

Zatwierdzam

Wojewoda Mazowiecki

dnia: 28 sierpnia 2023r.

ZARZĄDZENIE Nr 7/2023

**DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W LIPSKU**

z dnia 14 sierpnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Lipsku**

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 338) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej Lipsku stanowiącego załącznik nr 10 do zarządzenia nr 327 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarно-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego, zmienionego zarządzeniem nr 372 z dnia 21 października 2020 r., zarządzeniem nr 218 z dnia 17 maja 2021 r., zarządzeniem nr 481 z dnia 8 grudnia 2021 r., zarządzeniem z dnia 6 lipca 2022 r., zarządzeniem z dnia 10 listopada 2022 r. oraz zarządzeniem z dnia 13 stycznia 2023 r. zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Lipsku stanowiący załącznik do zarządzenia nr 8/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Lipsku z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Lipsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego, z mocą od dnia 1 stycznia 2023 r.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W LIPSKU
Iwona Pastuszka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W LIPSKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa strukturę i organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych, zakres podporządkowania i kierowania pracą oraz sposób i zasady działania Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Lipsku.

§ 2. Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Lipsku 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. 2023 r. poz. 991);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407 i 1429) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Lipsku;
- 5) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostek budżetowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mazowieckim Inspektorze – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lipsku;

- 3) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lipsku;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lipsku;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji.

§ 4. 1. Powiatowy Inspektor jest Dyrektorem.

2. Powiatowy Inspektor:

- 1) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
 - 2) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 3) realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności poprzez sprawowanie 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 produktów kosmetycznych,
 - f) 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;
 - 4) organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo-zdrowotną w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
 - 5) wykonuje inne zadania określone w przepisach prawa.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, jego obowiązki wykonuje upoważniony kierownik komórki organizacyjnej, a w razie równoczesnej nieobecności upoważniony pracownik.

§ 5. 1. W skład struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji wchodzi komórki organizacyjne.

2. Komórki organizacyjne Powiatowej Stacji dzielą się na następujące rodzaje:

- 1) oddział – w ramach Powiatowej Stacji;
- 2) sekcja – w ramach oddziału;

- 3) stanowiska pracy – w ramach sekcji, oddziału, jak i Powiatowej Stacji.
3. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6. 1. Działalnością komórek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 kierują kierownicy lub koordynatorzy.

2. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi sprawowany jest przez Dyrektora lub przez kierownika według podległości określonej w § 7.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego pracownik w uzgodnieniu z Dyrektorem. Jeżeli kierownik nie wskazał pracownika, wówczas Dyrektor wyznacza pracownika.
4. Dyrektor może wyznaczać w Powiatowej Stacji spośród pracowników koordynatorów. Koordynator jest pracownikiem odpowiedzialnym za zorganizowanie pracy zespołu.

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor jako Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi:

1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:

- a) Stanowisko Pracy do Spraw Finansowo-Płacowych.....- SSP,
- b) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu- SEK,
- c) Sekcja Administracyjna- SAG;

2) Oddział Nadzoru:

- a) Sekcja Epidemiologii..... - EPN,
- b) Sekcja Higieny Komunalnej - HKN,
- c) Sekcja Higieny Pracy - HPN,
- d) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia - HŻN,
- e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży - HDiM,
- f) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego - ZNS;
- 3) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia - OZiPZ;
- 4) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy- BHP;
- 5) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego - GK;
- 6) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Jakości Nadzoru - JN;
- 7) Stanowisko Pracy Obsługi Prawnej - OP;
- 8) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych - IOD;

- 9) Stanowisko Pracy Archiwisty - AR;
- 10) Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Ludności i Spraw Obronnych - DSO;
- 11) Stanowisko Pracy do spraw Informatycznych..... - DSI.

2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 8. 1. Dyrektor może powołać w Powiatowej Stacji inne jednostki, takie jak komisje, zespoły zadaniowe lub grupy robocze, wskazując jednocześnie ich podległość w ramach bezpośredniego nadzoru merytorycznego. Dyrektor ustala cele i zadania powołanej jednostki, a także określa sposób, warunki i zasady jej działania, w tym kwestie związane z ustalaniem składu osobowego, wykonywanych czynności oraz pełnionych funkcji.

2. Wykaz powołanych jednostek, o których mowa w ust. 1, ogłasza Dyrektor w formie polecenia lub zarządzenia.

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

- 1) koordynator do spraw cyberbezpieczeństwa;
- 2) koordynator do spraw dostępności;
- 3) koordynator działań antykorupcyjnych;
- 4) inspektor ochrony danych.

§ 10. 1. Powiatowa Stacja jest wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego.

- 2. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
- 3. Działalność lecznicza Powiatowej Stacji realizowana jest przez zakład leczniczy o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna.
- 4. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Lipsku oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Epidemiologii;
 - 2) Sekcja Higieny Komunalnej;
 - 3) Sekcja Higieny Pracy;
 - 4) Sekcja Higieny Żywności i Żywnienia;
 - 5) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 6) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

7) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

Rozdział 2

Sposób i warunki działania Powiatowej Stacji

§ 11. 1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację celów i wykonywanie zadań Powiatowego Inspektora.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji nadzorują i kontrolują prawidłowość merytoryczną, zgodność z przepisami, właściwość i terminowość załatwiania spraw przez pracowników komórek organizacyjnych. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw.

§ 12. 1. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie:

- 1) zadań przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 2) decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora.

2. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością podległej komórki organizacyjnej oraz nad poprawnym, sprawnym, terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracowników komórki organizacyjnej, określonych w Regulaminie;
- 2) określenie szczegółowych zadań dla stanowisk pracy;
- 3) akceptowanie wniosków urlopowych;
- 4) wnioskowanie do Powiatowego Inspektora w sprawach pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) awansowania, wyróżniania, karania,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych;
- 5) sporządzanie projektów zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) dyscypliny pracy,
 - b) właściwego wykorzystania czasu pracy,
 - c) właściwego wykonywania obowiązków,

- d) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) dbanie o właściwe relacje społeczne w podległej komórce organizacyjnej;
 - 8) współdziałanie z kierownikami i pracownikami samodzielnych stanowisk pracy innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających ich współpracy, organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.
 4. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji.

§ 13. 1. Powiatowy Inspektor może w formie pisemnej upoważnić pracownika Powiatowej Stacji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, opinii i zaświadczeń.

2. Powiatowy Inspektor w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym do dokonywania, w jego imieniu, określonych czynności cywilnoprawnych.
3. Powiatowy Inspektor, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji może wydawać akty prawa wewnętrznego, w tym zarządzenia, polecenia służbowe, komunikaty, plany, programy i strategie, wytyczne, umowy, porozumienia oraz podejmować ugody, czynności materialno-techniczne oraz prowadzić działalność społeczno-organizatorską.

Rozdział 3

Zadania wspólne

§ 14. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
- 2) realizacja projektów oraz wykonywanie innych zadań niż wynikające z zakresu zasadniczych zadań;
- 3) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej i Powiatowej Stacji oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;

- 4) dokonywanie czynności materialno-technicznych poprzez prowadzenie wymaganych baz danych i rejestrów;
- 5) archiwizacja wytworzonych przez komórki organizacyjne dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 4

Oddział Ekonomiczny i Administracyjny

§ 15. Głównym zadaniem poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego jest zapewnienie ciągłości realizacji statutowych zadań Powiatowej Stacji od strony materialno-formalnej.

§ 16. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Finansowo-Płacowych należy w szczególności:

1) w ramach płac:

- a) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list i kart wynagrodzeń,
- b) rozliczanie zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz świadczeń rodzicielskich i rehabilitacyjnych, prowadzenie kart zasiłkowych,
- c) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe),
- d) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji w zakresie PIT,
- e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia wysokości rent i emerytur dla pracowników, w tym danych potrzebnych do obliczenia kapitału początkowego,
- f) potrącanie i przekazywanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- g) sporządzanie list płac w zakresie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

2) w ramach kadr i rozwoju zasobów ludzkich:

- a) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych z zakresu polityki personalnej,
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w szczególności:
 - prowadzenie akt osobowych,
 - sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę list wynagrodzeń, należności i innych świadczeń na rzecz pracowników wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,

- gromadzenie i sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków: chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz świadczeń rodzicielskich i rehabilitacyjnych,
 - przygotowywanie danych kadrowych do wystawienia zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników i byłych pracowników,
- c) wypełnianie obowiązków zgłoszeniowych płatnika składek,
 - d) współpraca z organizacjami związkowymi oraz służbą bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) sporządzanie propozycji planów zatrudnienia,
 - f) sporządzania list wypłat i realizacji wynagrodzeń, należności i innych świadczeń na rzecz pracowników wynikających ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz związanych z realizacją świadczeń wynikających z Regulaminu Pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników zatrudnionych w Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych,
 - g) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Mazowieckiego Inspektora,
 - h) sporządzanie pism dotyczących zgody Powiatowego Inspektora na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych przez pracowników Powiatowej Stacji,
 - i) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
 - j) prowadzenie procesów naboru i rekrutacji na wolne stanowiska pracy,
 - k) prowadzenie spraw związanych z rozwojem pracowników: planowanie i realizacja szkoleń i podnoszenia kwalifikacji,
 - l) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników,
 - m) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - n) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem staży, praktyk studenckich i wolontariatu,
 - p) współpraca z Mazowieckim Inspektorem w zakresie zatrudnienia Powiatowego Inspektora,
- 3) w ramach organizacji:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń, komunikatów, planów, programów i strategii, umów, porozumień Dyrektora oraz statutów, regulaminów, upoważnień, pełnomocnictw i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego zarządzania Powiatową Stacją przy współudziale komórek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami i organizacjami,

- c) prowadzenie rejestru pieczęci służbowych,
- d) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych,
- e) sporządzanie planu zasadniczych zadań przy współudziale komórek organizacyjnych,
- f) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Mazowieckiego Inspektora i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie: z wykonania etatów, z realizacji celów, a także sprawozdań MZ-45 oraz MZ-45A w systemie Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia przy współudziale komórek organizacyjnych,
- g) sporządzanie rocznych sprawozdań o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych i sposobie ich utylizacji,
- h) prowadzenie monitoringu zużycia energii elektrycznej oraz podejmowanie działań mających na celu zmniejszenie całkowitego zużycia energii elektrycznej w pomieszczeniach Powiatowej Stacji,
- i) ewidencjonowanie składników majątku trwałego, pozostałych środków trwałych i wyposażenia, ze wskazaniem użytkownika i miejsca lokalizacji,
- j) zarządzanie likwidacją zużytych składników majątku,
- k) uzgadnianie we współpracy z Głównym Księgowym wartości poszczególnych grup majątku, z saldami odpowiednich kont księgowych,
- l) przeprowadzanie okresowych i rocznych inwentaryzacji majątku Powiatowej Stacji (co 4 lata),
- m) prowadzenie zagadnień związanych z kontrolą zarządczą,
- n) zarządzanie ryzykiem dotyczącym realizacji planu działalności,
- o) administrowanie systemem ochrony danych osobowych.

