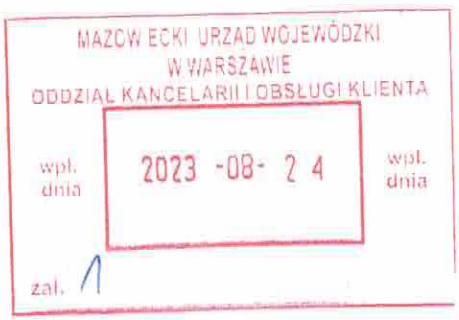


BKO



Załącznik
do zarządzenia nr 3/2023
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno –
Epidemiologicznej
w Makowie Mazowieckim
z dnia 7.08.2023 r.

**Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej
w Makowie Mazowieckim**



**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Makowie Mazowieckim działa na podstawie 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 2023 r. poz. 338);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407 i 1429);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej w Makowie Mazowieckim;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno–Epidemiologiczną w Makowie Mazowieckim;
- 2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) Oddziale Nadzoru – należy przez to rozumieć Oddział Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej w Makowie Mazowieckim;

4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć oddziały, sekcje, jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Makowie Mazowieckim przy ulicy Mickiewicza 31.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu makowskiego, w skład którego wchodzi gminy: Maków Mazowiecki, Różan, Płoniawy Bramura, Krasnosielc, Karniewo, Rzewnie, Sypniewo Szelków, Czerwonka, Młynarze.

3. Nadzór merytoryczny nad Powiatową Stacją sprawuje Mazowiecki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

4. Powiatowa Stacja prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej i jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

§ 4. Powiatowy Inspektor:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

§ 5. 1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Ostrowi Mazowieckiej, Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Ciechanowie, Wojewódzka Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Warszawie.

2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających 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 Powiatowego Inspektora.

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

§ 6. Powiatowy Inspektor jest Dyrektorem Stacji.

§ 7. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.

2. Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości Nadzoru sprawuje, w imieniu Powiatowego Inspektora, nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.
3. Kierownik Oddziału Nadzoru kieruje i sprawuje nadzór na działalnością bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego.
4. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują osoby odpowiedzialne za obszar działania.
5. Osoby odpowiedzialne za obszar działania w Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, pracownicy sekcji odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.
6. W komórkach organizacyjnych, w razie niemożności wykonywania funkcji przez osobę odpowiedzialną za obszar działania, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem.
7. Szczegółowy zakres obowiązków osób odpowiedzialnych za obszar działania pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Powiatowy Inspektor, a pozostałym pracownikom osoby odpowiedzialne za poszczególne obszary działania po zatwierdzeniu przez Powiatowego Inspektora.
8. Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji.
9. Powiatowemu Inspektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

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

- 1) higieny środowiska;
- 2) higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) higieny procesów nauczania i wychowywania;
- 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;
- 7) 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 i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarne;
- 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 oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowania nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowania 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) prowadzenia 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 zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 17) opracowanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.

§ 9. Powiatowy Inspektor może prowadzić sprawy z zakresu zadań Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, powierzone przez Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

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

2. Działalność lecznicza Powiatowej Stacji realizowana jest przez zakład leczniczy o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Makowie Mazowieckim.
3. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Epidemiologii;
 - 2) Sekcja Higieny Komunalnej;
 - 3) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia ;
 - 4) Sekcja Higieny Pracy;
 - 5) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 6) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 7) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

Rozdział 3

Zadania wspólne

§ 11. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych 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) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 5) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentacji;



- 6) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Stacji

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

1) Oddział Nadzoru:

- a) Sekcja Epidemiologii,
- b) Sekcja Higieny Komunalnej,
- c) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
- d) Sekcja Higieny Pracy,
- e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
- f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

2) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;

3) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Nadzoru;

4) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:

- a) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
- b) Stanowisko Pracy do spraw Finansowo Księgowych;

5) Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych i Szkoleń;

6) Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;

7) Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;

8) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;

9) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;

10) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu;

11) Stanowisko pracy do Informatyzacji;

12) Stanowisko pracy do Archiwum Zakładowego.

2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 13. 1 Powiatowy Inspektor może upoważniać osoby zatrudnione na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych 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. Udzielenie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Powiatowego Inspektora powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego przez pracownika zatrudnionego na Stanowisku pracy do spraw Pracowniczych i Szkoleń.

§ 14. W Powiatowej Stacji działają, na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Koordynator do spraw dostępności;
- 3) Koordynator działań antykorupcyjnych;
- 4) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznych.

