

Zatwierdzam



Wojewoda Mazowiecki

data: 10.12.2020r.

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2020**  
**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej**  
**w Pruszkowie**

z dnia 3 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie**

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie stanowiącego załącznik nr 22 do zarządzenia nr 327 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego, zmienionego zarządzeniem Nr 372 z dnia 21 października 2020 r., zarządzam się co następuje:

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

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie wprowadzony zarządzeniem nr 7/2017 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie z dnia 1 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie.

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

**D Y R E K T O R**  
Powiatowej Stacji Sanitarno-  
Epidemiologicznej w Pruszkowie  
  
**Magdalena Naparty**



Załącznik  
do zarządzenia nr 7/2020  
Dyrektora PSSE w Pruszkowie  
z dnia 3 listopada 2020 r.



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



**Pruszków, listopad 2020**

## Spis treści:

<b>Rozdział 1</b>	<b>Postanowienia ogólne</b> .....	<b>4</b>
§ 1.	.....	4
§ 2.	.....	4
<b>Rozdział 2</b>	<b>Cele i zadania</b> .....	<b>5</b>
§ 3.	.....	5
§ 4.	.....	5
<b>Rozdział 3</b>	<b>Struktura organizacyjna</b> .....	<b>5</b>
§ 5.	.....	5
§ 6.	.....	5
§ 7.	.....	6
§ 8.	.....	6
<b>Rozdział 4</b>	<b>Zasady zarządzania</b> .....	<b>6</b>
§ 9.	.....	6
§ 10.	.....	6
§ 11.	.....	6
§ 12.	.....	7
§ 13.	.....	7
§ 14.	.....	8
§ 15.	.....	8
§ 16.	.....	8
§ 17.	.....	8
§ 18.	.....	10
§ 19.	.....	11
<b>Rozdział 5</b>	<b>Zadania komórek organizacyjnych</b> .....	<b>11</b>
§ 20.	PPIS jako Dyrektor - I.....	11
§ 21.	Oddział Nadzoru - IN.....	12
§ 22.	Zadania wspólne Oddziału Nadzoru .....	12
§ 23.	Sekcja Epidemiologii - NE.....	13
§ 24.	Sekcja Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Kosmetyków - NB .....	14
§ 25.	Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego - NZ .....	15
§ 26.	Sekcja Higieny Komunalnej - NK .....	15
§ 27.	Sekcja Higieny Pracy - NP .....	16
§ 28.	Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży - ND .....	17
§ 29.	Sekcja Promocji Zdrowia - NO.....	17
§ 30.	Stanowisko do spraw Systemu Jakości – IJ .....	17
§ 31.	Stanowisko Radcy Prawnego - IP .....	18
§ 32.	Sekcja Księgowości - IK.....	18

§ 33.Oddział Administracji - IA.....	19
§ 34.Sekretariat – AS .....	21
§ 35.Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej - AO.....	21
§ 36.Stanowisko do spraw BHP i przeciwpożarowych – AP .....	21
§ 37.Inspektor Ochrony Danych - IOD.....	22
<b>Rozdział 6 Organizacja zarządzania .....</b>	<b>22</b>
§ 38.Podstawowe zasady obiegu dokumentów i informacji .....	22
§ 39.Wewnętrzne akty prawne.....	23
§ 40.Oznaczanie komórek organizacyjnych .....	23
§ 41.Reprezentacja .....	24
<b>Rozdział 7 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>24</b>
§ 42. ....	24

## **Rozdział 1    Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pruszkowie zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Pruszkowie.
2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pruszkowie działa na podstawie Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie oraz przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337);
  - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295, 567 i 1493 );
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175);
  - 4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320);
  - 5) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostek budżetowych.

### **§ 2.**

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną i zasady działania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie, a w tym:
  - 1) zasady zarządzania i podległości służbowej;
  - 2) zasady tworzenia i likwidacji komórek organizacyjnych;
  - 3) zasady ustalania symboli komórek organizacyjnych;
  - 4) podstawowe zadania oraz kompetencje i zakresy działania kierowników;
  - 5) podstawowe zadania pracowników;
  - 6) zadania komórek organizacyjnych.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) PPIS - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Pruszkowie;
  - 2) PSSE - Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pruszkowie;
  - 3) Dyrektor – PPIS działający jako kierujący działalnością PSSE;
  - 4) Pracownik – pracownik PSSE;
  - 5) Statut - Statut PSSE;
  - 6) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny;
  - 7) Struktura organizacyjna – zbiór komórek organizacyjnych wyodrębnionych w PSSE wraz z relacjami pomiędzy nimi, opisanymi w Regulaminie i przedstawionymi graficznie w formie schematu organizacyjnego, stanowiącego załącznik do Regulaminu;
  - 8) Komórka organizacyjna – oddział, sekcja;

- 9) Kierownik – pracownik, któremu Dyrektor powierzył kierowanie komórką organizacyjną;
- 10) Koordynator – pracownik, któremu Dyrektor powierzył koordynację działań podejmowanych przez innych pracowników.

## **Rozdział 2 Cele i zadania**

### **§ 3.**

Celem PSSE jest zapewnienie realizacji zadań PPIS.

### **§ 4.**

PSSE zapewnia realizację zadań PPIS, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
- 2) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- 3) opracowanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 4) działalność przeciwepidemiczną;
- 5) opracowanie ocen i analiz epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości PPIS;
- 7) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia;
- 8) opracowanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
- 9) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych.

## **Rozdział 3 Struktura organizacyjna**

### **§ 5.**

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Pruszkowie:

- 1) wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) wykonuje zadania przy pomocy Powiatowej Stacji;
- 3) jako Dyrektor Powiatowej Stacji:
  - a) kieruje działalnością Powiatowej Stacji,
  - b) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy,
  - c) jest kierownikiem jednostki budżetowej – dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

### **§ 6.**

Elementami struktury organizacyjnej PSSE są oddziały, sekcje i samodzielne stanowiska.