§ 17. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy dyrekcją, pracownikami i podmiotami zewnętrznymi;
- 2) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu;
- 3) dbałość o przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
- 4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP;
- 5) zapewnienie stałej i systematycznej łączności Powiatowego Inspektora, jego upoważnionego zastępcy z Mazowieckim Inspektorem, Wojewodą Mazowieckim, Głównym Inspektorem Sanitarnym oraz organami władzy centralnej, administracyjnej, samorządowej a także państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi województwa mazowieckiego oraz innymi organami i podmiotami;

- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 7) odbieranie i nadawanie korespondencji kierowanej do Powiatowej Stacji, przesyłek kurierskich, dokumentacji od osób indywidualnych;
- 8) rejestracja korespondencji przychodzącej oraz przyjmowanie, przygotowywanie poczty wychodzącej;
- 9) rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne;
- 10) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 11) współpraca z operatorem pocztowym w zakresie obsługi korespondencji Powiatowej Stacji;
- 12) przechowywanie zawieranych porozumień;
- 13) zbieranie materiałów w celu przygotowania corocznej oceny bezpieczeństwa sanitarnego powiatu lipskiego przy współdziałaniu komórek organizacyjnych;
- 14) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Mazowieckiego Inspektora i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie: z działalności bieżącej, zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, z kontroli i mandatów, ze skarg i wniosków a także innych sprawozdań przy współdziałaniu komórek organizacyjnych;
- 15) wystawianie i rejestracja wydanych poleceń wyjazdu służbowego (delegacji);
- 16) prowadzenie monitoringu zużycia paliwa, przebiegu pojazdu;
- 17) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ewidencji wydatków związanych z eksploatacją samochodów;
- 18) prowadzenie centralnych rejestrów: upoważnień, pełnomocnictw, skarg, szkoleń, delegacji, kart drogowych, zgłoszonych konfliktów interesów, zgłoszonych nadużyć, naruszeń ochrony danych osobowych;
- 19) prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków oraz petycji przy współdziałaniu komórek organizacyjnych;
- 20) planowanie, koordynowanie i realizowanie szkoleń pracowników;
- 21) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli;
- 22) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.¹⁾) lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej 130 000,00 zł.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w 2022 r. poz. 1517, 1933, 1812 i 2185 oraz w 2023 r. poz. 412 i 825.

§ 18. Do zadań Sekcji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń oraz terenu należącego do Powiatowej Stacji;
- 2) zabezpieczenie składników majątku przed kradzieżą lub uszkodzeniem;
- 3) nadzór nad remontami i konserwacją, w tym monitorowanie i realizacja obowiązkowych przeglądów technicznych;
- 4) zapewnianie właściwego oznakowania budynku;
- 5) utrzymanie należytego stanu technicznego oraz czystości samochodu służbowego;
- 6) przestrzeganie okresowych przeglądów technicznych pojazdu;
- 7) nadzór nad ciągłością ubezpieczenia samochodu służbowego oraz rozliczanie i usuwanie szkód komunikacyjnych;
- 8) planowanie wyposażenia pomieszczeń Powiatowej Stacji w sprzęt gaśniczy oraz urządzenia sygnalizacji pożaru;
- 9) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń;
- 10) przestrzeganie terminów konserwacji sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych oraz przeglądów stanu technicznego instalacji i urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe;
- 11) przygotowywanie i realizacja planu szkolenia przeciwpożarowego dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 12) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Lipsku w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanego przez Powiatową Stację obiektu oraz ewakuacji znajdujących się w nich osób w razie zagrożenia;
- 13) organizacja i obsługa stoiska wystawowego oraz innych organizowanych przedsięwzięć wraz z zapewnianiem niezbędnych artykułów.

Rozdział 5

Oddział Nadzoru

§ 19. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych wchodzących w skład Oddziału Nadzoru należy, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej:

- 1) zbieranie i opracowywanie informacji oraz sporządzanie niezbędnych planów, sprawozdań, analiz i opracowań;
- 2) prowadzenie szkoleń, konsultacji i instruktaży dla pracowników Powiatowej Stacji;

- 3) uczestnictwo w naradach i szkoleniach;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Państwowego Inspektora;
- 5) rozpatrywanie od strony merytorycznej skarg, wniosków, interwencji oraz petycji;
- 6) współpraca z innymi organami administracji publicznej, właściwymi instytucjami i organizacjami;
- 7) wykonywanie innych zadań z zakresu udzielania świadczeń zdrowotnych poprzez promocję zdrowia oraz zabezpieczenia przeciwepidemicznego i sanitarnego w czasie kryzysu, w sytuacjach nadzwyczajnych i sytuacjach tego wymagających.