Rozdział 5

Osoby odpowiedzialne w obszarze działania

§ 15. 1. Osoby odpowiedzialne w obszarze działania poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają przed Powiatowym Inspektorem za całokształt pracy podległych im komórek organizacyjnych.

2. Osoby odpowiedzialne w obszarze, o którym mowa w ust. 1, zapewniają sprawną i efektywną realizację:

- 1) zadań wynikających z działań komórki organizacyjnej;
- 2) decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora.

3. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za obszar, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) określenie szczegółowych zadań dla stanowisk pracy w komórce organizacyjnej;
- 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) wniosków o awansowanie i wyróżnianie (nagradzanie),
 - b) wniosków o szkolenia i wyjazdy służbowe,
 - c) udzielania urlopów, poprzez akceptację;
- 3) składanie wniosków personalnych określonych w odrębnych przepisach;
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników oraz organizacja pracy komórki organizacyjnej.



Rozdział 6

Zadanie poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 16. 1. Do zadań Sekcji Epidemiologii w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

- 1) ocena zapadalności na choroby zakaźne, inwazyjne i niezakaźne oraz prowadzenie działalności profilaktycznej;
- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz skutków zagrożeń zdrowotnych oraz sytuacji epidemicznej chorób zakaźnych i nie zakaźnych uwarunkowanych czynnikami środowiska;
- 3) ocena stopnia uodpornienia populacji;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad sterylizacji i dezynfekcji;
- 5) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych;
- 6) rejestracja, opracowywanie i analiza danych statystycznych a w szczególności dotyczących zachorowań na choroby zakaźne;
- 7) nadzór nad wykonywaniem szczepień ochronnych;
- 8) 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;
- 9) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 10) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 11) nadzór nad placówkami działalności leczniczej;
- 12) nadzór nad ogniskami i zatruciami zbiorowymi;
- 13) przeprowadzenie dochodzenia epidemiologicznego w ogniskach zakażeń szpitalnych;
- 14) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.

2. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska bytowania człowieka, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na

pobyt ludzi, gleby, wód, stanu sanitarnego urządzeń służących do zaopatrywania ludzi w wodę oraz zakładów pracy i transportu osobowego;

- 2) interpretacja wyników badań oraz ocena jakości zdrowotnej, stanu zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia i ocena jakości wody w kąpieliskach;
 - 3) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
 - 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 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
 - 6) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
 - 7) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.
3. Do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywnienia w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) nadzór nad higieną produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
 - 2) nadzór nad jakością zdrowotną żywności;
 - 3) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
 - 4) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
 - 5) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
 - 6) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.
4. Do zadań Sekcji Higieny Pracy w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska pracy;
 - 2) ocena narażenia zawodowego na stanowiskach pracy, a także podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania chorobom zawodowym;



- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia choroby zawodowej oraz dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty obowiązków wynikających z ustaw: o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, przeciwdziałaniu narkomanii oraz o produktach biobójczych;
- 5) utrzymanie należytego stanu higienicznego zakładów pracy;
- 6) przestrzeganie przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorów 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.¹⁾) 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 z 26.01.2005, str. 1, 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. 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);
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących 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;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz.U. z 2022 r. poz. 546), w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej;
- 9) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 10) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy 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

¹⁾ 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. 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.



(wersja przekształcona) (Dz. Urz. UE L 342 z 22.12.2009, str.59, z późn. zm.²⁾) w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania, o którym mowa w art. 19 tego rozporządzenia;

12) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.

5. Do zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami higieniczno sanitarnymi w stałych placówkach nauczania i wychowania oraz szkołach wyższych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad warunkami gwarantującymi bezpieczeństwo sanitarne w placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie procesów nauczania i wychowania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wymaganiami w stosunku do pomieszczeń i sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach nauczania i wychowania, szkołach wyższych oraz placówkach wypoczynku;
- 5) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarно - Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;

²⁾ 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 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.