#### **§ 7.**

1. Niezależnie od komórek organizacyjnych struktury organizacyjnej, w PSSE mogą być powołane stałe lub doraźne komisje lub zespoły zadaniowe.
2. Cele, skład, strukturę i zasady działania komisji lub zespołu zadaniowego określa Dyrektor w zarządzeniu powołującym komisję lub zespół zadaniowy.

#### **§ 8.**

PPIS w zarządzeniu podejmuje decyzje o:

- 1) utworzeniu lub likwidacji komórki organizacyjnej;
- 2) ustaleniu wewnętrznej struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych;
- 3) likwidacji wewnętrznej struktury organizacyjnej lub wybranych podległych komórek organizacyjnych;
- 4) wyznaczeniu i powierzeniu obowiązków kierownika lub koordynatora.

### **Rozdział 4 Zasady zarządzania**

#### **§ 9.**

1. PSSE zarządza Dyrektor osobiście.
2. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Zasady podległości oraz inne relacje pomiędzy komórkami organizacyjnymi określa Regulamin.

#### **§ 10.**

1. Dyrektor:
  - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników, w szczególności wszystkich kierowników komórek organizacyjnych;
  - 2) wykonuje wobec wszystkich pracowników uprawnienia pracodawcy określone prawem pracy.
2. Pracownik, z zastrzeżeniem postanowień ust. 1, podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu zadań.

#### **§ 11.**

1. Podstawową zasadą kierowania w PSSE jest zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. W wyjątkowych przypadkach polecenie służbowe może wydać pracownikowi inny pracownik, na mocy szczególnych uprawnień nadanych przez Dyrektora. Wówczas pracownik ma obowiązek powiadomić bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu polecenia służbowego od innej osoby.



3. Zadania, których realizacja wymaga współdziałania, co najmniej dwóch komórek organizacyjnych, koordynuje przełożony komórki organizacyjnej wiodącej w realizacji tych zadań albo przełożony tych komórek organizacyjnych.
4. Wszyscy pracownicy są obowiązani do znajomości i przestrzegania zasad organizacji oraz do współdziałania w zakresie realizowanych zadań.
5. Każdy pracownik posiada zakres obowiązków pracy, który określa szczegółowy zakres jego kompetencji i obowiązków oraz uprawnień.

## § 12.

1. Każdy pracownik wykonuje swoje zadania w takim zakresie i przy pomocy takich środków, które są zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Przy załatwianiu spraw służbowych pracownicy mogą samodzielnie zwracać się do innych pracowników o potrzebne informacje lub pomoc w realizacji zadań.
3. W przypadku braku możliwości samodzielnego uzyskania informacji, o której mowa w ust. 2, pracownik powinien skorzystać z drogi służbowej.
4. Droga służbowa jest to sposób załatwiania spraw służbowych poprzez bezpośredniego przełożonego i kolejne szczeble zarządzania struktury organizacyjnej.
5. W celu zapewnienia realizacji zadań komórki organizacyjnej, kierownik może opracować instrukcję regulującą funkcjonowanie podległej komórki organizacyjnej, która podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

## § 13.

1. W celu zapewnienia spójności, sprawności i efektywności działania PSSE, kierownicy są zobowiązani do współpracy i uzgadniania działań przy wykonywaniu zadań.
2. Kierownicy i pracownicy:
  - 1) informują się wzajemnie o zasadniczych rozstrzygnięciach, bieżącym stanie prac i zdarzeniach mających związek z wykonaniem zadań w zakresie niezbędnym dla zharmonizowania działalności PSSE;
  - 2) w sprawach należących do zakresu ich zadań zasięgają w innych komórkach organizacyjnych informacji, wyjaśnień, opinii i innych opracowań niezbędnych do załatwienia spraw;
  - 3) zobowiązani są udostępniać do wiadomości pracowników innych komórek organizacyjnych wszelkie opracowane dokumenty i informacje, mające ogólne znaczenie dla PSSE lub niezbędne do realizacji zadań przez tych pracowników;
  - 4) zobowiązani są do uzyskania opinii Głównego Księgowego w zakresie finansowym, księgowym i podatkowym, a Kierownika Oddziału, co do zgodności z przepisami prawa i zarządzeniami wydawanymi w PSSE w sprawach:
    - a) uzgadnianych projektów zarządzeń i innych rozstrzygnięć o charakterze ogólnie obowiązującym w PSSE,
    - b) projektów aktów administracyjnych PPIS,

- c) umów i innych zobowiązań dotyczących PSSE,
- d) przyjętej interpretacji aktów prawnych i zarządzeń regulujących działalność PSSE,
- e) innych dokumentów kierowanych do PPIS i PSSE.

#### **§ 14.**

1. Za monitorowanie, zapobieganie, unikanie i minimalizację skutków poszczególnych kategorii ryzyka odpowiadają:
  - 1) każdy pracownik za ryzyko operacyjne wykonywanych zadań;
  - 2) kierownicy odpowiedzialni za poszczególne obszary działalności PSSE, za ryzyko operacyjne i prawne;
  - 3) Główny Księgowy za ryzyko finansowe, ryzyko nieprzestrzegania dyscypliny budżetowej i niewykonania budżetu.
2. Wszelkie wnioski kierowane do PPIS, wymagają jednoznacznego wskazania proponowanego rozstrzygnięcia, jako optymalnego z punktu widzenia poszczególnych kategorii ryzyk, o których mowa w ust. 1, oraz uzgodnienia z kierownikami komórek organizacyjnych właściwych dla poszczególnych rodzajów ryzyk.

#### **§ 15.**

1. Każdy pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami z zachowaniem najwyższej staranności.
2. Kierownicy sprawują kontrolę jakości wykonania zadań i pracy podległych pracowników, przestrzegając zasad kontroli zarządczej przyjętych przez Dyrektora.
3. Dyrektor może zarządzać doraźne i okresowe kontrole wewnętrzne prowadzone przez wyznaczonych pracowników lub kontrolerów zewnętrznych.

