

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w mieście stołecznym Warszawie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w mieście stołecznym Warszawie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) strukturę i zasady działania;
- 2) zasady podporządkowania i kierowania pracą;
- 3) zadania wspólne;
- 4) zakres działania.

§ 2.

Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w mieście stołecznym Warszawie działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2023 r. poz. 338);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633, 974, 1079, 2305, 2280, 2705 i 2770);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414 oraz z 2023 r. poz. 141);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w mieście stołecznym Warszawie;
- 5) niniejszego Regulaminu;

- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostek budżetowych.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w mieście stołecznym Warszawie;
- 2) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w mieście stołecznym Warszawie będącego jednocześnie Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w mieście stołecznym Warszawie;
- 3) **Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w mieście stołecznym Warszawie będącego jednocześnie Zastępcą Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w mieście stołecznym Warszawie;
- 4) **Zastępcy Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w mieście stołecznym Warszawie, niebędącego Zastępcą Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w mieście stołecznym Warszawie.

§ 4.

1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest siedziba Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w mieście stołecznym Warszawie przy ul. Jana Kochanowskiego 21.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren miasta stołecznego Warszawy.

Rozdział 2

Struktura i zasady działania

§ 5.

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w mieście stołecznym Warszawie – Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w mieście stołecznym Warszawie;
- 2) Zastępca Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych;
- 3) Dział Ekonomiczno-Administracyjny:
 - a) Sekcja Administracji i Rejestracji Medycznej,
 - b) Stanowisko Pracy do spraw Informatycznych;
- 4) Dział Nadzoru Bieżącego:
 - a) Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości;
 - b) Oddział Epidemiologii:
 - Sekcja Higieny Lecznictwa,
 - Sekcja Zwalczania Chorób Zakaźnych,
 - Sekcja Szczepień Ochronnych;
 - c) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - d) Oddział Higieny Komunalnej:
 - Sekcja Higieny Komunalnej I,
 - Sekcja Higieny Komunalnej II;
 - e) Oddział Higieny Pracy:
 - Sekcja Higieny Pracy I,
 - Sekcja Higieny Pracy II,
 - Sekcja Bezpieczeństwa Chemicznego;
 - f) Oddział Higieny Żywności i Żywienia:
 - Sekcja Higieny Żywności i Żywienia I,
 - Sekcja Higieny Żywności i Żywienia II,
 - Sekcja Higieny Żywności i Żywienia III,
 - Sekcja Higieny Żywności i Żywienia IV,
 - Sekcja Żywności Prozdrowotnej;
- 5) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 6) Oddział Promocji Zdrowia;
- 7) Sekcja Księgowości;
- 8) Sekcja Organizacji, Spraw Pracowniczych i Szkoleń;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;

- 10) Samodzielne Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej;
 - 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Inspektor Ochrony Danych Powiatowej Stacji realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
 3. W Powiatowej Stacji działa archiwum zakładowe.
 4. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Zasady podporządkowania i kierowania pracą

§ 6.

1. Dyrektor Powiatowej Stacji:
 - 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
 - 3) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Powiatowej Stacji jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji.
3. Dyrektor Powiatowej Stacji kieruje działalnością Powiatowej Stacji oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:
 - 1) Sekcją Organizacji, Spraw Pracowniczych i Szkoleń;
 - 2) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy Głównego Księgowego;
 - 3) Samodzielnymi Stanowiskami Pracy do spraw Obsługi Prawnej;
 - 4) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
4. Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez Głównego Specjalistę do spraw Systemu Jakości oraz Inspektora Ochrony Danych sprawuje Dyrektor Powiatowej Stacji.
5. Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji sprawuje nadzór merytoryczny nad:
 - 1) Działem Nadzoru Bieżącego;
 - 2) Oddziałem Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 3) Oddziałem Promocji Zdrowia.
6. Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji do spraw Ekonomiczno- Administracyjnych

sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Działem Ekonomiczno-Administracyjnym:

- 1) Sekcją Administracji i Rejestracji Medycznej;
 - 2) Stanowiskiem Pracy do spraw Informatycznych.
7. Zastępca Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych jest odpowiedzialny za majątek Powiatowej Stacji, jego ewidencję i zabezpieczenie, bezpośrednio nadzoruje działalność Powiatowej Stacji w zakresie zamówień publicznych Powiatowej Stacji, środków transportu oraz stanu utrzymania i systemów zabezpieczeń infrastruktury. W szczególności organizuje politykę zakupową, w tym negocjacje warunków umów oraz planowania i gospodarki materiałowo-sprzętowej i inwestycyjnej.
 8. Zastępca Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych sprawuje nadzór nad działalnością archiwum zakładowego.
 9. Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości, sprawuje nadzór nad wdrażaniem, utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania. W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia działań inspekcyjnych, w poszczególnych komórkach organizacyjnych prowadzących czynności inspekcyjne, powołuje się kierownika technicznego oraz jego zastępcę.
 10. Obowiązki administratora systemu informatycznego Powiatowej Stacji pełni osoba zatrudniona na Stanowisku Pracy do spraw Informatycznych.
 11. Obowiązki koordynatora dostępności w rozumieniu odrębnych przepisów pełni osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 7.

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w mieście stołecznym Warszawie może upoważniać pracowników Powiatowej Stacji, do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dyrektor Powiatowej Stacji, w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8.

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytorycznie właściwe i terminowe załatwienie spraw.
3. Kierownik Działu Nadzoru Bieżącego sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad:
 - 1) Oddziałem Epidemiologii;
 - 2) Oddziałem Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 3) Oddziałem Higieny Komunalnej;
 - 4) Oddziałem Higieny Pracy;
 - 5) Oddziałem Higieny Żywności i Żywienia.
4. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Sekcja Księgowości.
5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wyznaczony w uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowej Stacji pracownik.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracownikom Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

§ 9.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy podległej komórki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sprawną i efektywną realizację:
 - 1) zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) decyzji i poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) nadzór merytoryczny nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
 - 3) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) przygotowywanie zawiadomień o kontroli;

- 5) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników.

Rozdział 4

Zadania wspólne

§ 10.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Powiatowej Stacji;
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przepisami o Państwowej Inspekcji Sanitarnej zgodnie z zakresem działania;
- 3) współpraca z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w celu wymiany informacji epidemiologicznych oraz opracowania metod i form współdziałania zgodnie z zakresem działania;
- 4) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz zgodnie z zakresem działania.

Rozdział 5

Zakres działania

§ 11.

1. Do zadań Oddziału Epidemiologii należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej;
- 2) realizacja niezbędnych czynności zapobiegawczych lub kontrolnych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego i niezwłoczne przekazywanie informacji w tym zakresie do organów wyższego stopnia;
- 3) podejmowanie działań na wypadek pojawienia się w kraju osoby chorej na chorobę wysoce zakaźną;

- 4) współpraca z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi i graniczną stacją w Warszawie w celu wymiany informacji epidemiologicznych oraz opracowania metod i form współdziałania;
 - 5) sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu zagadnień dotyczących pionu epidemiologii;
 - 6) organizowanie narad i szkoleń na terenie nadzorowanym przez Powiatową Stację;
 - 7) udział w przygotowaniach i zabezpieczeniu sanitarnym przebiegu imprez masowych organizowanych na nadzorowanym terenie;
 - 8) prowadzenie punktu przyjmowania materiału do badań.
2. Do zadań **Sekcji Higieny Lecznictwa** należy w szczególności:
- 1) nadzór bieżący nad stanem higieniczno – sanitarnym oraz zapobieganiem zakażeniom szpitalnym w podmiotach wykonujących działalność leczniczą w oparciu o aktualną dokumentację kontrolną;
 - 2) nadzór nad realizacją programów kontroli zakażeń w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
 - 3) współpraca z Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych w przypadku wystąpienia ogniska zakażenia szpitalnego oraz przesyłanie na bieżąco do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie raportów wstępnych i końcowych z czynności podejmowanych w celu wygaszenia ogniska epidemicznego;
 - 4) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w przypadku wystąpienia ognisk zachorowań lub zakażeń mających miejsce w placówkach prowadzących działalność leczniczą;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w związku ze sprawowanym nadzorem;
 - 6) podejmowanie działań w przypadku interwencji i skarg;
 - 7) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz o bieżącej sytuacji epidemiologicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) wydawanie opinii sanitarnych dla podmiotów wykonujących działalność leczniczą;

- 9) wydawanie decyzji dla ośrodków medycznych wspomagających prokreację oraz banków komórek rozrodczych i zarodków.

