

Załącznik do zarządzenia nr 7/2023
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarnej - Epidemiologicznej
w Przasnyszu
z dnia 15 września 2023 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Przasnyszu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarnej-Epidemiologicznej w Przasnyszu działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Przasnyszu, zwanego dalej „Regulaminem” 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 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) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 5) statutu Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Przasnyszu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarnej - Epidemiologiczną w Przasnyszu;
- 2) Dyrektora Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Przasnyszu;
- 3) Powiatowym Inspektorem - należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Przasnyszu.

§ 3. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Przasnyszu przy ulicy Gołymińskiej 13.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu przasnyskiego, w skład którego wchodzi miasto Przasnysz, miasto i gmina Chorzele oraz gminy: Przasnysz, Krzynowłoga Mała, Jednorzec, Czernice Borowe, Krasne.

§ 4. Dyrektor Powiatowej Stacji:

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

§ 5.1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ciechanowie i Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie.

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.

3. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac, o których mowa w pkt 2, stanowią dochód budżetu państwa.

§ 6. Dyrektorem Powiatowej Stacji jest Powiatowy Inspektor.

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

2. Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości Nadzoru sprawuje w imieniu Dyrektora Powiatowej Stacji nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.

3. W skład struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej wchodzi:

- 1) Oddział Nadzoru;
- 2) Oddział Ekonomiczno — Administracyjny;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy.

4. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują osoby odpowiedzialne za dany obszar i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

5. Osoby odpowiedzialne za dany obszar działalności Powiatowej Stacji i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, rzetelne i terminowe załatwienie spraw.

6. Szczegółowy zakres obowiązków osób odpowiedzialnych za dany obszar działalności Powiatowej Stacji i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

7. Bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane przez Powiatową Stację

§ 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 do sądów rejonowych;
- 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;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie 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, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 17) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.
- 18) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych.

§ 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 Przasnyszu oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:

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

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Stacji

§ 11. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru:
 - a) Stanowiska Pracy do spraw Epidemiologii,
 - b) Stanowiska Pracy do spraw Higieny Komunalnej,
 - c) Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia,
 - d) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy,
 - e) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 3) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny:
 - a) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
 - b) Stanowisko Pracy do Spraw Finansowo-Płacowych, Pracowniczych i Szkoleń,
 - c) Stanowisko Pracy do Spraw Administracyjnych, Archiwum i Obsługi Sekretariatu;
- 4) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 5) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości Nadzoru;
- 6) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do regulaminu.
3. Niezależnie od komórek organizacyjnych, struktury organizacyjnej w Powiatowej Stacji mogą być powołane stałe lub doraźne komisje lub zespoły zadaniowe.
4. Cele, skład, strukturę i zasady działania komisji lub zespołu zadaniowego określa Dyrektor Powiatowej Stacji w zarządzeniu powołującym komisję lub zespół zadaniowy.

§ 12. 1. Powiatowy Inspektor może upoważniać pracowników Powiatowej Stacji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

2. Powiatowy Inspektor w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.
3. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Powiatowego Inspektora powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego przez pracownika na stanowisku pracy do spraw Finansowo-Płacowych, Pracowniczych i Szkoleń.
4. Wniosek o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien posiadać akceptację Dyrektora Powiatowej Stacji, a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi również akceptację Głównego Księgowego Powiatowej Stacji.

Rozdział 5

Osoby odpowiedzialne w obszarze działania

- § 13. 1. Osoby odpowiedzialne za obszary działania odpowiadają przed Powiatowym Inspektorem za całokształt pracy podległego im obszaru.
2. Osoby odpowiedzialne w obszarze zapewniają sprawną i efektywną realizację:
 - 1) zadań z danego obszaru działania;
 - 2) decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora.
 3. Do obowiązków osoby odpowiedzialnej za obszar działania należy w szczególności:
 - 1) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek wewnętrznych i stanowisk pracy;
 - 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w danym obszarze dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów,

- 3) składania wniosków personalnych określonych w odrębnych przepisach;
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w odpowiednich obszarach.

Rozdział 6

Uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 14. 1. Do obowiązków każdego pracownika należy:

- 1) terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;
- 2) przestrzeganie przepisów, procedur, zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
- 3) niezwłoczne informowanie przełożonego o trudnościach w realizacji zadań;
- 4) informowanie przełożonego o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań;
- 5) utrzymywanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji powierzonych zadań;
- 6) wykorzystanie powierzonego majątku zgodnie z przeznaczeniem, zabezpieczenie go przed zniszczeniem lub niewłaściwym użyciem;
- 7) efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zgodnie z potrzebami.