#### **§ 16.**

1. Każdy pracownik chroni informacje, dokumenty i powierzone mienie.
2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych i mienia sprawują kierownicy.

#### **§ 17.**

1. Dyrektor powierza wyznaczonemu pracownikowi funkcję kierownika komórki organizacyjnej.
2. W przypadku sekcji grupujących pracowników samodzielnie wykonujących powierzone im zadania, Dyrektor może nie wyznaczyć kierownika sekcji i powierzyć zadanie koordynacji pracy w tej sekcji wyznaczonemu pracownikowi, wówczas przełożonym tych pracowników jest kierownik oddziału lub Dyrektor.
3. Kierownik komórki organizacyjnej samodzielnie kieruje działalnością podległej komórki organizacyjnej w ramach przyznanых uprawnień, przestrzegając postanowień

regulaminów i innych przepisów, ponosząc odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

4. Kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany do:

- 1) kierowania pracą podległych pracowników, a w szczególności:
  - a) planowania i organizowania pracy pracowników, z uwzględnieniem priorytetu zadań, kwalifikacji i obciążenia pracą,
  - b) opracowywania zakresów obowiązków dla podległych pracowników,
  - c) organizacji ewidencji i rozliczania wykonanych zadań,
  - d) nadzorowania przestrzegania prawa i przepisów wewnętrznych,
  - e) dekretacji pism kierowanych do podległej komórki organizacyjnej,
  - f) zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dbania o ład i porządek w miejscu pracy,
  - g) udzielania pracownikom wyjaśnień i informacji co do sposobu i formy wykonania pracy oraz nadzoru nad właściwym załatwianiem spraw,
  - h) składania przełożonym raportów z działalności podległej komórki organizacyjnej, w tym informacji o występujących problemach i sposobach ich rozwiązywania,
  - i) wskazania osoby zastępującej go w czasie nieobecności;
- 2) doskonalenia, usprawniania działalności i organizacji pracy, proponowania zmian struktury organizacyjnej oraz zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej, opracowywania projektów wewnętrznych uregulowań działalności;
- 3) realizacji polityki personalnej, w szczególności do:
  - a) okresowej oceny pracowników,
  - b) wprowadzania nowoprzyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - c) analizowania racjonalności zatrudnienia i kwalifikacji pracowników, planowanie szkoleń i wnioskowanie o zmiany personalne, nagrody, kary i awanse dla podwładnych pracowników,
  - d) dbania o właściwe stosunki międzyludzkie w podległej komórce organizacyjnej;
- 4) współpracy z innymi pracownikami PSSE, a w szczególności w zakresie:
  - a) budżetowania i raportowania,
  - b) weryfikacji i kontroli kosztów i wydatków oraz generowanych przychodów,
  - c) uzgadniania planów, budżetów i wartości wskaźników przyjmowanych w planach, uzgodnień aspektów ekonomicznych, finansowych i podatkowych wykonywanych zadań,
  - d) przygotowania informacji niezbędnych do opracowania analiz i sprawozdań.

5. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do:

- 1) wykorzystania przydzielonych zasobów, w celu wykonania nałożonych zadań;
- 2) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych;

- 3) podejmowania decyzji w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji przełożonego lub innych pracowników;
  - 4) podpisywania korespondencji wewnętrznej, parafowania korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 5) zezwalania na opuszczenie stanowiska pracy przez podległych pracowników;
  - 6) usprawiedliwienia spóźnień podległych pracowników;
  - 7) sprawdzania sprawozdań i raportów opracowanych przez podległych pracowników;
  - 8) kontroli:
    - a) wykonania zadań,
    - b) dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy,
    - c) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, informacji niejawnych,
    - d) przestrzegania przepisów BHP i ppoż.
6. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:
- 1) wykonanie powierzonych zadań i zatwierdzonych budżetów;
  - 2) prawidłowe rozliczenie zadań, zaleceń i poleceń w podległej komórce organizacyjnej;
  - 3) przestrzeganie dyscypliny formalnej, merytorycznej, finansowej i organizacyjnej;
  - 4) dyscyplinę pracy podległych pracowników, przestrzeganie przez nich obowiązujących procedur i przepisów, w tym przepisów BHP oraz przeciwpożarowych;
  - 5) stan i bezpieczeństwo powierzonych informacji i mienia;
  - 6) racjonalność wykorzystania powierzonych zasobów: pracowników, środków trwałych i finansowych;
  - 7) terminowość i rzetelność wytwarzanych dokumentów i udzielanych informacji;
  - 8) ochronę informacji niejawnych;
  - 9) wykonanie zaleceń pokontrolnych;
  - 10) zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką organizacyjną;
  - 11) prawidłowe przechowywanie i udostępnianie oraz archiwizowanie dokumentów;
  - 12) przekazywanie informacji zgodnie z zakresem zadań i procedurami ustalonymi dla potrzeb zarządzania.

#### **§ 18.**

1. Zastępującym kierownika komórki organizacyjnej jest pracownik wskazany przez Dyrektora.
2. Zastępujący kierownika komórki organizacyjnej w ramach przyznaných uprawnień ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
3. Na zastępującego przechodzą wszystkie obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie podejmowania decyzji i wydawania poleceń służbowych pracownikom w sprawach bieżących i wymagających realizacji w czasie nieobecności zastępowanego.

4. Na zastępującego nie przechodzą uprawnienia zawarte w imiennych dokumentach, w szczególności udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa.