3. Do zadań Sekcji Zwalczenia Chorób Zakaźnych należy w szczególności:

- 1) udział w sytuacjach kryzysowych oraz kontynuowanie działań związanych z przygotowaniem na wypadek wystąpienia masowych zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne, w tym w szczególności będące wynikiem celowego uwolnienia czynnika zakaźnego a także zdarzeń losowych;
- 2) utrzymywanie na wysokim poziomie czułości nadzoru nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń, weryfikacja rozpoznań klinicznych zgodnie z definicjami chorób zakaźnych na potrzeby nadzoru epidemiologicznego oraz rejestrowanie ich w oparciu o mikrobiologiczne zweryfikowane rozpoznania;
- 3) nadzór epidemiologiczny nad zgłaszaniem przez szpitale przypadków zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych;
- 4) nadzór epidemiologiczny w przypadku wystąpienia inwazyjnej choroby zakaźnej wywołanej przez: *Neisseria meningitidis*, *Streptococcus pneumoniae*, *Streptococcus pyogenes*, *Haemophilus influenzae* oraz innych bakteryjnych zakażeń ośrodkowego układu nerwowego zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 5) podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie ustawowego obowiązku zgłaszania zakażeń, zachorowań na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, dodatniego wyniku badania w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych, które wywołują zakażenie lub chorobę zakaźną w odniesieniu do osób uparczywie uchylających się od wykonania ww. obowiązków, w celu zapewnienia kompletności systemu nadzoru epidemiologicznego oraz wiarygodności danych uzyskiwanych w ramach tego nadzoru;
- 6) nadzór nad zgłaszalnością i wirusologiczną weryfikacją wszystkich przypadków zachorowań na ostre porażenie wiotkie u dzieci i młodzieży do 15-go roku życia w tym zespołu Guillain-Barre w związku z kontynuowaniem światowego programu eradykacji poliomyelitis;
- 7) nadzór nad przypadkami podejrzeń zachorowań i zachorowaniami na odrę i różyczkę w ramach światowego programu eliminacji tych chorób,

ze szczególnym uwzględnieniem właściwego, serologicznego potwierdzenia rozpoznania;

- 8) nadzór nad zgłaszalnością oraz laboratoryjnymi potwierdzeniami zachorowań na choroby zakaźne, o których mowa w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
 - 9) prowadzenie dochodzenia epidemiologicznego oraz opracowywanie ognisk chorób i zakażeń przenoszonych drogą pokarmową ze zwróceniem szczególnej uwagi na właściwą diagnostykę laboratoryjną, uwzględniającą wiele czynników etiologicznych, z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, współpraca z Inspekcją Weterynaryjną oraz prowadzenie elektronicznego dokumentowania dochodzenia epidemiologicznego w ogniskach chorób przenoszonych drogą pokarmową z wykorzystaniem dostarczonych przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny aplikacji;
 - 10) prowadzenie elektronicznej rejestracji zgłaszania chorób zakaźnych we współpracy z podmiotami leczniczymi we właściwych systemach teleinformatycznych;
 - 11) nadzór nad przypadkami narażenia na wściekliznę w przypadkach pokąsań przez zwierzęta domowe i dzikie we współpracy z Inspekcją Weterynaryjną;
 - 12) nadzór epidemiologiczny nad osobami z otoczenia chorych na gruźlicę (prątkujących);
 - 13) nadzór epidemiologiczny przy współpracy z Inspekcją Weterynaryjną nad przypadkami gruźlicy u ludzi mających kontakt z bydłem oraz przesyłanie do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Warszawie sprawozdań z tego zakresu;
 - 14) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz o bieżącej sytuacji epidemiologicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Do zadań **Sekcji Szczepień Ochronnych** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad realizacją programu obowiązkowych szczepień ochronnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) działań mających na celu poprawę stanu zaszczepienia wszystkich osób zobowiązanych do poddawania się szczepieniom ochronnym zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych,