§ 20. Do zadań Sekcji Epidemiologii należy w szczególności:

- 1) w ramach zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych (NZC):
 - a) gromadzenie i analiza materiałów dotyczących sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych, w tym przenoszonych drogą płciową, pasożytniczych, odzwierzęcych, z prowadzeniem statystyki medycznej w tym zakresie, opracowywaniem ocen i wniosków do działań przeciwepidemicznych, sporządzanie i przekazywanie Mazowieckiemu Inspektorowi lub wyznaczonemu przez niego odrębnemu podmiotowi raportów zbiorczych zgodnie z przepisami o chorobach zakaźnych oraz statystyce publicznej,
 - b) planowanie, organizacja i nadzór nad wykonaniem zadań, związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, pasożytniczych i odzwierzęcych, zwłaszcza, nad przeprowadzaniem dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań,
 - c) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego,
 - d) w ramach udzielania świadczeń zdrowotnych przyjmowanie i koordynacja działań dostarczenia próbek do badań i analiz laboratoryjnych oraz wydawanie wyników badań;
- 2) w ramach szczepień ochronnych (NSO):
 - a) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych objętych Programem Szczepień Ochronnych,
 - b) udzielanie informacji różnymi środkami przekazu, dotyczących profilaktyki chorób zakaźnych u osób podróżujących,

- c) zamawianie, magazynowanie i dystrybucja preparatów szczepionkowych, niezbędnych do realizacji szczepień obowiązkowych w ramach Programu Szczepień Ochronnych na terenie powiatu lipskiego,
 - d) gromadzenie i analiza materiałów sprawozdawczych z realizacji szczepień ochronnych oraz opracowywanie odpowiednich ocen i wniosków, sporządzanie i przekazywanie Mazowieckiemu Inspektorowi lub wyznaczonemu przez niego odrębnemu podmiotowi raportów zbiorczych w tym zakresie,
 - e) rejestracja i analiza zgłaszanych przypadków niepożądanych odczynów poszczepiennych, sporządzanie i przekazywanie informacji w tym zakresie Mazowieckiemu Inspektorowi lub wskazanej przez niego specjalistycznej jednostce, a w przypadku wystąpienia ciężkiego lub poważnego niepożądanego odczynu poszczepiennego również Mazowieckiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Farmaceutycznemu i Urzędowi Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych;
- 3) w ramach higieny lecznictwa (NHL):
- a) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań w zakresie:
 - stosowania procedur higienicznych i zapobiegania zakażeniom w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - działań prowadzonych w celu minimalizacji zagrożeń dla zdrowia publicznego związanych z zakażeniami szpitalnymi, w tym min. współpraca w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zakażeń szpitalnych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - dostosowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą do obowiązujących wymagań prawnych,
 - b) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ognisk zakażeń szpitalnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań i analiz z przesłanych przez podmioty lecznicze raportów rocznych o zakażeniach szpitalnych,
 - d) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym podmiotów wykonujących działalność leczniczą na terenie powiatu lipskiego.

§ 21. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością wody:
 - a) przeznaczonej do spożycia przez ludzi,

- b) w basenach kąpielowych, kąpieliskach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
- 2) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz w zakresie bakterii z rodzaju *Legionella* w wodzie ciepłej, a także monitoringu jakości wody w kąpieliskach;
- 3) realizacja planu działania w przypadku długoterminowych zagrożeń wynikających z narażenia na radon w budynkach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 4) pobieranie i koordynacja działań dostarczenia próbek wody do badań i analiz laboratoryjnych;
- 5) nadzór nad materiałami i wyrobami stosowanymi w procesach uzdatniania i dystrybucji wody;
- 6) merytoryczny nadzór dotyczący obiektów użyteczności publicznej.:
 - a) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - b) obiektów pomocy społecznej (domów pomocy społecznej, placówek całodobowej opieki, środowiskowych domów samopomocy),
 - c) zakładów fryzjerskich i kosmetycznych, zakładów odnowy biologicznej, tatuażu oraz solarium,
 - d) środków oraz obiektów transportu publicznego, w tym dworców autobusowych,
 - e) obiektów świadczących usługi hotelarskie i turystyczne,
 - f) ustępów publicznych,
 - g) terenów rekreacyjnych,
 - h) obiektów związanych z sposobem przechowywania zwłok i szczątków ludzkich, w szczególności cmentarzy i domów przedpogrzebowych,
 - i) innych obiektów użyteczności publicznych: aptek, pralni, obiektów kulturalnych, obiektów sportowych, zakładów pogrzebowych, stacji paliw.

§ 22. Do zadań Sekcji Higieny Pracy należy, w szczególności:

- 1) w ramach nadzoru bieżącego:
 - a) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego pracowników na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych, w tym czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym i czynników biologicznych, w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - b) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w zakładach pracy,

- c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin oraz produktów biobójczych,
 - d) koordynowanie działań na obszarze powiatu lipskiego w zakresie wprowadzania do Centralnego Rejestru prowadzonego przez Instytut Medycyny Pracy w Łodzi pozyskanych od pracodawców informacji dot. substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
 - e) zbieranie i weryfikacja informacji przesyłanych przez zakłady pracy dotyczących zamierzonego użycia szkodliwych czynników biologicznych grupy zagrożenia 2-4 w celach naukowo-badawczych i przemysłowych oraz przekazywanie ich do Instytutu Medycyny Pracy w Łodzi,
 - f) realizacja planu działania w przypadku długoterminowych zagrożeń wynikających z narażenia na radon w miejscach pracy;
- 2) w ramach chorób zawodowych:
- a) realizacja zadań Powiatowego Inspektora na obszarze powiatu lipskiego dotyczących spraw związanych z chorobami zawodowymi, w szczególności z prowadzeniem postępowań administracyjnych skutkujących wydaniem decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej,
 - b) współpraca z jednostkami orzeczniczymi I i II stopnia uprawnionymi do wydawania orzeczeń lekarskich w sprawach chorób zawodowych oraz Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi w zakresie prowadzonego rejestru chorób zawodowych;
- 3) w ramach nadzoru nad chemikaliami:
- a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i wyrobów poddanych działaniu produktów biobójczych,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu detergentów,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii,

- g) kontrola przestrzegania przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej,
- h) nadzór i wprowadzanie danych do elektronicznego Systemu Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych (SMIOD).