### **§ 19.**

1. Do obowiązków każdego pracownika należy:
  - 1) terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;
  - 2) przestrzeganie przepisów, procedur, zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
  - 3) niezwłoczne informowanie przełożonych o trudnościach w realizacji zadań;
  - 4) informowanie przełożonych o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań;
  - 5) utrzymywanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji powierzonych zadań;
  - 6) wykorzystanie powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub niewłaściwym użyciem;
  - 7) efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zgodnie z potrzebami.
2. Każdy pracownik jest uprawniony do:
  - 1) żądania:
    - a) określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
    - b) umożliwienia dostępu do zasobów niezbędnych do wykonania zadań,
    - c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 2) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) zwracania się:
    - a) do bezpośredniego przełożonego lub innych pracowników o pomoc w przypadku braku możliwości samodzielnego wykonania zadań,
    - b) do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Każdy pracownik odpowiada za:
  - 1) terminowe, prawidłowe i bezpieczne wykonanie zadań;
  - 2) stan i sposób wykorzystania powierzonych zasobów;
  - 3) przestrzeganie obowiązującego prawa, regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **Rozdział 5 Zadania komórek organizacyjnych**

### **§ 20. PPIS jako Dyrektor - I**

1. Zadania Dyrektora określa niniejszy regulamin.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Kierownik Oddziału Nadzoru;
  - 2) Kierownik Oddziału Administracji;

- 3) Główny Księgowy;
  - 4) Specjalista do spraw systemu jakości (systemu zarządzania);
  - 5) Radca Prawny,
  - 6) Inspektor Ochrony Danych - IOD.
3. Dyrektor, stosownie do potrzeb wyznacza kierowników sekcji lub koordynatorów sekcji, w zależności od zakresu zadań komórki i stanu osobowego.

### **§ 21. Oddział Nadzoru - IN**

1. Do podstawowych zadań pracowników Oddziału Nadzoru należy:
  - 1) sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru nad warunkami:
    - a) higieny środowiska,
    - b) higieny pracy w zakładach pracy,
    - c) higieny procesów nauczania i wychowania,
    - d) higieny wypoczynku i rekreacji,
    - e) zdrowotnymi żywności, żywienia i przedmiotów użytku,
    - f) sanitarno-higienicznymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
  - 2) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymogami sanitarno-higienicznymi i zdrowotnymi;
  - 3) koordynacja i nadzór działalności oświatowo-zdrowotnej;
  - 4) działalność zapobiegawcza w dziedzinie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych, chorób zawodowych i chorób spowodowanych warunkami środowiska.
2. Do zadań kierownika Oddziału Nadzoru należy kierowanie Oddziałem Nadzoru zapewniając terminową realizację zadań, w tym:
  - 1) nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych i pracowników, w tym nadzór merytoryczny nad należyтым opracowaniem projektów decyzji i spraw oraz wniosków przedkładanych do decyzji Dyrektora;
  - 2) kontrola prawidłowego wykonywania zadań Oddziału;
  - 3) planowanie i koordynacja realizacji pracy Oddziału;
  - 4) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań, analiz, opinii, ocen i informacji;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań i osiągniętych mierników tych zadań.

### **§ 22. Zadania wspólne Oddziału Nadzoru**

Do zadań pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych nadzoru, wyodrębnionych jako sekcje lub samodzielne stanowiska w Oddziale Nadzoru należy:

- 1) prowadzenie kontroli zgodnie z planem zasadniczych przedsięwzięć i harmonogramem kontroli;
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu nadzorowanych obiektów, w tym podmiotów leczniczych;

- 3) prowadzenie czynności kontrolnych w ramach bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego według procedur Systemu Zarządzania;
- 4) postępowania i dokumentacji spraw oraz rejestrów zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innymi przepisami;
- 5) przygotowanie projektów decyzji, wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji oraz wniosków do sądów;
- 6) nakładanie grzywien i mandatów karnych;
- 7) podejmowanie i prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie oskarżeń w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) opracowanie projektów planów zasadniczych przedsięwzięć i harmonogramów kontroli;
- 9) sporządzanie sprawozdań w ustalonych terminach;
- 10) stała współpraca i wymiana informacji między komórkami organizacyjnymi;
- 11) udział w pracach powiatowego zespołu reagowania kryzysowego;
- 12) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 13) współpraca z innymi organami administracji rządowej i samorządowej, w szczególności z Powiatowym Lekarzem Weterynarii.

### **§ 23. Sekcja Epidemiologii - NE**

Do podstawowych zadań pracowników należy:

- 1) egzekwowanie ustawowego obowiązku zgłaszania zatruc, zakażeń i zachorowań na choroby zakaźne;
- 2) prowadzenie rejestrów zatruc, zakażeń i zachorowań na choroby zakaźne, w tym przenoszonych drogą płciową, pasożytniczych i odzwierzęcych;
- 3) gromadzenie danych i analiza przyczyn zakażeń szpitalnych, w tym zapobieganie zakażeniom krwiopochodny;
- 4) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych;
- 5) nadzór osób chorych na choroby zakaźne, ich otoczenia i ognisk zachorowań;
- 6) udział w działaniach w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego;
- 7) nadzór działalności Zespołów Zakażeń Szpitalnych;
- 8) kontrola wdrożenia procedur zapobiegania zakażeniom w podmiotach leczniczych i realizacji programów kontroli zakażeń;
- 9) nadzór realizacji programu szczepień ochronnych;
- 10) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji szczepień ochronnych;
- 11) organizacja, w zależności od sytuacji epidemiologicznej, szczepień akcyjnych na terenach zagrożonych wystąpieniem choroby;
- 12) kontrola prawidłowości przechowywania szczepionek i zachowania ciągłości łańcucha chłodniczego;

- 13) planowanie, magazynowanie, zamawianie i dystrybucja szczepionek, do obowiązkowych szczepień ochronnych;
- 14) rejestracja zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych i analiza przyczyn;
- 15) sporządzanie analiz realizacji programu szczepień ochronnych;
- 16) nadzór przestrzegania procedur higieniczno-sanitarnych przez personel medyczny;
- 17) kontrola przestrzegania wymogów higieniczno-sanitarnych jakie powinien spełniać sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 18) nadzór procesów dezynfekcji i sterylizacji narzędzi i powierzchni;
- 19) nadzór gospodarki odpadami medycznymi, w szczególności niebezpiecznymi;
- 20) udział w opiniowaniu i odbiorze nowopowstałych lub adaptowanych pomieszczeń podmiotów leczniczych oraz przygotowywanie projektów decyzji do celów rejestrowych;
- 21) planowanie działań w sytuacjach kryzysowych, w tym w przypadku występowania niebezpiecznej choroby zakaźnej, masowych zachorowań na choroby zakaźne, ataku bioterrorystycznego;
- 22) organizowanie szkoleń dotyczących stosowania procedur w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 24. Sekcja Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Kosmetyków - NB**