- b) wzmożonego nadzoru nad sprawozdawczością w celu osiągnięcia poprawy w zakresie objęcia sprawozdaniami osób podlegających szczepieniom zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych;
- 2) przygotowanie zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe niezbędne do realizacji Programu Szczepień Ochronnych na terenie objętym nadzorem Powiatowej Stacji;
 - 3) przechowywanie i dystrybucja szczepionek z zachowaniem zasad łańcucha chłodniczego i całodobowym monitorowaniem temperatury przechowywania szczepionek z wykorzystaniem ESNDS (Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Preparatów Szczepionkowych) oraz nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego przy przekazywaniu i przechowywaniu szczepionek w podmiotach leczniczych przeprowadzających szczepienia ochronne;
 - 4) nadzór nad wdrożeniem oraz zasadami realizacji Programu Szczepień Ochronnych poprzez kontrolę podmiotów leczniczych realizujących szczepienia ochronne zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego w tym zakresie;
 - 5) merytoryczny nadzór nad egzekucją administracyjną obowiązku poddawania się szczepieniom ochronnym przez osoby zobowiązane oraz sprawozdawanie (według wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego) o osobach uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych oraz o podejmowanych działaniach Państwowej Inspekcji Sanitarnej w celu egzekwowania jego wykonania przez osoby uchylające się;
 - 6) współpraca z biurami podróży w celu informowania wyjeżdżających o niebezpieczeństwie zachorowania i przywlekania chorób oraz o sposobie zapobiegania tym chorobom, zwłaszcza poprzez szczepienia ochronne;
 - 7) rejestracja i analiza niepożądanych odczynów poszczepiennych z uwzględnieniem wyników analizy w rocznym sprawozdaniu opisowym z działalności Powiatowej Stacji w zakresie nadzoru nad szczepieniami ochronnymi, a także podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie ustawowego obowiązku zgłaszania niepożądanych odczynów poszczepiennych, w celu zapewnienia kompletności systemu nadzoru oraz wiarygodności danych uzyskiwanych w ramach tego nadzoru;

- 8) współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą przeprowadzającymi szczepienia ochronne, zarówno obowiązkowe jak i zalecane, w zakresie sprawozdawczości z realizacji szczepień, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przygotowywanie i przesyłanie do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie sprawozdań z realizacji szczepień ochronnych:
 - a) sprawozdań kwartalnych z przeprowadzonych obowiązkowych szczepień ochronnych,
 - b) rocznych ze stanu zaszczepienia ludności,
 - c) rocznych z osób uchylających się od szczepień oraz podjętych działań przez Państwową Inspekcję Sanitarną,
 - d) rocznych z działalności sekcji.

§ 12.

Do zadań Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów sanitarnohigienicznych oraz sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w placówkach oświatowo-wychowawczych (przedszkola, szkoły), opiekuńczych (żłobki, domy dziecka, placówki wsparcia dziennego), bursach, internatach, szkołach wyższych, domach studenta, centrach kształcenia ustawicznego, w młodzieżowych domach kultury i pałacach, w młodzieżowych ośrodkach szkolno-wychowawczych i socjoterapii, w międzyszkolnych ośrodkach sportowych, ogniskach pracy pozaszkolnej, ogrodach jordanowskich i w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających ze sprawowanego nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, szkołach wyższych, w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży oraz innych wymienionych w pkt 1;
- 3) nadzór nad higieną procesu uczenia się i nauczania;
- 4) nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami w pracowniach szkolnych: chemicznych, fizycznych, komputerowych, warsztatach i laboratoriach – w szkołach i uczelniach wyższych;

- 5) nadzór nad przestrzeganiem wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, szkołach wyższych, w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży oraz innych wymienionych w pkt 1;
- 6) wydawanie opinii na temat warunków sanitarno-higienicznych i technicznych obiektów przeznaczonych na prowadzenie placówek opiekuńczych, oświatowo-wychowawczych i edukacyjnych.

§ 13.

Do zadań Oddziału Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów higieniczno – sanitarnych, nadzór nad higieną środowiska naturalnego i środowiska bytowania, w tym:
 - a) jakości wody wykorzystywanej do picia i na potrzeby gospodarcze oraz do celów sportowo - rekreacyjnych i kąpielisk,
 - b) urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę do picia i na potrzeby gospodarcze,
 - c) udział w sytuacjach awaryjnych związanych z zanieczyszczeniem wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - d) obiektów użyteczności publicznej w szczególności: zakładów opieki zdrowotnej, hoteli, pensjonatów, ośrodków wypoczynkowych i turystycznych, zakładów opiekuńczych, zakładów fryzjerskich, kosmetycznych i odnowy biologicznej, społeczno – kulturalnych i innych usługowych,
 - e) środków transportu publicznego: autobusowego, tramwajowego, kolejowego, metro oraz środków transportu specjalnego przeznaczenia,
 - f) miejsc chowania zmarłych i ekshumacji,
 - g) rozpatrywanie wniosków i interwencji dotyczących stanu sanitarno-porządkowego;
- 2) opiniowanie stanu sanitarnego obiektów w szczególności: hotelarskich, pralniczych, aptek oraz imprez masowych i zgromadzeń;
- 3) zbieranie informacji z zakresu nadzoru higieny komunalnej, analiza i sporządzanie opracowań, opinii, wniosków i sprawozdań.

§ 14.