2. Każdy pracownik jest uprawniony do:

1) żądania:

- a) określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- b) umożliwienia dostępu do zasobów niezbędnych do wykonania zadań,
- c) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;

2) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa;

3) zwracania się:

- a) do bezpośredniego przełożonego lub innych pracowników o pomoc w przypadku braku możliwości samodzielnego wykonania zadań,
- b) do przełożonego w sprawach spornych lub nierozstrzygniętych.

3. Każdy pracownik odpowiada za:

- 1) terminowe, prawidłowe i bezpieczne wykonanie zadań;
- 2) stan i sposób wykorzystania powierzonych zasobów;
- 3) przestrzeganie obowiązującego prawa, regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

Rozdział 7

Zadania poszczególnych osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 15. 1. Do zadań w Oddziale Nadzoru na Stanowiskach Pracy do Spraw Epidemiologii należy w szczególności:

- 1) ocena zapadalności na choroby zakaźne, inwazyjne i niezakaźne oraz prowadzenie działalności profilaktycznej;
- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz skutków zagrożeń zdrowotnych oraz sytuacji epidemicznej chorób zakaźnych i niezakaźnych uwarunkowanych czynnikami środowiska;
- 3) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych w związku z zachorowaniami na choroby zakaźne, prowadzenie dokumentacji w systemach EPIBAZA i Systemie Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS), Systemie Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych (SRWE) oraz w Krajowym Systemie Wczesnego Ostrzegania.
- 4) rejestracja, opracowywanie i analiza danych statystycznych, a w szczególności dotyczących zachorowań na choroby zakaźne;
- 5) nadzór nad wykonywaniem szczepień ochronnych oraz prawidłowym ich dokumentowaniem;
- 6) ocena stopnia uodpornienia populacji;
- 7) nadzór nad NOP;
- 8) prowadzenie magazynu szczepionek oraz nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego w dystrybucji i przechowywaniu szczepionek;
- 9) obsługa systemu ESNDZ oraz nadzór nad dokumentacją związaną z dystrybucją szczepionek;
- 10) opracowywanie i nadzór nad ogniskami i zatruciami zbiorowymi, prowadzenie systemu Rejestracji Ognisk Epidemicznych (ROE);
- 11) 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;
- 12) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 13) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;

14) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego w zakresie sterylizacji, dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji oraz postępowania z odpadami niebezpiecznymi w miejscu ich wytwarzania w placówkach udzielających świadczeń zdrowotnych;

15) przeprowadzenie dochodzenia epidemiologicznego w ogniskach zakażeń szpitalnych;

16) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

2. Do zadań w Oddziale Nadzoru na Stanowiskach Pracy do Spraw Higieny Komunalnej 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 ocena jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz pływalniach;

3) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych, a także zakładami pogrzebowymi;

4) opiniowanie warunków organizacji imprez masowych;

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 próbek wody do badań laboratoryjnych;

8) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

3. Do zadań w Oddziale Nadzoru na Stanowiskach Pracy do Spraw Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy w szczególności:

1) nadzór nad higieną produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywnością oraz warunkami żywienia zbiorowego;

2) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji, obrotu przedmiotów użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;

3) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek surowców, artykułów żywnościowych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

- 4) ocena sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego;
- 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 6) podejmowanie działań dotyczących powiadamiania o niebezpiecznej żywności o niebezpiecznych materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych- RASFF.
- 7) współpraca w zakresie porozumień zawartych z Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa i Inspekcją Ochrony Środowiska;
- 8) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

4. Do zadań w Oddziale Nadzoru na Stanowisku Pracy do spraw Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska pracy;
- 2) ocena narażenia zawodowego na stanowiskach pracy, a także podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania chorobom zawodowym;
- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia choroby zawodowej i dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty obowiązków wynikających z ustaw: o substancjach i preparatach chemicznych, o przeciwdziałaniu narkomanii, o produktach biobójczych oraz o produktach kosmetycznych;
- 5) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu higienicznego zakładów pracy;
- 7) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 8) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

5. Do zadań w Oddziale Nadzoru na Stanowisku Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym placówek nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
- 2) sprawowanie nadzoru nad warunkami gwarantującymi bezpieczeństwo sanitarne w placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie procesów nauczania i wychowania;

- 4) higienizacja procesu nauczania oraz ocena warunków higienicznych w placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 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 z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

