

**Zatwierdzam**

**Wojewoda Mazowiecki**

dnia 5 sierpnia 2024 r.

WZ WOJEWODY MAZOWIECKIEGO  
I Wicewojewoda Mazowiecki

Robert Sitnik

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2024**

**DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ  
W PRUSZKOWIE**

z dnia 2 sierpnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-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 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. zarządzeniem z dnia 13 stycznia 2023 r., oraz zarządzeniem z dnia 23 maja 2024 r. zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 7/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Pruszkowie z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Pruszkowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

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

POWIATOWA STACJA  
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA  
KANCELARIA

09-09-2024

INSPEKTOR SANITARNY

*Magdalena Naparty*

*Magdalena Naparty*

Ilość załączników .....  
Lp. .... 6375 .....

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

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę i organizację;
- 2) zasady działania;
- 3) zadania komórek organizacyjnych;
- 4) zasady podporządkowania i kierowania pracą  
– Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie.

**§ 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 – dyrektor PSSE;
- 4) SZN – system zarządzania funkcjonujący w Oddziale Nadzoru w PSSE;
- 5) BHP – bezpieczeństwo i higiena pracy.

**§ 3. 1.** PSSE zapewnia realizację zadań PPIS.

2. PSSE działa na podstawie Statutu PSSE oraz przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm. <sup>1)</sup>);
- 4) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostek budżetowych.

**§ 4. 1.** Celem PSSE jest zapewnienie realizacji ustawowych zadań PPIS z zakresu zdrowia publicznego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 1089.

2. 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;
- 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.

**§ 5.** PPIS jest organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie oraz:

- 1) kieruje działalnością PSSE jako jej Dyrektor;
- 2) wykonuje zadania przy pomocy podległej mu PSSE;
- 3) jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa;
- 4) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy.

**§ 6. 1.** PSSE jest wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego.

2. PSSE prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

3. Działalność lecznicza PSSE 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 oraz przypisaną do niej komórkę organizacyjną: Oddział Nadzoru.

**§ 7. 1.** Podstawową zasadą kierowania PSSE jest zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. Dyrektor może powołać w PSSE inne jednostki takie jak komisje, zespoły zadaniowe, komitety, rady 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 i podziałem zadań oraz z rodzajami i sprawowaniem funkcji.

**§ 8. 1.** Dyrektor:

- 1) jest przełożonym wszystkich pracowników;
- 2) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy;
- 3) wykonuje wobec wszystkich pracowników PSSE uprawnienia pracodawcy określone prawem pracy.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Oddziału Nadzoru;
- 2) Kierownik Oddziału Administracji;
- 3) Stanowisko Pracy do spraw Systemu Jakości;
- 4) Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpowozarowych;
- 5) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 6) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego.

3. PSSE w stosunkach z podmiotami zewnętrznymi reprezentuje PPIS, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

4. Zasady wydawania pełnomocnictw i upoważnień określają odrębne przepisy.

**§ 9.** W skład PSSE wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Nadzoru:
  - a) Sekcja Epidemiologii,
  - b) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
  - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
  - d) Sekcja Higieny Pracy,
  - e) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
  - f) Stanowisko Pracy do spraw Promocji Zdrowia,
  - g) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Oddział Administracji;
- 3) Stanowisko Pracy do spraw Systemu Jakości;
- 4) Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpowozarowych;
- 5) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 6) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego.

**§ 10.** W PSSE działają, na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Koordynator dostępności, którego obowiązki pełni pracownik zatrudniony na Stanowisku Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpowozarowych;
- 2) Koordynator działań antykorupcyjnych;
- 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 4) Inspektor Ochrony Danych.

**§ 11.** 1. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje kontrolę jakości wykonania zadań i pracy podległych pracowników.

2. Kierownik komórki organizacyjnej samodzielnie kieruje działalnością podległej komórki organizacyjnej w ramach przyznanych uprawnień, ponosząc odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

3. Kierownik Oddziału Nadzoru może jednocześnie realizować zadania kierownika jednej z sekcji wchodzących w skład Oddziału Nadzoru.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem pracownik na podstawie upoważnienia.

**§ 12. 1.** 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 pracownikom 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 oraz formy wykonania pracy oraz nadzoru nad właściwym załatwianiem spraw;
- 2) składania przełożonym raportów z działalności komórki organizacyjnej, w tym informacji o występujących problemach i sposobach ich rozwiązywania;
- 3) doskonalenia, usprawniania działalności i organizacji pracy, proponowania zmian struktury organizacyjnej oraz zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej, opracowywania projektów wewnętrznych uregulowań działalności;
- 4) realizacji polityki personalnej, w szczególności do:
  - a) okresowej oceny pracowników,
  - b) wprowadzania nowoprzyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielania 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;
- 5) dbania o właściwe stosunki międzyludzkie w komórce organizacyjnej;
- 6) 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.