§ 23. Do zadań Sekcji Żywności i Żywienia należy w szczególności:

1) w ramach bezpieczeństwa żywności i żywienia:

- a) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w szczególności:
 - warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności,
 - warunkami produkcji pierwotnej,
 - warunkami żywienia zbiorowego,
 - nadzoru nad jakością zdrowotną żywności,
 - warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
- b) podejmowanie działań dotyczących niebezpiecznej żywności w ramach systemu RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach) oraz wymiana informacji poprzez informatyczny system iRASFF i dokonywanie oceny ryzyka,
- c) podejmowanie działań dotyczących nadzoru nad materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
- d) podejmowanie działań związanych z dochodzeniami i likwidacją przyczyn ognisk zatruc i zakażeń pokarmowych,
- e) współudział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych związanych z występowaniem masowych przypadków chorób zakaźnych zwierząt, mających negatywny wpływ na produkcję żywności,
- f) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad produkcją pierwotną, wynikających z zawartego porozumienia z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie oraz Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Środowiska w Warszawie w tym zakresie,
- g) nadzór nad realizacją porozumień z Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

- h) pobieranie i koordynacja działań dostarczania próbek do badań i analiz laboratoryjnych;
- 2) w ramach żywności prozdrowotnej, substancji dodatkowych do żywności oraz znakowania:
- a) prowadzenie i rozpatrywanie spraw z zakresu nadzoru nad: suplementami diety, żywnością wzbogacaną, żywnością dla określonych grup i innych grup żywności, substancjami dodatkowymi do żywności,
 - b) podejmowanie działań oraz koordynacja nadzoru nad żywnością modyfikowaną genetycznie (GMO), z uwzględnieniem zaleceń w tym zakresie,
 - c) podejmowanie działań oraz koordynacja nadzoru nad żywnością bezglutenową,
 - d) stosowanie systemu TRACES NT, w zakresie kompetencji Sekcji,
- 3) udział w programie audytów wewnętrznych w sekcji higieny żywności, żywienia, zgodnie z art. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin, zmieniające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 999/2001, (WE) nr 396/2005, (WE) nr 1069/2009, (WE) nr 1107/2009, (UE) nr 1151/2012, (UE) nr 652/2014, (UE) 2016/429 i (UE) 2016/2031, rozporządzenia Rady (WE) nr 1/2005 i (WE) nr 1099/2009 oraz dyrektywy Rady 98/58/WE, 1999/ 74/WE, 2007/43/WE, 2008/119/WE i 2008/120/WE, oraz uchylające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 854/2004 i (WE) nr 882/2004, dyrektywy Rady 89/608/EWG, 89/662/ EWG, 90/425/EWG, 91/496/EWG, 96/23/WE, 96/93/WE i 97/78/WE oraz decyzję Rady 92/438/EWG (rozporządzenie w sprawie kontroli urzędowych) (Dz. U. UE L 95 z 07.04.2017, str. 1, Dz. U. UE L 317 z 28.04.2017, str. 114, Dz. U. UE L 82 z 14.12.2019, str. 4, Dz. U. UE L 131 z 14.12.2019, str. 1, Dz. U. UE L 165 z 14.12.2019, str. 4, Dz. U. UE L 321 z 14.12.2019, str. 111, Dz. U. UE L 357 z 28.10.2021, str. 27, Dz. U. UE L 357 z 28.01.2022, str. 27);
- 4) udział w misjach przedstawicieli DG SANTE Komisji Europejskiej mających na celu ocenę urzędowej kontroli żywności w krajach członkowskich poprzez realizację rozporządzenia, o którym mowa w pkt 3;
- 5) udział w przygotowaniu i sporządzaniu rocznego sprawozdania liczbowego i opisowego (MZ-48, MANCP) oraz innych materiałów, w tym opracowywanie innych sprawozdań.

§ 24. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami sanitarno-higienicznymi placówek opiekuńczych i pieczy zastępczej, procesów nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży oraz nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:

- 1) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, ośrodkach wypoczynku, a także innych obiektach edukacji, opieki i wychowania dla dzieci i młodzieży (w tym m.in. w żłobkach, klubach dziecięcych, placówkach wsparcia dziennego i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz innych placówkach z pobytem całodobowym i placówkach wychowania przedszkolnego);
- 2) higieny procesów nauczania;
- 3) nadzór nad substancjami i preparatami chemicznymi w pracowniach i laboratoriach placówek oświatowych.

§ 25. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) uzgadnianie:
 - a) warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - b) dokumentacji projektowej pod względem wymagań technicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - c) wydawanie innych uzgodnień i opinii wynikających z odrębnych przepisów,
 - d) uczestnictwo w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad pracą rzeczoznawców do spraw sanitarno-higienicznych.