Do zadań Oddziału Higieny Pracy należy w szczególności:

1) zadania Sekcji Higieny Pracy:

- a) kontrola przestrzegania przepisów higieniczno-sanitarnych, nadzór nad warunkami środowiska pracy oraz zapobieganie chorobom zawodowym, a w szczególności:
 - kontrola i nadzór nad zakładami pracy, szczególnie tymi, w których występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia,
 - typowanie stanowisk do badań i pomiarów środowiskowych, z określeniem ich rodzaju i zakresu,
 - bieżąca ocena narażenia zawodowego na czynniki szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia,
 - współdziałanie z zapobiegawczym nadzorem sanitarnym w przygotowaniu opinii o zakładach pracy z technologiami produkcyjnymi stwarzającymi zagrożenia zdrowotne w środowisku pracy,
- b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach chorób zawodowych oraz opracowywanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;

2) zadania Sekcji Bezpieczeństwa Chemicznego:

- a) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje, mieszaniny chemiczne lub wyroby, obowiązków wynikających z przepisów odrębnych, w szczególności dotyczących substancji, preparatów chemicznych i mieszanin oraz właściwych rozporządzeń Wspólnot Europejskich,
- b) kontrola przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 oraz rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej, w tym określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą Europejską a państwami trzecimi,
- c) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wprowadzania do obrotu środków zastępczych zgodnie z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności o przeciwdziałaniu narkomanii,

- d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych, detergentów i substancji czynnych oraz ich stosowaniem w działalności zawodowej,
- e) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi produktów kosmetycznych,
- f) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczących warunków produkcji i obrotu produktami kosmetycznymi,
- g) nadzór nad przestrzeganiem przepisów krajowych i wspólnotowych w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania produktów kosmetycznych,
- h) zgłaszanie produktów kosmetycznych niespełniających wymagań przepisów prawa do systemu RAPEX i nadzorowanie procesu ich wycofywania,
- i) pobieranie próbek produktów kosmetycznych.

§ 15.

1. Do zadań **Oddziału Higieny Żywności i Żywienia** należy w szczególności:
 - 1) koordynacja nadzoru nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu żywnością, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
 - 2) koordynacja działań związanych z systemem wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (Rapid Alert System for Food and Feed – RASFF).
2. Do zadań **Sekcji Higieny Żywności i Żywienia** należy w szczególności:
 - 1) kontrola przestrzegania przepisów higieniczno-sanitarnych i nadzór nad warunkami magazynowania, produkcji, obrotu, transportu środków spożywczych oraz nad wprowadzaniem do obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, mających wpływ na zdrowie człowieka, a w tym nad:
 - a) zakładami produkcji, przetwórstwa, magazynowania i transportu środków spożywczych,
 - b) zakładami żywienia zbiorowego: otwartymi i zamkniętymi,
 - c) miejscami wprowadzania do obrotu środków spożywczych,

- d) zakładami produkującymi materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością;
 - 2) opracowywanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązków w celu poprawy stanu sanitarnohigienicznego, decyzji o zakazie wprowadzania do obrotu partii środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością o nieprawidłowej jakości zdrowotnej i nadzorowania procesu ich wycofywania;
 - 3) nadzór nad wdrażaniem procedur opartych na zasadach systemu HACCP;
 - 4) analiza sposobu żywienia w placówkach żywienia zbiorowego zamkniętego;
 - 5) opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych;
 - 6) udział w opiniowaniu projektów nowo wybudowanych zakładów żywieniowo-żywnościowych;
 - 7) pobieranie próbek żywności, substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu, materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu.
3. Do zadań **Sekcji Żywności Prozdrowotnej** należy w szczególności :
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego, żywnością wzbogacaną i nową żywnością, w szczególności:
 - a) kontrola zgodności oznakowania produktów w zakresie prawa żywnościowego,
 - b) kontrola bezpieczeństwa produktów wprowadzanych do obrotu, ze szczególnym uwzględnieniem sprzedaży wysyłkowej, w tym przez Internet,
 - c) kontrola bieżącego stanu sanitarnohigienicznego i technicznego w zakładach produkcji i obrotu danymi środkami spożywczymi,
 - d) monitoring znajdujących się w obrocie suplementów diety, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, nowej żywności oraz żywności wzbogacanej;
 - 2) ocena znakowania żywności, substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu, materiałów i wyrobów przeznaczonych do

kontakty z żywnością, w tym pobieranych próbek w ramach urzędowej kontroli i monitoringu.”.

§ 16.