2. 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 oraz informacji prawnie chronionych, w szczególności informacji niejawnych,
  - d) przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.

3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) wykonanie powierzonych zadań i zatwierdzonych budżetów;
- 2) prawidłowe rozliczenie zadań, zaleceń i poleceń w 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) wykonanie zaleceń pokontrolnych;
- 9) zachowanie ciągłości kierowania komórką organizacyjną;
- 10) prawidłowe przechowywanie i udostępnianie oraz archiwizowanie dokumentów;
- 11) przekazywanie informacji zgodnie z zakresem zadań i procedurami ustalonymi dla potrzeb zarządzania.

**§ 13.** Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań PSSE;
- 2) wykonywanie innych niż wynikające z zakresu działania zadań zleconych przez PPIS;
- 3) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi PSSE, innymi stanowiskami pracy oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z realizowanych zadań własnych w ramach struktury organizacyjnej PSSE oraz zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) archiwizacja wytworzonych przez komórki organizacyjne PSSE dokumentów.

**§ 14. 1.** Do podstawowych zadań Oddziału Nadzoru należy w szczególności:

- 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 i żywienia,
  - f) zdrowotnymi produktów kosmetycznych,
  - g) 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 należytym opracowaniem projektów decyzji i spraw oraz wniosków przedkładanych do decyzji PPIS;
- 2) kontrola prawidłowego wykonywania zadań Oddziału Nadzoru;
- 3) planowanie i koordynacja realizacji pracy Oddziału Nadzoru;
- 4) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań, analiz, opinii, ocen i informacji;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań i osiągniętych mierników tych zadań.

**§ 15.** Do podstawowych zadań Sekcji Epidemiologii w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 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 krwiopochodnym;
- 4) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych;
- 5) nadzór nad osobami chorymi na choroby zakaźne, ich otoczeniem i ogniskami zachorowań;
- 6) udział w działaniach w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego;
- 7) nadzór nad działalnością Zespołów Zakażeń Szpitalnych;
- 8) kontrola wdrożenia procedur zapobiegania zakażeniom w podmiotach leczniczych i realizacji programów kontroli zakażeń;
- 9) nadzór nad realizacją 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 nad przestrzeganiem 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 nad kontrolą procesów dezynfekcji i sterylizacji narzędzi i powierzchni;
- 19) nadzór nad gospodarką 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) przyjmowanie i realizacja zleceń na wykonanie badań materiału biologicznego do badań bakteriologicznych oraz wydawanie wyników i sprawozdań z tych badań;
- 22) planowanie działań w sytuacjach kryzysowych, w tym w przypadku występowania niebezpiecznej choroby zakaźnej, masowych zachorowań na choroby zakaźne, ataku bioterrorystycznego;
- 23) organizowanie szkoleń dotyczących stosowania procedur w sytuacjach kryzysowych.

**§ 16.** Do podstawowych zadań Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 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 materiałami oraz wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 2) ocena teoretyczna sposobu żywienia w zamkniętych zakładach żywienia zbiorowego;
- 3) podejmowanie czynności przewidzianych w odpowiednich procedurach w przypadku:
  - a) podejrzania 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, 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.

**§ 17.** Do podstawowych zadań Sekcji Higieny Komunalnej w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarno-higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urzędzeń 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 w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie 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 prób wody do spożycia, wody z pływalni, kąpieliska lub miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpieli i innych elementów środowiska składanych przez inne komórki organizacyjne PSSE oraz podmioty zewnętrzne, a w tym:
  - a) pobieranie do badań prób wody przeznaczonej do spożycia, wody z pływalni, kąpieliska lub miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpieli,
  - b) organizacja badań hałasu, powietrza, gleby i innych elementów środowiska,

- c) rejestracja analiz i przekazywanie prób do laboratorium,
  - d) sporządzanie oceny jakości wody na podstawie sprawozdań z wyników badań laboratoryjnych,
  - e) opracowanie wniosków na podstawie wyników badań;
- 9) wydawanie wyników i sprawozdań z badań, o których mowa w § 17 pkt 8 Regulaminu;
- 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 kąpeli, placów zabaw dla dzieci, parków i skwerów oraz innych terenów rekreacyjnych.