Do podstawowych zadań pracowników należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania sanitarno-higieniczne i zdrowotne dotyczące:
  - a) jakości zdrowotnej żywności,
  - b) warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności,
  - c) warunków żywienia zbiorowego,
  - d) warunków produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, kosmetykami oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 2) ocena teoretyczna sposobu żywienia w zamkniętych zakładach żywienia zbiorowego;
- 3) podejmowanie czynności przewidzianych w odpowiednich procedurach w przypadku:
  - a) podejrzenia lub stwierdzenia niewłaściwej jakości zdrowotnej środków spożywczych, dozwolonych substancji dodatkowych i innych składników żywności,
  - b) wystąpienia zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 4) graniczna kontrola sanitarna żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością przywożonych z państw nie będących członkami Unii Europejskiej oraz z państw nie będących członkami Europejskiego porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także wywożonych do tych państw;



- 5) pobieranie prób i zlecenie wykonania badań żywności, kosmetyków, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością;
- 6) analiza wyników przeprowadzonych badań i innych materiałów dotyczących higieny żywności i żywienia oraz sporządzanie na tej podstawie wniosków, opracowań i ocen jakości zdrowotnej.

#### **§ 25. Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego - NZ**

Do podstawowych zadań pracowników należy:

- 1) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego powiatu, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin powiatu pruszkowskiego oraz przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko jest fakultatywny przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz dokumentacji projektowej pod względem wymagań sanitarno-higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 3) udział w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych, w tym przeprowadzanie kontroli w trakcie budowy obiektu budowlanego i oględzin w związku z dopuszczeniem obiektu budowlanego do użytkowania;
- 4) przygotowanie decyzji w sprawach warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

#### **§ 26. Sekcja Higieny Komunalnej - NK**

Do podstawowych zadań pracowników należy:

- 1) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarno-higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego, postępowaniem ze zwłokami i szczątkami ludzkimi oraz postępowaniem z odpadami medycznymi i ich unieszkodliwianiem w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego;
- 2) sporządzenie opinii o regulaminach utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 3) przygotowanie zezwoleń w formie decyzji i postanowień dotyczących ekshumacji zwłok i szczątków ludzkich oraz sprowadzenia zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy;
- 4) opracowanie opinii dotyczących spełnienia wymagań sanitarno-higienicznych w obiektach użyteczności publicznej, które są wymagane odrębnymi przepisami do celów rejestracyjnych;

- 5) rozpatrywanie interwencji z zakresu higieny środowiska oraz higieny pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 6) przygotowanie opinii dotyczących zabezpieczenia planowanych imprez masowych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania sanitarno-higieniczne i zdrowotne dotyczące:
  - a) wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - b) wody w pływalniach,
  - c) wody kąpieliskach i miejscach zwyczajowo wykorzystywanych do kąpieli,
  - d) wody ciepłej w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotach leczniczych,
  - e) powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, a także dotyczące czynników szkodliwych wydzielanych przez materiały budowlane w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
  - f) ochrony przed hałasem,
  - g) innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 8) przyjmowanie i realizacja zleceń na wykonanie badań materiału biologicznego i innych elementów środowiska składanych przez inne komórki organizacyjne PSSE oraz podmiotów zewnętrznych, a w tym:
  - a) pobieranie do badań prób wody przeznaczonej do spożycia,
  - b) przyjmowanie materiału biologicznego do badań bakteriologicznych,
  - c) organizacja badań hałasu, powietrza, gleby i innych elementów środowiska,
  - d) rejestracja analiz i przekazywanie prób do laboratorium,
  - e) sporządzanie oceny jakości wody na podstawie sprawozdań z wyników badań laboratoryjnych,
  - f) na podstawie wyników badań sporządzanie sprawozdań i opracowanie wniosków;
- 9) wydawanie wyników i sprawozdań z badań, o których mowa w pkt 8;
- 10) prowadzenie informatycznej bazy danych jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania sanitarno-higieniczne obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, a w szczególności: studni publicznych, stacji uzdatniania wody, wodociągów, pływalni, kąpielisk, miejsc zwyczajowo wykorzystywanych do kąpieli, placów zabaw dla dzieci, parków i skwerów oraz innych terenów rekreacyjnych.

### **§ 27. Sekcja Higieny Pracy - NP**

Do podstawowych zadań pracowników należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających warunki zdrowotne środowiska pracy w celu zapobiegania powstaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy oraz utrzymaniem należytego stanu

sanitarno-higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;

- 2) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin, prekursorów kategorii 2 i 3, produktów biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej oraz przepisów dotyczących zakazu wprowadzania do obrotu środków zastępczych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie choroby zawodowej oraz przygotowywanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub braku podstaw do jej stwierdzenia.

### **§ 28. Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży - ND**

Do podstawowych zadań pracowników należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania sanitarno-higieniczne w placówkach oświatowo – wychowawczych, a w szczególności nadzór nad sanitarno-higienicznymi warunkami i higieną nauczania w zakładach nauczania, wychowywania i opieki nad dziećmi i młodzieżą, szkołach wyższych oraz w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) udział w opiniowaniu i odbiorach nowopowstałych lub adaptowanych placówek oświatowo - wychowawczych oraz przygotowywanie projektów decyzji do celów rejestrowych;
- 3) opracowanie ocen i analiz stanu sanitarno-higienicznego, wystąpień pokontrolnych dotyczących higieny nauczania i wychowania.