Rozdział 6

Zadania Stanowisk Pracy

§ 26. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i definiowanie głównych problemów z zakresu zdrowia publicznego w kontekście aktualnej sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej;
- 2) planowanie działalności w zakresie promocji zdrowia oraz działań profilaktycznych na podstawie Narodowego Programu Zdrowia, wytycznych Mazowieckiego Inspektora z uwzględnieniem kierunków działań Światowej Organizacji Zdrowia (WHO), sytuacji epidemiologicznej oraz potrzeb środowiska;
- 3) prowadzenie działań edukacyjno-szkoleniowych, w tym organizacja szkoleń, porad, konferencji i innych form w miarę potrzeb;
- 4) współpraca z jednostkami administracji państwowej oraz samorządu terytorialnego, instytucjami i ośrodkami badawczymi, organizacjami pozarządowymi, środkami masowego przekazu, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz komórkami organizacyjnymi w obszarach działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 5) przygotowywanie, dystrybuowanie oraz dokonywanie oceny przydatności materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych do realizacji interwencji programowych i nieprogramowych;
- 6) kształtowanie pozytywnego wizerunku Powiatowej Stacji i jednostek jej podległych w środkach masowego przekazu;
- 7) ścisła współpraca z redakcjami prasy, radia, telewizji i portali internetowych na obszarze powiatu lipskiego w zakresie działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 8) współpraca z Wojewódzką Stacją w zakresie informacji zbieranych do mediów;
- 9) obsługa medialna w ramach wydarzeń organizowanych przez Powiatową Stację;
- 10) prowadzenie monitoringu publikacji prasowych, serwisów internetowych dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 27. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli na wszystkich stanowiskach pracy w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Powiatowego Inspektora o stwierdzonych zagrożeniach występujących w Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie czynności związanych z badaniami medycyny pracy: badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 5) informowanie nowo przyjętych pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 6) udział w dochodzeniach powypadkowych zaistniałych wypadków przy pracy, w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy: protokołów z ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, kart statystycznych;
- 7) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych, wypadków przy pracy, wypadków w drodze do i z pracy;
- 8) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) dokumentowanie i ocena ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.

§ 28. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) w ramach księgowości:
 - a) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - b) opracowywanie harmonogramów wydatków,
 - c) planowanie i zmiany budżetu oraz sporządzanie decyzji dotyczących przeniesień środków finansowych pomiędzy paragrafami klasyfikacji wydatków budżetowych układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - d) obsługa Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, w zakresie: planu wydatków budżetowych, harmonogramu wydatków budżetowych, zapotrzebowanie na środki budżetowe oraz planowanie budżetu,
 - e) bieżąca kontrola planu finansowego, zaangażowanie środków w poszczególnych obszarach planowanych wydatków,
 - f) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych,
 - g) sporządzanie bieżących i okresowych informacji dotyczących spraw finansowych na potrzeby Mazowieckiego Inspektora, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie i kierownictwa Powiatowej Stacji,
 - h) kontrola dokumentów księgowych i ich ewidencja w systemie księgowym,
 - i) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego,

- j) obsługa rachunków bankowych,
- k) rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek, w tym gromadzenie niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę operacji księgowych,
- l) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald kont księgowych,
- m) ewidencja dokumentów magazynowych otrzymanych i przekazanych szczepionek, uzgadnianie stanu z pracownikiem odpowiedzialnym za magazyn szczepionek w Powiatowej Stacji,
- n) nadzór nad dokumentami magazynu, ewidencja na kontach księgowych,
- o) prowadzenie ewidencji księgowej wpływów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- p) naliczanie rocznej amortyzacji majątku trwałego i przekazywanie ogólnej kwoty amortyzacji,
- q) sporządzanie rocznych deklaracji podatku od nieruchomości,
- 2) w ramach windykacji:
 - a) bieżące monitorowanie stanu zobowiązań poszczególnych dłużników z tytułu niezapłaconych faktur, decyzji oraz not obciążeniowych,
 - b) inicjowanie działań niezbędnych do podejmowania wszelkich czynności wierzyciela w toku postępowania egzekucyjnego:
 - wystawianie upomnień,
 - wezwań do zapłaty,
 - przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
 - przygotowywanie tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie wniosków o zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - przygotowywanie wniosków do Sądów o wyjawienie majątku przez dłużnika,
 - c) bieżące oraz cykliczne naliczanie odsetek niezbędne do ustalenia i rozliczenia należności,
 - d) identyfikacja i rozliczanie wpłat dokonanych na poczet dochodzonych należności cywilno-prawnych oraz administracyjnych,
 - e) sporządzanie zgłoszeń wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
 - f) analizowanie pod względem merytorycznym poniesionych kosztów egzekucyjnych, kosztów sądowych, opłat komorniczych oraz zaliczek na wydatki komorników poniesionych przez organy egzekucyjne w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

- g) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw wraz z informacją o dacie wymagalności dochodzonej do Obsługi Prawnej celem wystąpienia na drogę postępowania sądowego,
 - h) sporządzanie wniosków o odpis należności, w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 70 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651, z późn. zm.²⁾) oraz art. 56 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, udział w rozpatrywaniu wniosków w sprawie udzielenie ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym.
- 4) w ramach dochodów:
- a) opracowywanie harmonogramu dochodów,
 - b) ewidencja księgowa dochodów budżetowych,
 - c) kompletowanie i weryfikacja dokumentów w związku ze zwrotem powstałych nadpłat i ich zwrot z rachunku dochodów,
 - d) obsługa rachunków bankowych - przekazywanie dochodów na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów,
 - e) prowadzenie okresowej inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald kont księgowych.