**§ 18.** Do podstawowych zadań Sekcji Higieny Pracy w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 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;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania sanitarno-higieniczne i zdrowotne dotyczące produktów kosmetycznych;
- 5) pobieranie prób i zlecenie wykonania badań produktów kosmetycznych.

**§ 19.** Do podstawowych zadań na Stanowisku Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 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.

**§ 20.** Do podstawowych zadań na Stanowisku Pracy do spraw Promocji Zdrowia w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 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;
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu prowadzonych działań lub programów do umieszczenia na stronie internetowej PSSE.

**§ 21.** Do podstawowych zadań na Stanowisku Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 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;
- 5) uzgadnianie projektów decyzji właściwych organów w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji oraz decyzji o warunkach zabudowy pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych.

**§ 22.** Do zadań Oddziału Administracji należy zapewnienie PSSE warunków realizacji zadań PPIS, a w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w PSSE;
- 2) zapewnienie niezbędnych zasobów majątkowych spełniających wymagane przepisami warunki techniczne i organizacyjne;
- 3) zapewnienie wykonania obowiązków pracodawcy;
- 4) zapewnienie ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych;
- 5) zapewnienie serwisu internetowego oraz obsługi strony internetowej PSSE;
- 6) zapewnienie warunków niezbędnych do wykonywania przez Dyrektora obowiązków kierownika zakładu pracy, w tym związanych z zawieraniem i wykonaniem umów o pracę i innych umów;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie rejestru legitymacji służbowych;
- 9) obsługa zarządzania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 10)koordynacja:
- a) planowania organizacji szkoleń pracowników,
  - b) opracowania i nadzór wykonania planu wydatków PSSE,
  - c) przygotowania planów, harmonogramów i budżetu,
  - d) sporządzania sprawozdań analiz, ocen i innych informacji PSSE i jej komórek organizacyjnych, kierowanych do innych podmiotów;
- 11)prowadzenie i ewidencja rejestrów spraw PSSE;
- 12)przygotowanie, przechowywanie i rozpowszechnianie:
- a) Statutu PSSE,
  - b) Regulaminu,
  - c) zarządzeń Dyrektora,
  - d) poleceń służbowych Dyrektora;
- 13)utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń PSSE;
- 14)przygotowywanie projektów umów z dostawcami i wykonawcami usług;
- 15)prowadzenie:
- a) rejestru umów zawartych przez PSSE,
  - b) rejestru zamówień;
  - c) ilościowej i wartościowej ewidencji środków trwałych,
  - d) podręcznego składu materiałów;
- 16)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 Prawa zamówień publicznych i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 17)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;
- 18)zapewnienie racjonalnego wykorzystania środków transportu PSSE, w tym:
- a) nadzór zużycia paliwa i godzin pracy osób kierujących pojazdami służbowymi,
  - 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;
- 19)zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji środków trwałych oraz wyposażenia, w tym serwisu sprzętu komputerowego;
- 20)sprawności systemów informatycznych;

- 21) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 22) przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących, a w tym:
- a) rozdział korespondencji wpływającej i wypływającej,
  - b) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
  - c) prowadzenie księgi kontroli oraz rejestrów:
    - poleceń wyjazdów służbowych,
    - wyjść w godzinach służbowych,
    - pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez PPIS,
    - skarg i wniosków;
- 23) wspieranie Głównego Księgowego w zakresie:
- a) ewidencji zdarzeń, w tym operacji gospodarczych w PSSE,
  - b) wystawiania faktur dla klientów PSSE,
  - c) windykacji należności, w tym wysyłania wezwań do zapłaty,
  - d) sporządzania dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników;
- 24) realizacja zadań w zakresie Obrony Cywilnej, a w tym:
- a) opracowywanie, wdrażanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji obronności i obrony cywilnej, planu ochrony PSSE oraz planów reagowania kryzysowego,
  - b) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych,
  - c) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z obrony cywilnej i spraw obronnych,
  - d) wykonanie innych zadań obrony cywilnej i spraw obronnych zleconych przez Dyrektora,
  - e) koordynacja działań w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego.

**§ 23.** Do podstawowych zadań na Stanowisku Pracy do spraw Systemu Jakości należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie dokumentacją SZN;
- 2) bieżąca aktualizacja i wdrażanie dokumentacji SZN;
- 3) bieżąca analiza procesów i procedur SZN oraz 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.

