: Marciniak Magdalena (Główny Specjalista)