

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legionowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę, organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych, sposób i warunki działania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legionowie.

§ 2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Legionowie działa na podstawie 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 i 1688);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 991 i 1675);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641 i 1693);
- 4) statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Legionowie;
- 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 6) Regulaminu;
- 7) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami, prowadzone w formie jednostek budżetowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Legionowie;

- 2) Powiatowym Inspektorze - należy przez to rozumieć Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Legionowie;
- 3) Sekcji - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład struktury Powiatowej Stacji;
- 4) samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć stanowisko, powierzone pracownikowi samodzielnie wykonującemu określonego rodzaju zadania, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji.

§ 4. 1. Powiatową Stacją ma swoją siedzibę w Legionowie przy ulicy Generała Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu legionowskiego, w skład, którego wchodzi gminy: Legionowo, Serock, Nieporęt, Jabłonna i Wieliszew.

§ 5. 1. Dyrektorem Powiatowej Stacji jest Powiatowy Inspektor.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe i sprawne funkcjonowanie oraz reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

§ 6. 1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legionowie wykonuje Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie przy ulicy Żelaznej 79.

2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie badań, analiz i pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, realizuje te działania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 7. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji prac i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji kieruje działalnością Powiatowej Stacji oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

3. Działalnością poszczególnych Sekcji kierują osoby odpowiedzialne za te komórki.

4. Szczegółowy zakres obowiązków osób odpowiedzialnych za poszczególne komórki organizacyjne i pracowników na samodzielnym stanowiskach pracy ustala Dyrektor

Powiatowej Stacji, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji osoby odpowiedzialne za podległe im komórki organizacyjne.

5. Osoby odpowiedzialne za poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.

6. W komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy, w przypadku braku możliwości wykonywania funkcji przez osobę odpowiedzialną za poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, zastępuje ją wyznaczony przez Dyrektora Powiatowej Stacji inny pracownik Powiatowej Stacji.

7. Specjalista do Spraw Systemu Jakości sprawuje w imieniu Dyrektora Powiatowej Stacji nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji

8. Wszyscy pracownicy Powiatowej Stacji zobowiązani są do realizowania polityki jakości sformułowanej przez kierownictwo Powiatowej Stacji, do wdrażania i stosowania w praktyce ustaleń zawartych w zatwierdzonych dokumentach systemu zarządzania.

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

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

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

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

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;

- 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) działalność przeciwepidemiczną;
- 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowania w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowywania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia;
- 15) kontrolę produkcji materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 18) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.

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

Rozdział 3

Działalność lecznicza i struktura zakładu leczniczego powiatowej stacji

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

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

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

4. Działalność lecznicza Powiatowej Stacji realizowana jest przez zakład leczniczy o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna.

5. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Legionowie oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Higieny Komunalnej;
- 2) Sekcja Higieny Żywności i Żywnienia;
- 3) Sekcja Epidemiologii;
- 4) Sekcja Higieny Pracy;
- 5) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 6) Stanowisko do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 7) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Stacji

§ 11. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział Nadzoru Bieżącego:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej,

- c) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - d) Sekcja Higieny Pracy,
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 2) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 3) Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 4) Stanowisko Pracy Specjalisty do spraw Systemu Jakości;
 - 5) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
 - 6) Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych i Administracyjnych,
 - 7) Stanowisko Pracy do Obsługi Sekretariatu;
 - 8) Stanowisko Pracy do Spraw Informatycznych;
 - 9) Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej;
 - 10) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
 - 11) Stanowisko Pracy do spraw Zarządzenia Kryzysowego;
 - 12) Stanowisko pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 13) Stanowisko Pracy Sprzątaczk.

§ 12. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa Załącznik do Regulaminu.

§ 13. 1. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń pracownikom Powiatowej Stacji zatrudnionym na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych

2. Powiatowy Inspektor w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.

3. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Powiatowego Inspektora powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego przez Specjalistę do spraw pracowniczych i administracyjnych.

4. Wniosek o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien posiadać akceptację Dyrektora Powiatowej Stacji i osoby odpowiedzialnej za komórkę organizacyjną Powiatowej Stacji, a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi również akceptację Głównego Księgowego Powiatowej Stacji.

Rozdział 5

Osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne

§ 14. 1. Osoby odpowiedzialne za komórki organizacyjne odpowiadają za całokształt pracy podległej komórki.

2. Osoba odpowiedzialna za komórkę organizacyjną zapewnia sprawną i efektywną realizację zadań komórki organizacyjnej oraz decyzji i poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji.

3. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za komórkę organizacyjną należy:

- 1) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek pracowników i stanowisk pracy;
- 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania, wyróżniania i nagradzania,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
- 3) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

Rozdział 6

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

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

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej;
- 2) ocena zapadalności na choroby zakaźne, inwazyjne i niezakaźne oraz prowadzenie działalności profilaktycznej;

- 3) dokonywanie okresowych ocen i analiz skutków zagrożeń zdrowotnych oraz sytuacji epidemicznej chorób zakaźnych i niezakaźnych uwarunkowanych czynnikami środowiska;
- 4) ocena stopnia uodpornienia populacji;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad sterylizacji i dezynfekcji;
- 6) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych;
- 7) rejestracja, opracowywanie i analiza danych statystycznych a w szczególności dot. zachorowań na choroby zakaźne;
- 8) nadzór nad wykonywaniem szczepień ochronnych;
- 9) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 10) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 11) przyjmowanie prób badań laboratoryjnych;
- 12) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

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

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska bytowania człowieka z uwzględnieniem czystości powietrza atmosferycznego, stanu sanitarnego urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, urządzeń służących do zaopatrywania ludzi w wodę oraz zakładów pracy i transportu osobowego;
- 2) interpretacja wyników badań oraz ocena jakości zdrowotnej, stanu zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia i ocenę jakości wody w kąpieliskach;
- 3) opiniowanie stanu sanitarnego dla zgromadzeń i imprez masowych;
- 4) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 5) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz

- innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
 - 7) pobieranie prób badań laboratoryjnych;
 - 8) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.
3. Do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywienia w Oddziale Nadzoru Bieżącego należy, w szczególności:
- 1) nadzór nad higieną produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
 - 2) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji, obrotu przedmiotów użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 3) ocena sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego;
 - 4) działania związane z systemem wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach -RASSF;
 - 5) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 6) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
 - 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.
4. Do zadań Sekcji Higieny Pracy w Oddziale Nadzoru Bieżącego należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów, nad którymi sprawowany jest nadzór w zakresie higieny pracy;
 - 2) prowadzenie bieżącego nadzoru poprzez: kontrolę zakładów i stanowisk pracy wraz z oceną zagrożeń zawodowych i innych czynników mających wpływ na całokształt warunków zdrowotnych pracowników oraz ocenę narażenia zawodowego

pracowników;

- 3) nadzór nad ochroną zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych, uciążliwych, a w szczególności zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu substancji i preparatów chemicznych, w tym prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3 oraz produktów biobójczych i substancji czynnych, a także ich stosowania w działalności zawodowej;
- 5) kontrola zakładów pracy stosujących w działalności zawodowej substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 6) nadzór poprawności składowania, magazynowania i oznakowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych stosowanych w działalności zawodowej uwzględniając zalecenia zawarte w karcie charakterystyki;
- 7) nadzór nad środkami zastępczymi;
- 8) nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków pracy przy usuwaniu azbestu wraz ze sprawdzeniem posiadanych uprawnień;
- 9) nadzór nad utrzymaniem należącego stanu higienicznego zakładów pracy na terenie powiatu legionowskiego;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy;
- 11) zapobieganie powstawania chorób zawodowych z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego na czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisko pracy oraz kontroli badań lekarskich;
- 12) przeprowadzanie oceny narażenia zawodowego w związku z podejrzeniem choroby zawodowej;
- 13) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.

5. Do zadań na Stanowisku Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży w oddziale Nadzoru Bieżącego należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym placówek nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
- 2) nadzór nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;

- 3) higienizacja procesu nauczania oraz ocenę warunków higienicznych w placówkach oświatowo-wychowawczych;
 - 4) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych.
6. Do zadań na Stanowisku Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy, w szczególności:
- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gmin podległych;
 - 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem warunków higienicznych i sanitarnych;
 - 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji;
 - 4) udział w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
 - 5) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
 - 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
7. Do zadań na Stanowisku Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy, w szczególności:
- 1) ustalanie kierunków działań w celu kształtowania właściwych postaw i zachowań zdrowotnych;
 - 2) ocena całokształtu działalności w placówkach służby zdrowia i oświatowo-wychowawczych oraz prowadzenie instruktażu w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka;

- 3) prowadzenie instruktażu metodycznego w zakresie oświaty zdrowotnej;
- 4) współudział w planowaniu i realizacji wszystkich form i metod wychowawczo-zdrowotnych;
- 5) realizowanie programów prozdrowotnych oraz koordynowanie tych działań;
- 6) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

8. Do zadań na Stanowisku Pracy Specjalisty do Spraw Systemu Jakości należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie skutecznego nadzoru nad dokumentacją systemu zarządzania w nadzorze opartego na normie PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) planowanie i kierowanie pracami zmierzającymi do uzyskania akredytacji nadzoru sanitarnego Powiatowej Stacji;
- 3) współpraca z kierownikami poszczególnych Sekcji i samodzielnymi stanowiskami pracy w Powiatowej Stacji w sprawach dotyczących systemu jakości;
- 4) planowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z audytami;
- 5) załatwianie sprawozdań związanych z systemem jakości.

9. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
- 2) planowanie dochodów i wydatków;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) sporządzanie bilansu, sprawozdań i analiz budżetowych;
- 6) kontrola formalno-rachunkową ponoszonych wydatków;
- 7) terminowa realizacja rachunków z kontrahentami;
- 8) terminowe ściąganie należności budżetowych od jednostek kontrolowanych;

- 9) praca w systemie TREZOR (wprowadzanie sprawozdań, planów finansowych, zapotrzebowań na środki);
- 10) prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 11) sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych.