### **§ 29. Sekcja Promocji Zdrowia - NO**

Do podstawowych zadań pracowników należy:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań;
- 2) podejmowanie działań pobudzających aktywność społeczną do nabywania umiejętności doskonalenia, ochrony i ratowania zdrowia;
- 3) ocena działalności w zakresie promocji zdrowia prowadzonej przez placówki oświatowo-wychowawcze i opiekuńcze, przedsiębiorstwa podmiotów leczniczych, inne podmioty i organizacje oraz udzielanie pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 4) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami pozarządowymi, lokalnymi mediami.

### **§ 30. Stanowisko do spraw Systemu Jakości – IJ**

Do podstawowych zadań pracownika należy:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie dokumentacją systemu zarządzania funkcjonującym w Oddziale Nadzoru w PSSE (SZN);
- 2) bieżąca aktualizacja i wdrażanie dokumentacji SZN;
- 3) bieżąca analiza procesów i procedur SZN i wnioskowanie o ich aktualizację;
- 4) planowanie i organizowanie audytów wewnętrznych, przeglądów zarządzania i szkoleń pracowników dotyczących stosowania zasad SZN;
- 5) ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych.

### **§ 31. Stanowisko Radcy Prawnego - IP**

Do podstawowych zadań osoby należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej polegającej w szczególności na udzieleniu porad i konsultacji prawnych oraz sporządzaniu opinii prawnych;
- 2) nadzór zgodności z przepisami prawa aktów administracyjnych przygotowanych w PSSE;
- 3) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika PPIS i Dyrektora;
- 4) opiniowanie uregulowań wewnętrznych PSSE w kontekście zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

### **§ 32. Sekcja Księgowości – IK**

1. Sekcją Księgowości kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań sekcji należy:
  - 1) ewidencja zdarzeń, w tym operacji gospodarczych w PSSE zgodnie z Polityką Rachunkowości Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie;
  - 2) ewidencja ilościowa i wartościowa majątku PSSE;
  - 3) sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie dowodów źródłowych, o których mowa w przepisach o rachunkowości, w tym dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników;
  - 4) kontrola formalna i rachunkowa dowodów źródłowych zdarzeń;
  - 5) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych, i statystycznych;
  - 6) wykonywanie obowiązków podatnika i płatnika, w tym dotyczących podatku od towarów i usług (VAT), podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) i innych podatków;
  - 7) obsługa rachunków bankowych;
  - 8) wystawianie faktur dla klientów PSSE;
  - 9) windykacji należności, w tym wysyłanie wezwań do zapłaty;
  - 10) wykonanie obowiązków, o których mowa w przepisach ustawy o finansach publicznych, a w tym:
    - a) prowadzenia rachunkowości PSSE,

- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym terminowa zapłata zobowiązań,
  - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) kształtowanie, wdrażanie, aktualizacja i stosowanie Polityki Rachunkowości Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie;
  - 12) bieżąca kontrola realizacji planu finansowego;
  - 13) opracowanie projektu budżetu, planu finansowego i sprawozdań finansowych;
  - 14) koordynacja kontroli budżetowych i podatkowych w PSSE oraz współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdanie finansowe PSSE.

### **§ 33. Oddział Administracji – IA**

1. Oddziałem Administracyjnym kieruje Kierownik Oddziału.
2. W skład oddziału wchodzi: sekretariat, stanowisko ds. obrony cywilnej, stanowisko ds. BHP i ppoż.
3. Do zadań Oddziału należy zapewnienie PSSE warunków realizacji zadań PPIS, w tym:
  - 1) prawidłowego obiegu dokumentów w PSSE, obsługi sekretariatu Dyrektora, w tym sprawnego przygotowania zarządzeń regulujących działalność PSSE;
  - 2) sprawnych zasobów majątkowych spełniających wymagane przepisami warunki techniczne i organizacyjne, w tym zapewnienie porządku i czystości;
  - 3) wykonania obowiązków pracodawcy;
  - 4) ochrony informacji, w tym danych osobowych;
  - 5) serwisu internetowy i obsługa strony internetowej PSSE;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych;
  - 7) zapewnienie wykonania przez Dyrektora obowiązków kierownika zakładu pracy, w tym związanych z zawieraniem i wykonaniem umów o pracę i innych umów;
  - 8) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
    - a) tworzenie, wdrażanie i prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
    - b) planowanie racjonalnego wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia,
    - c) organizacja i prowadzenie procesów rekrutacji i adaptacji pracowników,
    - d) sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników i innych osób wykonujących pracę na rzecz PSSE,
    - e) ewidencja obecności i wyjazdów służbowych,
    - f) spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników;
  - 9) prowadzenie rejestru legitymacji służbowych;
  - 10) obsługa zarządzania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 11) koordynacja:

- a) planowania organizacji szkoleń pracowników,
  - b) opracowania i nadzór wykonania planu wydatków PSSE,
  - c) przygotowania planów, harmonogramów i budżetu Oddziału Administracji,
  - d) sporządzania sprawozdań analiz, ocen i innych informacji PSSE i jej komórek organizacyjnych, kierowanych do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 12) prowadzenie i ewidencja rejestrów spraw PSSE;
- 13) przygotowanie, przechowywanie i rozpowszechnianie:
- a) Statutu PSSE,
  - b) zarządzeń Dyrektora oraz PPIS,
  - c) poleceń służbowych Dyrektora;
- 14) utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń PSSE;
- 15) przygotowywanie projektów umów z dostawcami i wykonawcami usług;
- 16) prowadzenie:
- a) rejestru umów zawartych przez PSSE,
  - b) ilościowej i wartościowej ewidencji środków trwałych,
  - c) podręcznego składu materiałów,
  - d) pracowniczych kartotek odzieży ochronnej i roboczej;
- 17) zakup dla PSSE niezbędnych materiałów i zapewnienie usług zewnętrznych zgodnie z planem zakupów materiałów i usług oraz decyzjami Dyrektora, kontrola merytoryczna dokumentów źródłowych tych wydatków oraz zapewnienie realizacji wydatków zgodnie z przepisami, w tym ustawy o finansach publicznych i Prawa zamówień publicznych;
- 18) zapewnienie transportu do przewozu pobranych prób materiałów biologicznych, żywnościowych, wody, powietrza, szczepionek, prób potencjalnie zakaźnych, pracowników i sprzętu podczas wykonywania zadań w nadzorowanych obiektach oraz pracowników podczas wyjazdów specjalistycznych, „alarmowych” w razie zagrożeń skażenia środowiska lub epidemii;
- 19) racjonalnego wykorzystania środków transportu PSSE, w tym:
- a) nadzór zużycia paliwa i godzin pracy kierowców,
  - b) ewidencja: kart drogowych i wydatków eksploatacyjnych samochodów,
  - c) utrzymanie należytego stanu technicznego oraz czystości,
  - d) przestrzeganie terminów okresowych przeglądów technicznych samochodów i ubezpieczeń komunikacyjnych;
- 20) prawidłowej eksploatacji i konserwacji środków trwałych i wyposażenia, w tym serwisu sprzętu komputerowego;
- 21) sprawności systemów informatycznych;
- 22) legalności używanego oprogramowania w komputerach PSSE;
- 23) prowadzenie składnicy akt.