6. Do zadań w Oddziale Nadzoru na Stanowisku Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin;
- 2) udział w prowadzeniu postępowania przed wydaniem decyzji środowiskowej w przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji;
- 4) udział w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 5) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

7. Do zadań na Stanowisku Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) realizacja i koordynowanie programów prozdrowotnych;
- 2) organizacja i prowadzenie kampanii społecznych, akcji, imprez prozdrowotnych pobudzających aktywność społeczną do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 3) organizacja szkoleń, konferencji i narad;
- 4) współpraca z wieloma instytucjami i organizacjami w zakresie zdrowia publicznego, w tym : z placówkami oświatowo — wychowawczymi, zakładami opieki zdrowotnej, samorządem lokalnym, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi oraz środkami masowego przekazu;

- 5) udzielanie porad metodycznych i merytorycznych w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 6) opracowywanie i udostępnianie materiałów edukacyjno — informacyjnych;
- 7) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazywania, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 8) prowadzenie fanpage Facebook Powiatowej Stacji.

8. Do zadań w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym na Stanowisku 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-rachunkowa 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).

9. Do zadań w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym na Stanowisku Pracy do spraw Finansowo-Płacowych, Pracowniczych i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników;
- 2) sporządzanie list płac;
- 3) prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 4) sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych;
- 5) praca w systemie TREZOR (wprowadzanie sprawozdań, planów finansowych, zapotrzebowań na środki);
- 6) realizowanie polityki kadrowej, socjalnej i płacowej;
- 7) obsługa spraw osobowych i socjalnych pracowników;
- 8) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 9) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników i ich aktualizacja;

10) obsługa pracowników w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

10. Do zadań w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym na Stanowisku Pracy do spraw Administracyjnych, Archiwum i Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) zbieranie i analizowanie danych dotyczących pracy nadzorów, prowadzenie rejestrów;
- 2) opracowanie danych statystycznych i sprawozdawczości z działalności Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych, w szczególności związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz egzekucyjnego w administracji;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenie kasy Powiatowej Stacji oraz magazynku podręcznego Powiatowej Stacji;
- 8) prowadzenie punktu przyjęć próbek do badań w kierunku nosicielstwa pałeczek salmonella, shigella;
- 9) przyjmowanie interesantów i ich właściwe kierowanie.

11. Do zadań na Stanowisku Pracy Radcy Prawnego należy w szczególności obsługa prawna Powiatowej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Dyrektora oraz pracowników stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 3) nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 5) opiniowanie projektów decyzji, postanowień, innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym;
- 6) przygotowywanie i składanie wniosków o ukaranie do sądu;
- 7) opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego, umów o pracę oraz spraw dotyczących wierzytelności i ich umarzania;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 9) opiniowanie regulaminów obowiązujących w Powiatowej Stacji.

12. Do zadań na Stanowisku Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości Nadzoru należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością Powiatowej Stacji;
- 2) opracowywanie dokumentów systemu jakości w szczególności księgi jakości i ogólnych procedur;
- 3) współpraca z dyrektorem i pracownikami Powiatowej Stacji w sprawach dotyczących systemu jakości;
- 4) planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z auditami.

13. Do zadań na Stanowisku Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanego dalej „RODO” oraz innych przepisów Wspólnoty Europejskiej o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych, przeprowadzenie systematycznych audytów;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonywania zgodnie z zaleceniami RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, wdrażanie ich i aktualizacja;
- 6) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 7) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz dla osób zwracających się o informację na temat przetwarzania danych osobowych.

Rozdział 8

Organizacja zarządzania - podstawowe zasady obiegu dokumentów i informacji

- § 16. 1. Pisma służbowe podpisuje jedna uprawniona osoba, jeśli przepisy prawa nie wymagają podpisu dwóch uprawnionych osób.
2. Pracownik przedkłada przełożonemu do podpisu dokumenty parafowane, przez co potwierdza własną odpowiedzialność za zgodność treści pisma z obowiązującymi przepisami i za merytoryczną poprawność.
 3. Programy, plany, projekty i opracowania, z których wynika powstanie zobowiązań finansowych Powiatowej Stacji wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym.
 4. Wszystkie pisma wpływające do Powiatowej Stacji są rejestrowane w sekretariacie, który nadaje bieg sprawie.
 5. Każda komórka organizacyjna gromadzi oryginały wszystkich dokumentów dotyczących prowadzonej działalności.
 6. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa instrukcja kancelaryjna.