10. Do zadań na Stanowisku Pracy do Spraw Pracowniczych i Administracyjnych należy, w szczególności:

- 1) realizowanie zadań zapewniających materiałowo-techniczne możliwości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 3) prowadzenie administracji obiektu;
- 4) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń Stacji;
- 5) realizowanie polityki kadrowej;
- 6) obsługa spraw osobowych;
- 7) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 8) pobieranie i rozliczanie bloczków mandatowych;
- 9) ewidencja czasu pracy;
- 10) wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do kontroli;
- 11) wykonywanie funkcji Zamawiającego, w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i poz. 1720).

11. Do zadań na Stanowisku Pracy do Obsługi Sekretariatu należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych w szczególności związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Powiatowej Stacji;
- 2) sprawne zarządzanie pocztą elektroniczną oraz EPUAP;
- 3) przyjmowanie interesantów i ich właściwe kierowanie.

12. Do zadań na Stanowisku Pracy do Spraw Informatycznych należy, w szczególności:

- 1) bieżące przeglądy stanu oprogramowania komputerów w Powiatowej Stacji;
- 2) rozwiązywanie doraźnych problemów informatycznych;
- 3) nadzór nad zewnętrznym serwisem sprzętu komputerowego;

- 4) aktualizacja baz danych programów antywirusowych;
- 5) pomoc pracownikom PSSE w zakresie obsługi komputerów.
- 6) inne czynności związane z eksploatacją sprzętu komputerowego wynikające z bieżących potrzeb;
- 7) instalacja i wdrażanie nowych programów;
- 8) prowadzenie stałego nadzoru nad sprawnością działania sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz sieci;
- 9) współpraca z oddziałem IT Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie;
- 10) administrowanie pocztą elektroniczną;
- 11) zapewnienie poprawnego działania systemów teleinformatycznych.

13. Do zadań na Stanowisku Pracy do spraw Obsługi Prawnej należy, w szczególności:

- 1) obsługa prawną Powiatowej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 4) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i innych dokumentów lub pism wynikających z działalności organu administracji publicznej
- 5) opiniowanie projektów dokumentów lub pism wymagających wiedzy prawniczej lub mogących wywołać skutki prawne dla Powiatowej Stacji jako jednostki budżetowej lub organu administracji publicznej;
- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz regulacji wewnątrzzakładowych Powiatowej Stacji.

14. Do zadań na stanowisku Pracy Inspektora Ochrony Danych należy, w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa – identyfikacja i analiza procesów przetwarzania;
- 2) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi;

- 3) szacowanie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania z uwzględnieniem charakteru, zakresu i kontekstów celu przetwarzania;
- 4) przeprowadzanie szkoleń dla osób zatrudnionych oraz dbanie o właściwy poziom wiedzy w obszarze ochrony danych osobowych.

15. Do zadań na Stanowisku Pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego należy, w szczególności:

- 1) realizacja postanowień zawartych we właściwych przepisach dotyczących zadań Powiatowego Inspektora;
- 2) rozwój i doskonalenie systemu zarządzania kryzysowego: zapewnienie funkcjonowania Powiatowej Stacji w sytuacji kryzysowej;
- 3) współpraca i współdziałanie z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Legionowie;
- 4) zapewnienie ciągłego monitorowania zagrożeń oraz racjonalne gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych;
- 5) realizacja postanowień zawartych we właściwych przepisach dotyczących zadań Powiatowego Inspektora w sprawach obrony cywilnej oraz obronności.

16. Do zadań na Stanowisku Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie kontroli i nadzoru nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) aktualizacja kart oceny ryzyka zawodowego;
- 3) nadzór nad wyposażeniem obiektów stacji w odpowiednie tablice informacyjno – ostrzegawcze, napisy i znaki, instrukcje alarmowe, wykazy numerów alarmowych oznaczenia wyjść i dróg ewakuacyjnych, wyłączników prądu, gazu i hydrantów;
- 4) czuwanie nad bezwzględny zakazem palenia tytoniu w miejscach objętych zakazem oraz ewentualnego wyznaczenia miejsca, w którym dopuszcza się palenie tytoniu i używania otwartego ognia;
- 5) gromadzenie i przechowywanie w pełnym zakresie akt i materiałów;
- 6) zaznajomienie pracowników z zagrożeniami pożarowymi występującymi na terenie stacji;

- 7) nadzorowanie konserwacji sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeciwpożarowych;
- 8) wycofywanie sprzętu przeciwpożarowego niesprawnego technicznie z eksploatacji;
- 9) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
- 10) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 14) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków;
- 15) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w sprawie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- 16) opracowywanie zasad gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej.

17. Do zadań na Stanowisku Pracy Sprzątaczkii należy utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych oraz ciągach komunikacyjnych przynależnych Powiatowej Stacji.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLÓGICZNEJ
w Legionowie
Sylvia Patejuk

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W LEGIONOWIE**