### **§ 34. Sekretariat – AS**

Do podstawowych zadań pracownika należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 2) rozdział korespondencji wpływającej i wypływającej;
- 3) prowadzenie sekretariatu Dyrektora;
- 4) prowadzenie księgi kontroli oraz rejestrów:
  - a) poleceń wyjazdów służbowych,
  - b) wyjść w godzinach służbowych,
  - c) pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez PPIS,
  - d) skarg i wniosków.

### **§ 35. Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej - AO**

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej należy:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji obronności i obrony cywilnej, planu ochrony PSSE oraz planów reagowania kryzysowego;
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 4) wykonanie innych zadań obrony cywilnej i spraw obronnych zleconych przez Dyrektora;
- 5) koordynacja działań w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego.

### **§ 36. Stanowisko do spraw BHP i przeciwpożarowych – AP**

Do podstawowych zadań pracownika należy:

- 1) nadzór przestrzegania w PSSE przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) nadzór przestrzegania przepisów ochrony ppoż., zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń PSSE oraz udział w kontrolach prowadzonych przez uprawnione organy ochrony przeciwpożarowej lub jednostkę nadrzędną;
- 3) prowadzenie:
  - a) szkoleń wstępnych dla pracowników PSSE dotyczących BHP i ppoż.,
  - b) organizacja szkoleń okresowych BHP i ppoż.,
  - c) organizacja szkoleń dla pracowników dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - d) postępowań w związku z wypadkami przy pracy i związanej z tym sprawozdawczości, dochodzeń powypadkowych, badanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz dokumentacji dotyczącej BHP w PSSE;
- 4) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych, wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz rejestrów z tym związanych;

- 5) udział w komisjach oceny obiektów użytkowanych przez PSSE, w celu ustalenia potrzeb dotyczących poprawy stanu BHP i zabezpieczeń ppoż.;
- 6) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe, kontrola terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych;
- 7) zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan BHP oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego PSSE.

### **§ 37. Inspektor Ochrony Danych - IOD**

Do podstawowych zadań pracownika należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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) a także innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) współpraca z organem nadzorczym;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia;

## **Rozdział 6 Organizacja zarządzania**

### **§ 38. Podstawowe zasady obiegu dokumentów i informacji**

1. Pisma służbowe podpisuje jedna uprawniona osoba jeśli przepisy prawa nie wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób.
2. Pracownik przedkłada przełożonemu do podpisu dokumenty parafowane, przez co potwierdza własną odpowiedzialność za zgodność treści pisma z obowiązującymi przepisami i za merytoryczną poprawność.



3. Programy, plany, projekty i opracowania, z których wynika powstanie zobowiązań finansowych PSSE wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym.
4. Dokumenty dotyczące różnych komórek organizacyjnych muszą być parafowane przez kierowników tych komórek organizacyjnych.
5. Wszystkie pisma wpływające do PSSE są rejestrowane w kancelarii, która nadaje dalszy bieg sprawie.
6. Oprócz nazw komórek organizacyjnych, w celu ułatwienia identyfikacji ustala się w PSSE symbole identyfikacyjne komórek organizacyjnych według zasad określonych w Regulaminie.
7. Wszystkie dokumenty powodujące zobowiązania finansowe podpisane przez PPIS albo pełnomocników PPIS podlegają rejestracji.
8. Zasady ewidencji pism przychodzących i wychodzących określa „Instrukcja kancelaryjna”, oryginały tych pism przechowują komórki organizacyjne.
9. Dokumenty potwierdzające zdarzenia gospodarcze po zarejestrowaniu jako pismo przychodzące podlegają niezwłocznej ewidencji jako zdarzenie gospodarcze.
10. Każda komórka organizacyjna gromadzi oryginały wszystkich dokumentów dotyczących prowadzonej działalności.
11. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa „Instrukcja kancelaryjna”.
12. Szczegółowe zasady oraz procedury obiegu i kontroli dokumentów źródłowych zdarzeń gospodarczych określa „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów źródłowych zdarzeń gospodarczych”.

### **§ 39. Wewnętrzne akty prawne**

PPIS / Dyrektor, z tytułu kierowania PSSE wydaje:

- 1) zarządzenia:
  - a) w oparciu o przepisy prawa,
  - b) regulujące obowiązki związane z działalnością PSSE, w tym procedury i instrukcje;
- 2) polecenia służbowe dotyczące bieżącej działalności PSSE.

### **§ 40. Oznaczanie komórek organizacyjnych**

1. Symbole komórek organizacyjnych są literowe.
  - 1) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny ma symbol „I”;
  - 2) w symbolu komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio PPIS pierwszą literą jest litera „I” (Państwowy Powiatowy **I**nspektor Sanitarny);
  - 3) w symbolu komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio kierownikowi Oddziału Nadzoru pierwszą literą jest litera „N”;
  - 4) w symbolu komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio kierownikowi Oddziału Administracji pierwszą literą jest litera „A”.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych zawiera załącznik nr 1 Regulaminu.