§ 29. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Jakości Nadzoru należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i opracowywanie dokumentacji systemu zarządzania;
- 2) utrzymywanie integralności i doskonalenia systemu zarządzania podczas planowania i wdrażania zmian w dokumentach systemu zarządzania;
- 3) sporządzania harmonogramu audytów wewnętrznych, nadzorowanie kompetencji audytorów oraz zarządzanie jego realizacją;
- 4) sporządzanie powołania auditorów wewnętrznych na dany rok w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 5) organizacji przeglądów zarządzania, udział oraz monitorowanie realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania w nadzorze;
- 6) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu zarządzania;
- 7) monitorowania niezgodności stwierdzonych w czasie audytów, a także poza audytami;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 2702 oraz z 2023 r. poz. 180, 326, 511, 614, 1059, 1193 i 1234.

- 8) monitorowania działań zapobiegawczych;
- 9) realizacja zadań audytowych zapewniających i czynności doradczych, zgodnie z rocznym harmonogramem audytów wewnętrznych;
- 10) przeprowadzanie zadań audytowych poza planem audytu na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy audytora (w uzgodnieniu z Dyrektorem);
- 11) prowadzenie dokumentacji z zadań audytowych;
- 12) przeprowadzanie czynności sprawdzających lub monitorujących wykonanie zaleceń z zadań audytowych.

§ 30. Do zadań Stanowiska Pracy Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Powiatowego Inspektora lub Powiatowej Stacji;
- 2) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej;
- 3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym, uzgodnionych pod względem merytorycznym, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów, dokumentów w zakresie funkcjonowania Powiatowego Inspektora lub Powiatowej Stacji;
- 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych w zakresie funkcjonowania Powiatowego Inspektora lub Powiatowej Stacji;
- 5) uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych Powiatowej Stacji w zakresie prawno-legislacyjnym;
- 6) opiniowanie wniosków w sprawie udzielenie ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym.

§ 31. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, kierowników oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawnych dotyczących ochrony danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) sporządzanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
- 5) współpraca z organem nadzorczym Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

§ 32. Do zadań Stanowiska Pracy Archiwisty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 2) przygotowanie materiałów do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego;
- 3) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) zlecenie specjalistycznym firmom zniszczenia przygotowanej przez Archiwum Zakładowe dokumentacji zaakceptowanej do brakowania przez Archiwum Państwowe;
- 7) sprawdzanie dokumentacji dotyczącej zakwalifikowania kategorii niearchiwalnej i archiwalnej pod kątem Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz sposobu ułożenia pism według Instrukcji Kancelaryjnej i poprawności sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego;
- 8) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji potrzebnej do wznowienia sprawy;
- 9) porządkowanie dokumentacji na zasadach nowej kategorii archiwalnej po ekspertyzie Archiwum Państwowego dotyczącej przekwalifikowania akt niearchiwalnych na kategorię archiwalną;
- 10) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowanie przebiegu spraw Powiatowej Stacji;
- 11) przekazywanie sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego do Archiwum Państwowego.

§ 33. Do zadań Stanowiska do spraw Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy realizacja postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawa dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w szczególności:

- 1) prace związane z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 2) opracowanie planu zarządzania kryzysowego dla Powiatowej Stacji;
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników z obszaru obrony cywilnej, zagrożeń chemicznych, biologicznych, radiologicznych i nuklearnych (CBRN) oraz zarządzania kryzysowego;
- 4) opracowanie planu obrony cywilnej;

- 5) przygotowanie planu dotyczącego organizacji i sposobu funkcjonowania głównego i zapasowego stanowiska kierowania dla powiatowej stacji;
- 6) przygotowanie dokumentacji dotyczącej uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru;
- 7) przedstawianie propozycji dotyczącej obsady etatowej stałego dyżuru;
- 8) opracowanie dokumentów dla zespołu zarządzania kryzysowego;
- 9) koordynacja działań dotyczących „niezidentyfikowanej przesyłki”;
- 10) uczestnictwo w opracowaniu narodowego kwestionariusza przygotowań pozamilitarnych;
- 11) przedstawianie propozycji dotyczącej rozwiązań organizacyjno-rzeczowych związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania i stałego dyżuru w stałej siedzibie instytucji oraz w rejonie zapasowym;
- 12) uczestnictwo w prowadzonych treningach i ćwiczeniach organizowanych przez Wojewodę Mazowieckiego z obszaru Systemu Stałych Dyżurów Województwa Mazowieckiego;
- 13) przygotowanie obsady etatowej stałego dyżuru do działania w czasie treningów, ćwiczeń oraz działania w czasie wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 14) uczestnictwo w planowaniu operacyjnym w Powiatowej Stacji w obszarze stałego dyżuru,
- 15) uczestnictwo we współpracy cywilno-wojskowej;
- 16) wykonywanie zadań z obszaru gotowości obronnej;
- 17) przygotowanie dokumentów dotyczących uruchomienia rezerw z magazynów wojewody oraz z agencji rezerw strategicznych;
- 18) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą.