**§ 24.** Do podstawowych zadań na Stanowisku Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwopozarowych należy w szczególności:

- 1) nadzór przestrzegania przepisów BHP;
- 2) nadzór przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej, 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 dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - b) organizacja szkoleń okresowych BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 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;
- 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 przeciwpożarowych;
  - 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.

**§ 25.** Do podstawowych zadań na Stanowisku Pracy Radcy Prawnego 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 lub Dyrektora;
- 4) opiniowanie uregulowań wewnętrznych PSSE w kontekście zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

**§ 26.** Do podstawowych zadań na Stanowisku Pracy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 2) ewidencja zdarzeń, w tym operacji gospodarczych w PSSE;
- 3) ewidencja ilościowa i wartościowa majątku PSSE;
- 4) sporządzanie, gromadzenie i przechowywanie dowodów źródłowych, o których mowa w przepisach o rachunkowości, w tym dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników;
- 5) kontrola formalna i rachunkowa dowodów źródłowych zdarzeń;
- 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych, i statystycznych;
- 7) wykonywanie obowiązków podatnika i płatnika, w tym dotyczących podatku od towarów i usług (VAT), podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) i innych podatków;
- 8) obsługa rachunków bankowych;
- 9) wystawianie faktur dla klientów PSSE;
- 10) windykacja należności, w tym wysyłanie wezwań do zapłaty;
- 11) wykonanie obowiązków, o których mowa w przepisach o finansach publicznych oraz o rachunkowości, a w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości PSSE,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym terminowa zapłata zobowiązań,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) kształtowanie, wdrażanie, aktualizacja i stosowanie polityki rachunkowości PSSE;
- 13) bieżąca kontrola realizacji planu finansowego;
- 14) opracowanie projektu budżetu, planu finansowego i sprawozdań finansowych;
- 15) koordynacja kontroli budżetowych i podatkowych w PSSE.

**§ 27. 1.** Symbole komórek organizacyjnych są literowe. Zastosowane oznaczenia określają:

- 1) PPIS ma symbol „I”;
- 2) w symbolu komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio PPIS pierwszą literą jest litera „I” (PPIS);
- 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 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Schemat organizacyjny w formie graficznej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.



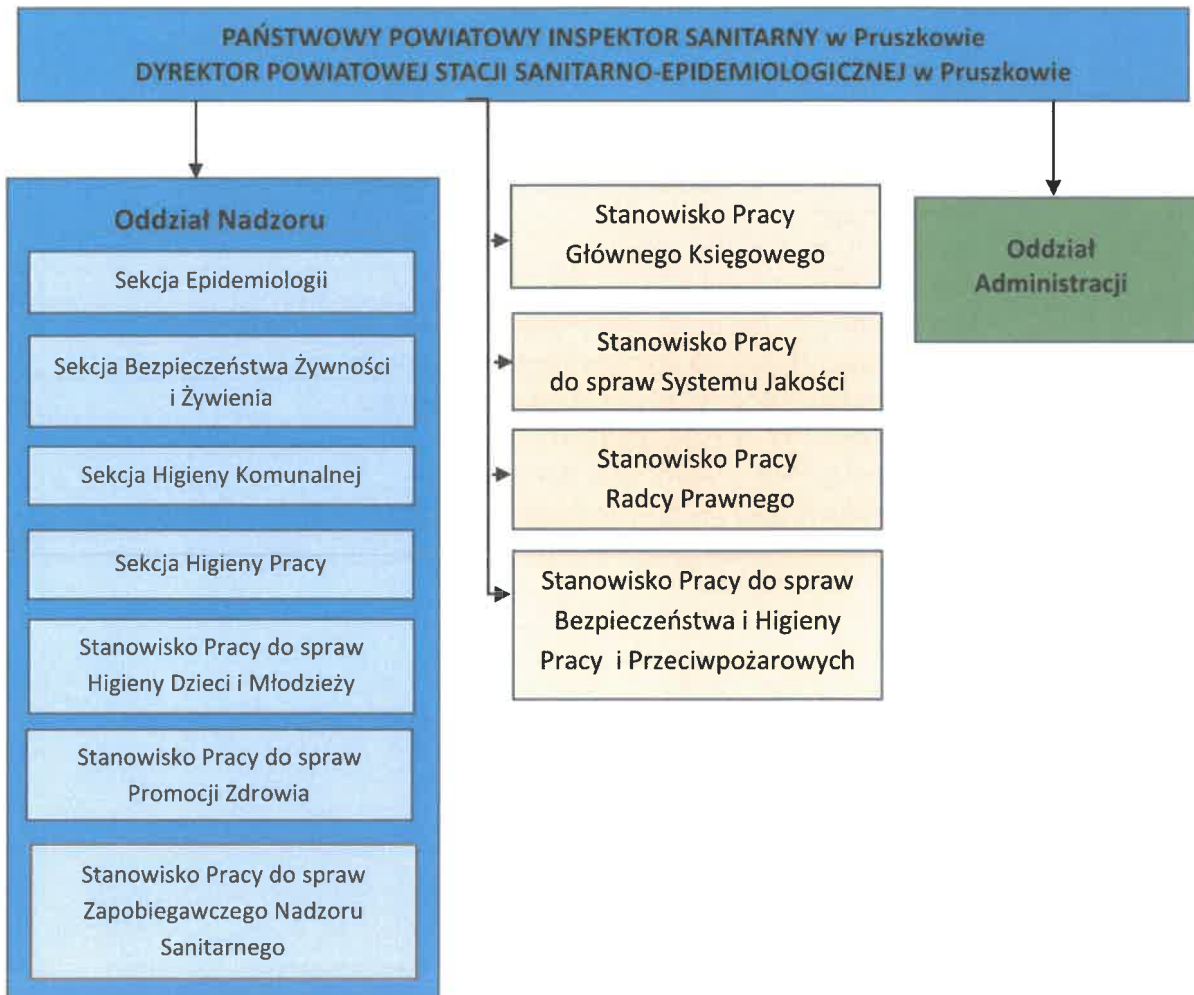
Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowej Stacji Sanitarno-  
Epidemiologicznej w Pruszkowie  
z dnia 2 sierpnia 2024 r.