3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 2.

#### **§ 41. Reprezentacja**

1. PSSE w stosunkach z podmiotami zewnętrznymi reprezentuje PPIS, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Zasady wydawania pełnomocnictw i upoważnień określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 7 Postanowienia końcowe**

#### **§ 42.**

1. Wniosek o zmianę Regulaminu należy składać drogą służbową.
2. Regulamin należy udostępniać pracownikom bez ograniczeń.

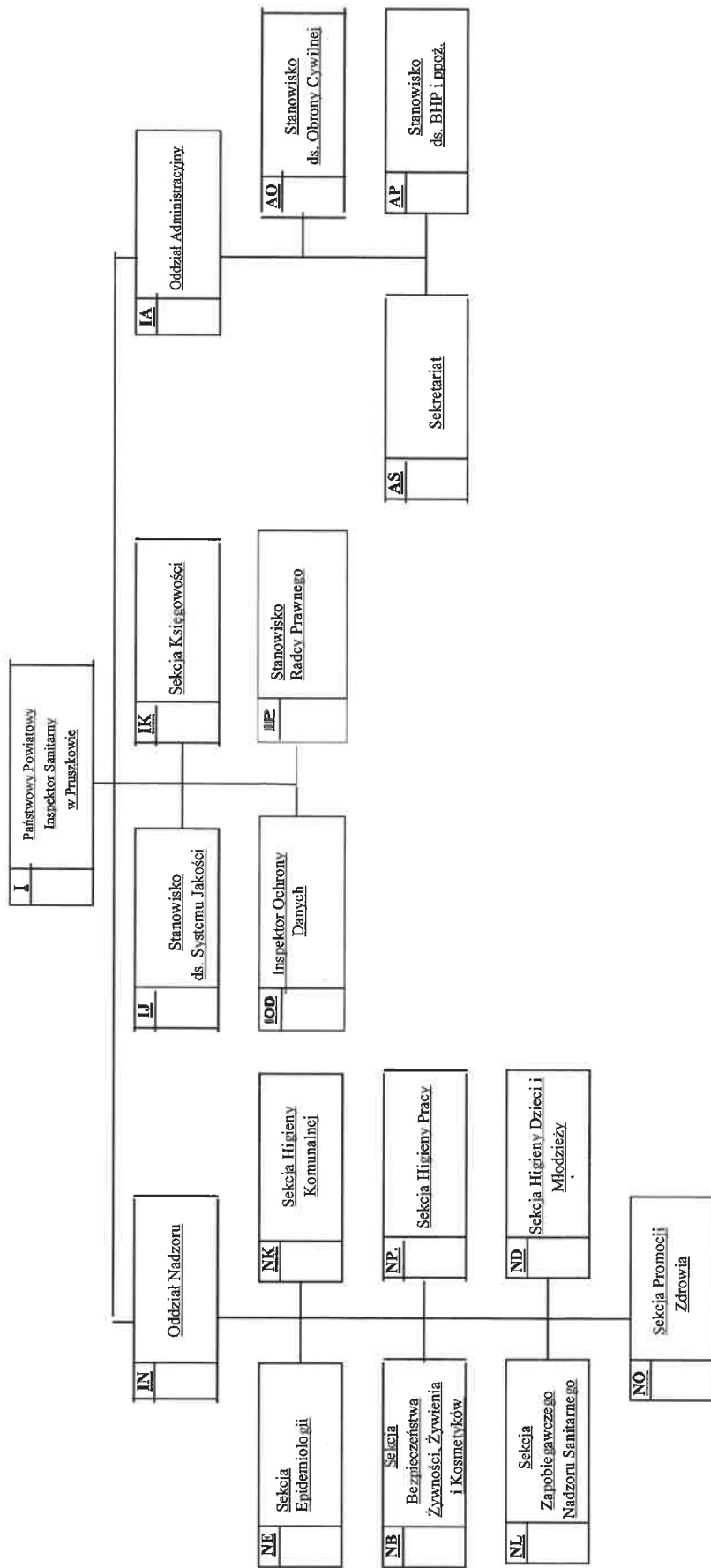
Załącznik nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego  
Powiatowej Stacji Sanitarno-  
Epidemiologicznej w Pruszkowie

Wykaz symboli stanowisk i komórek organizacyjnych

Lp.	Stanowisko lub komórka organizacyjna	
	symbol	Nazwa
1.	I	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Pruszkowie
2.	IN	Oddział Nadzoru
3.	NE	Sekcja Epidemiologii
4.	NB	Sekcja Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Kosmetyków
5.	NL	Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
6.	NO	Sekcja Promocji Zdrowia
7.	NK	Sekcja Higieny Komunalnej
8.	NP	Sekcja Higieny Pracy
9.	ND	Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży
10.	IJ	Stanowisko ds. Systemu Jakości
11.	IP	Stanowisko Radcy Prawnego
12.	IK	Sekcja Księgowości
13.	IA	Oddział Administracji
14.	AS	Sekretariat
15.	AO	Stanowisko ds. Obrony Cywilnej
16.	AP	Stanowisko ds. BHP i ppoż.
17.	IOD	Inspektor Ochrony Danych

Załącznik nr 2  
do Regulaminu organizacyjnego  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie

Schemat organizacyjny



## **UZASADNIENIE**

### **do zarządzenia**

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

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

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

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

Utrata mocy dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie spowodowała konieczność wydania nowego regulaminu, wprowadzanego w życie przedmiotowym zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie, tj. zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Pruszkowie stanowiącego załącznik nr 22 do zarządzenia nr 327 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego, zmienionego zarządzeniem Nr 372 z dnia 21 października 2020 r.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowej Stacji Sanitarno-  
Epidemiologicznej w Pruszkowie  
*Magdalena Naparty*  
**Magdalena Naparty**