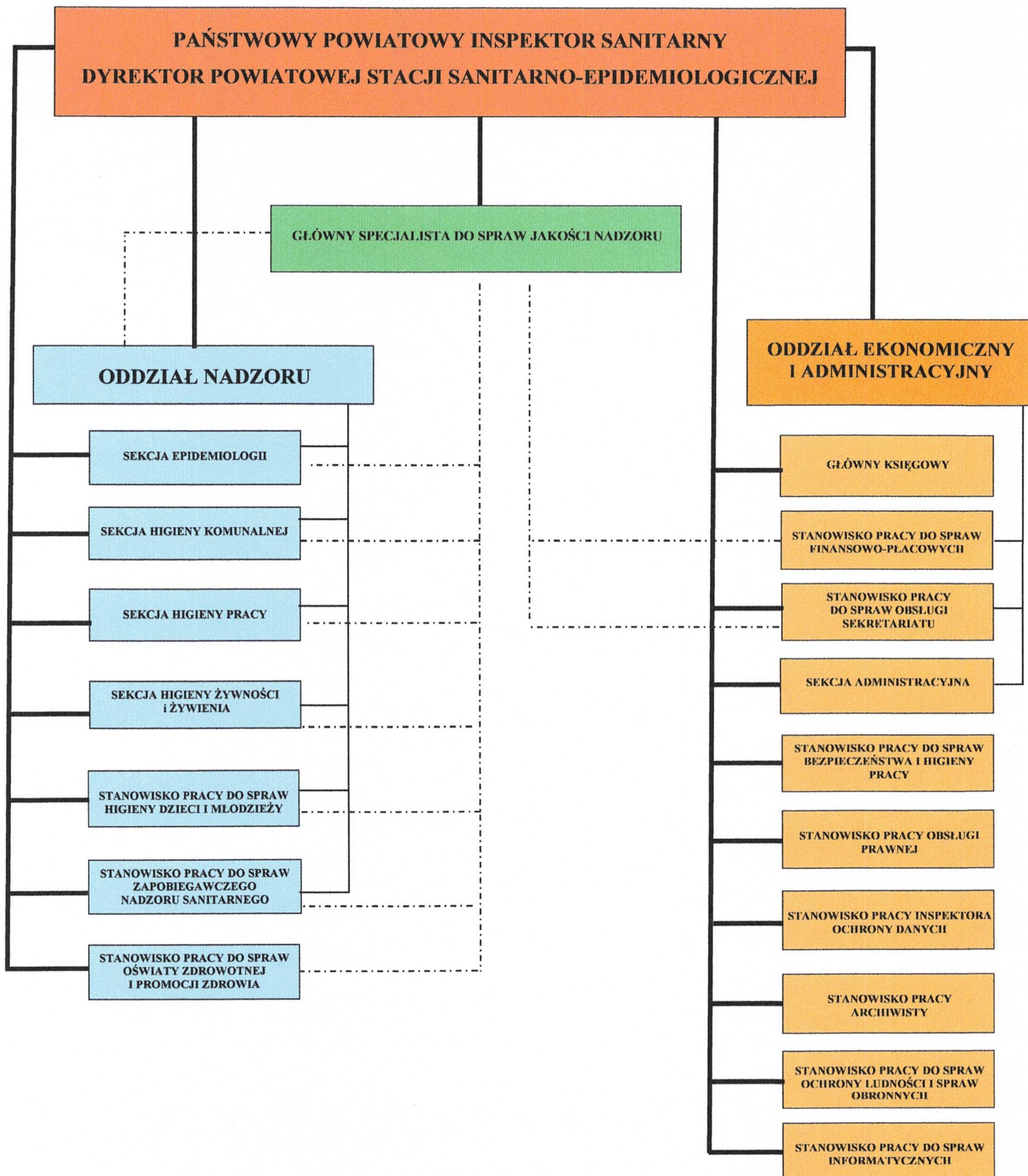
§ 34. Do zadań Stanowiska do spraw Informatycznych należy w szczególności:

- 1) administrowanie ogółem specjalistycznego dziedzinowego oprogramowania używanego w realizacji statutowych zadań;
- 2) wdrażanie nowych technologii informatycznych związanych z rozwojem i bezpieczeństwem infrastruktury teleinformatycznej;
- 3) administrowanie i zarządzanie serwerami, urządzeniami sieciowymi i sprzętem komputerowym;
- 4) zarządzanie infrastrukturą telefonii komórkowej;
- 5) utrzymywanie, zarządzanie i konfiguracja strony internetowej zewnętrznej i wewnętrznej;
- 6) bieżąca konserwacja oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego;

- 7) współpraca teleinformatyczna z innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 8) udział w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby postępowań dotyczących zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 9) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego oraz udzielanie im bieżącej pomocy;
- 10) nadzór nad odpornością systemów informacyjnych na działania naruszające poufność, integralność, dostępność i autentyczność przetwarzanych danych lub związanych z nimi usług oferowanych przez te systemy (cyberbezpieczeństwo);
- 11) obsługa audiowizualna konferencji i spotkań;
- 12) zarządzanie bazą elektronicznych podpisów kwalifikowanych;
- 13) archiwizacja danych udostępnianych na serwerze Stacji;
- 14) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W LIPSKU
Iwona Pastuszka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W LIPSKU



----- nadzór merytoryczny (w ramach systemu jakości)

————— zależność służbowa

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W LIPSKU
Iwona Pastuszka

UZASADNIENIE

do zarządzenia Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lipsku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lipsku

Przedmiotowym zarządzeniem ustala się nowy Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lipsku, który jest konsekwencją zmiany Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lipsku stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 stycznia 2023 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego (z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r).

W niniejszym Regulaminie doprecyzowuje się przepisy dotyczące:

1. pełnienia obowiązków pracownika upoważnionego w czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego/Dyrektora w Lipsku,
2. nazewnictwa i zadań komórek organizacyjnych,
3. wprowadza się symbole stosowane przez komórki organizacyjne przy zakładaniu spraw, znakowaniu pism.

Pozostałe zmiany mają charakter redakcyjno-porządkowy.

Zarządzeniu Dyrektora Powiatowej Stacji w Lipsku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego nadano moc obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r. w celu zachowania spójności pomiędzy Zarządzeniem Dyrektora Stacji a Statutem Powiatowej Stacji.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W LIPSKU
Iwona Pastuszka