### Wykaz symboli stosowanych w organizacji PSSE

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 i Żywienia
5.	NZ	Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
6.	NK	Sekcja Higieny Komunalnej
7.	NP	Sekcja Higieny Pracy
8.	ND	Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży
9.	NO	Stanowisko Pracy do spraw Promocji Zdrowia
10.	IJ	Stanowisko Pracy do spraw Systemu Jakości
11.	IP	Stanowisko Pracy Radcy Prawnego
12.	IK	Stanowisko Pracy Głównego Księgowego
13.	IB	Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Przeciwpożarowych
14.	IA	Oddział Administracji

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowej Stacji Sanitarno-  
Epidemiologicznej w Pruszkowie  
z dnia 2 sierpnia 2024 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W PRUSZKOWIE



## UZASADNIENIE

Zmiana Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie jest konieczna ze względu na:

- 1) doprecyzowanie zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Pruszkowie w świetle przepisów ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416) oraz konieczność aktualizacji podstaw prawnych funkcjonowania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie,
- 2) nadanie nowego Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 maja 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno - epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego.

Dostosowuje się także strukturę Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie do aktualnych potrzeb oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wynikające z tej struktury organizacyjnej.

Zgodnie z przyjętymi założeniami uwidocznionymi w Statucie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie, całość zadań związanych z realizacją bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego Państwowej Inspekcji Sanitarnej skupiona jest w Oddziale Nadzoru.

Wskutek likwidacji Sekcji Księgowości, zadania dotychczas realizowane przez tę sekcję realizować będzie osoba zatrudniona na Stanowisku Pracy Głównego Księgowego (w swoim zakresie właściwości) oraz pracownicy Oddziału Administracji (w zakresie niezastrzeżonym w regulaminie organizacyjnym dla Głównego Księgowego). Zadania tej sekcji w istocie polegały na zapewnieniu działalności płacowo-księgowej odnośnie pracowników, zatem całość problematyki z obszaru zarządzania zasobami osobowymi będzie realizowana przez Oddział Administracji. Do zadań Oddziału Administracji przyporządkowano również zadania z zakresu Obrony Cywilnej.

Wskutek uwidocznienia w statucie samodzielnego stanowiska na którym będą realizowane zadania związane z BHP oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym, w Regulaminie organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie ustalono zadania na tym stanowisku pracy.

Doprecyzowano również zakres współpracy komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy – poprzez wyraźne wskazanie, że współpraca ta dotyczyć będzie zadań własnych wynikających ze struktury organizacyjnej, ale również zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie nie spowodują żadnych dodatkowych skutków finansowych dla funkcjonowania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pruszkowie.

**D Y R E K T O R**  
Powiatowa Stacja Sanitarno-  
Epidemiologiczna w Pruszkowie  
*Magdalena Naparty*  
**Magdalena Naparty**