- 7) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.
6. Do zadań Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin oraz opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko studiów uwarunkowań i kierunków gospodarowania przestrzennego gmin;
 - 2) udział w prowadzeniu postępowania przed wydaniem decyzji środowiskowej w przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji;
 - 4) udział w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
 - 5) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
 - 6) 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 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz w oparciu o obowiązujące porozumienia;
 - 7) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.
7. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy, w szczególności:
- 1) ustalanie kierunków działań w celu kształtowania właściwych postaw i zachowań zdrowotnych,
 - 2) ocena całokształtu działalności w placówkach służby zdrowia i oświatowo – wychowawczych oraz prowadzenie instruktażu w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka;
 - 3) prowadzenie instruktażu metodycznego w zakresie oświaty zdrowotnej;
 - 4) współudział w planowaniu i realizacji wszystkich form i metod wychowawczo – zdrowotnych;
 - 5) realizacja programów prozdrowotnych oraz koordynacja działań z nimi związanych;



- 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) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.
8. Do zadań Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) planowanie i kierowanie pracami zmierzającymi do uzyskania akredytacji nadzoru sanitarnego Powiatowej Stacji;
 - 2) opracowywanie dokumentów systemu jakości, w szczególności ksiąg jakości i ogólnych procedur;
 - 3) współpraca z kierownikiem i pracownikami Powiatowej Stacji w sprawach dotyczących systemu jakości;
 - 4) planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z audytami;
 - 5) sprawowanie w imieniu Powiatowego Inspektora nadzoru nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymaniem systemu zarządzania w Oddziale Nadzoru według normy PN-EN ISO/IEC 17020.
9. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy, w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie obsługi administracyjno- gospodarczej Powiatowej Stacji;
 - 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania pojazdów Powiatowej Stacji;
 - 3) dbałość o stan techniczny pojazdu Powiatowej Stacji;
 - 4) bieżące i odpowiednie utrzymanie czystości w pomieszczeniach w Powiatowej Stacji;
 - 5) zapewnienie ciągłości dostaw paliw i mediów w ilości i jakości odpowiadających potrzebom Powiatowej Stacji oraz posiadanym zasobom z uwzględnieniem racjonalnej gospodarki mediami;
 - 6) zarządzanie infrastrukturą telefonii komórkowej;
 - 7) wykonywanie wszelkich bieżących czynności serwisowych, naprawczych i usuwanie awarii w zakresie podległej infrastruktury, przy udziale sił własnych i serwisów zewnętrznych;
 - 8) dokumentowanie przeglądów okresowych budynku oraz urządzeń i sprzętu, stanowiących infrastrukturę i wyposażenie Sekcji;

- 9) prowadzenie nadzoru w utrzymaniu porządku i czystości pomieszczeń oraz terenu należącego do Powiatowej Stacji;
 - 10) zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem, wytwarzaniem, przekazywaniem i utylizacją odpadów oraz korzystaniem ze środowiska;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową dla potrzeb Powiatowej Stacji;
 - 13) nadzór nad konserwacją i naprawami sprzętu i urządzeń biurowych;
 - 14) oznakowanie składników majątku Powiatowej Stacji nr inwentarzowymi;
 - 15) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych Powiatowej Stacji;
 - 16) sporządzanie i wznawianie umów w zakresie zadań podległych Sekcji;
 - 17) prowadzenie ubezpieczeń OC, mienia, środków transportu osobowo- towarowego;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin;
 - 19) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, według zasad ustalonych w zakładowym planie kont w tym: księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, faktur zewnętrznych, list płac, pozostałych dowodów księgowych;
 - 20) uzgadnianie sald kont analitycznych z kontami księgi głównej;
 - 21) realizacja i przestrzeganie zasad zawartych w obowiązujących zarządzeniach;
 - 22) prawidłowa i bieżąca windykacja należności;
 - 23) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i analiz;
 - 24) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej mandatów karnych, systematyczne rozliczanie pracowników oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 25) przyjmowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem terminowości oraz formalno- rachunkowym;
 - 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia, niskocennych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 27) rozliczanie gospodarki materialnej;
 - 28) obsługa systemu elektronicznego banku;
 - 29) prowadzenie rozliczeń, w tym z:
 - a) Urzędem Skarbowym z tytułu podatków,
 - b) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz PEFRON.
10. Do zadań Głównego Księgowego należy nadzór nad prawidłową realizacją budżetu i gospodarki pozabudżetowej oraz:



- 1) planowanie dochodów i wydatków;
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 4) sporządzanie bilansu, sprawozdań i analiz budżetowych;
 - 5) kontrola formalno-rachunkową ponoszonych wydatków;
 - 6) terminowa realizacja rachunków z kontrahentami;
 - 7) terminowe ściąganie należności budżetowych od jednostek kontrolowanych;
 - 8) praca w systemie TREZOR (wprowadzanie sprawozdań, planów finansowych, zapotrzebowań na środki).
11. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Finansowo Księgowych należy w szczególności:
- 1) prawidłowa i bieżąca windykacja należności;
 - 2) obsługa systemu elektronicznego banku;
 - 3) prowadzenie rozliczeń, w tym z:
 - a) Urzędem Skarbowym z tytułu podatków,
 - b) tworzenie dokumentacji pracowniczej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) sporządzanie i wznawianie umów w zakresie zadań podległych Sekcji.
12. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych i Szkoleń należy, w szczególności:
- 1) realizowanie polityki kadrowej, socjalnej i płacowej;
 - 2) prowadzeniem spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników;
 - 3) sporządzanie list płac;
 - 4) obsługa spraw osobowych i socjalnych pracowników;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 6) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników i ich aktualizacja;
 - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie: zaświadczeń dotyczących niezdolności do pracy, zaświadczeń i świadectw pracy, materiałów i danych do naliczania rocznych nagród i innych świadczeń z zakładowego funduszu nagród, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) przygotowanie dokumentacji Powiatowej Stacji do wpisu w rejestrze podmiotów prowadzących działalność leczniczą oraz aktualizowanie danych w rejestrze;
 - 9) opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz w zakresie spraw związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w tym statutu, zarządzeń, poleceń, regulaminów, instrukcji, komunikatów, decyzji, postanowień, upoważnień i pełnomocnictw;
 - 10) prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami i organizacjami;



- 11) prowadzenie rejestrów: zarządzeń, poleceń, komunikatów, upoważnień, pełnomocnictw, legitymacji służbowych, porozumień, protokołów uzgodnień, szkoleń;
- 12) opracowywanie planu zasadniczych zamierzeń Powiatowej stacji oraz harmonogramu kontroli obiektów nadzorowanych przez Powiatową Stację, w oparciu o wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i dane zebrane z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących praktyk, staży, specjalizacji osób niebędących pracownikami Powiatowej Stacji oraz szkoleń zewnętrznych dla pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 13) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - b) wprowadzanie danych i nanoszenie zmian w systemie kadrowo-płacowym,
 - c) wystawianie legitymacji służbowych,
 - d) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracowników,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z naborem nowych kadr na wolne stanowiska pracy.
13. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Inspektora;
 - 2) obsługa korespondencji przesyłek pocztowych;
 - 3) przyjmowanie i koordynowanie skarg i wniosków kierowanych do Powiatowej Stacji;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
 - 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
 - 6) przyjmowanie korespondencji przychodzącej i rozdzielanie pism według dekretacji do komórek organizacyjnych zgodnie z przyjętymi regułami postępowania;
 - 7) obsługa połączeń telefonicznych oraz przyjmowanie i wysyłanie e-mail i faksów;
 - 8) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych Powiatowej Stacji.
14. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy, w szczególności:
 - 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
 - 2) przeprowadzanie okresowych analiz stanu BHP w Powiatowej Stacji;
 - 3) prowadzenie dokumentacji chorób zawodowych oraz ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, dokonywanie oceny ryzyka zawodowego w związku z wykonywaną pracą;

- 4) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń Powiatowej Stacji.
15. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obrony Cywilnej i 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 Makowie Mazowieckim i Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki.
16. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy, w szczególności obsługa prawna Powiatowej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
18. Do zadań samodzielnego Stanowiska Pracy do Informatyzacji należy w szczególności:
- 1) wdrażanie nowych systemów i technologii informatycznych;
 - 2) zarządzanie systemami informatycznymi Powiatowej Stacji w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nich przetwarzanych, a w szczególności:
 - a) administrowanie infrastrukturą serwerową, strukturalną siecią teleinformatyczną,
 - b) kontrola działań inicjowanych z sieci publicznej a systemami informatycznymi,
 - c) kontrola i realizacji umów i ich wznawianie w zakresie zakupu licencji na specjalistyczne, dziedzinowe oprogramowanie,
 - d) ewidencja licencji i oprogramowania użytkowego w Powiatowej Stacji,
 - e) archiwizacja i zabezpieczenie istotnych danych elektronicznych;
 - 3) zarządzanie, serwis i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
 - 4) nadzorowanie procedur gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego;
 - 5) przygotowanie specyfikacji technicznej w procesie zakupowym sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Powiatowej Stacji.
19. Do zadań samodzielnego Stanowiska Pracy do Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) udostępnianie, wypożyczanie dokumentacji;
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 5) nadzór nad fizycznym zniszczeniem brakowanych akt;

- 6) przygotowanie dokumentacji do przekazania i udział w jej przekazaniu do Archiwum Państwowego.



DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Makowie Mazowieckim
mgr inż. Anna Zaleska-Napiórkowska