Do zadań Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;**
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;**
- 3) udział w:**
 - a) strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,**
 - b) ocenach oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,**
 - c) przekazywaniu do użytkowania obiektów budowlanych;**
- 4) kontrola budów pod względem zgodności realizacji budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;**
- 5) wydawanie zgód na:**
 - a) sytuowanie tymczasowych, nieskanalizowanych ustępów publicznych na terenach skanalizowanych,**
 - b) zastosowanie pieców i trzonów kuchennych na paliwo stałe w budynkach przedsiębiorstw podmiotów leczniczych, opieki społecznej, przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, lokali gastronomicznych oraz przeznaczonych do produkcji żywności i środków farmaceutycznych,**
 - c) recyrkulację powietrza w budynkach przedsiębiorstw podmiotów leczniczych,**
 - d) usytuowanie wyrzutni powietrza na poziomie terenu,**
 - e) założenie lub rozszerzenie cmentarzy komunalnych i wyznaniowych;**
- 6) wydawanie opinii o lokalach nowo uruchamianych hurtowni farmaceutycznych, składów celnych i konsygnacyjnych, aptek ogólnodostępnych i punktów aptecznych, wymaganych przy ubieganiu się o zezwolenie Głównego Inspektora Farmaceutycznego na prowadzenie hurtowni i składów celnych i konsygnacyjnych, lub wojewódzkiego inspektora farmaceutycznego na prowadzenie aptek i punktów aptecznych;**

- 7) inicjowanie przedsięwzięć w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi.

§ 17.

Do zadań **Oddziału Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych ludności zamieszkującej na terenie miasta stołecznego Warszawy;
- 2) koordynacja na terenie miasta stołecznego Warszawy programów prozdrowotnych o zasięgu ogólnokrajowym, wojewódzkim, lokalnym;
- 3) koordynacja na terenie miasta stołecznego Warszawy projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków unijnych;
- 4) opracowywanie i realizowanie programów prozdrowotnych o zasięgu lokalnym;
- 5) udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej zakładom opieki zdrowotnej, placówkom oświatowym i innym w realizacji działań prozdrowotnych;
- 6) monitorowanie efektów podejmowanych działań prozdrowotnych;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych oraz edukacji związanej z realizacją programów prozdrowotnych;
- 8) realizacja zadań mających na celu pobudzenie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia.

§ 18.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości realizowanego poprzez Sekcję Księgowości.

§ 19.

Do zadań **Sekcji Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 2) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowo-księgowych;
- 3) bieżące prowadzenie księgowości środków budżetowych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) analizy realizacji planów finansowych pod względem merytorycznym i rachunkowym w celu racjonalnego i oszczędnego wykorzystania środków finansowych;
- 5) monitoring kosztów bieżących i możliwości finansowych w zakresie prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 6) ewidencjonowanie operacji gospodarczych dotyczących zakupów materiałów i usług (gromadzenie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych);
- 7) obsługa kasowa jednostki oraz obsługa rachunków bankowych;
- 8) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji rozrachunków poprzez potwierdzanie sald;
- 9) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
- 10) windykacja należności i naliczanie odsetek (egzekucje komornicze i sprawy sądowe);
- 11) sporządzanie listy płac w oparciu o dokumentację oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników;
- 12) analiza i monitoring wydatków płacowych oraz rozrachunków z tego tytułu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 13) przekazywanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów z tytułu opłaty składek przez pracownika i pracodawcę;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- 15) sporządzanie bilansu jednostki oraz sprawozdań opisowych;
- 16) inwentaryzacja aktywów i pasywów jednostki;
- 17) prowadzenie ewidencji wyposażenia i środków trwałych;

18) przyjmowanie, przechowywanie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie pracowników Powiatowej Stacji z blozków mandatowych.

§ 20.

Do zadań **Sekcji Organizacji, Spraw Pracowniczych i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie regulaminów, pełnomocnictw i innej dokumentacji związanej z organizacją;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników,
 - d) prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu dyscypliny pracy,
 - e) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - f) tworzenie dokumentacji pracowniczej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w tym:
 - zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i pozostałych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz aktualizacja danych ubezpieczonego,
 - wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i pozostałych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - g) analiza stanu zatrudnienia,
 - h) przygotowywanie umów cywilno – prawnych i prowadzenie rejestrów,
 - i) przygotowywanie dokumentacji i raportów dla komórek organizacyjnych współpracujących oraz dla jednostek organizacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji,
 - j) prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
- 3) w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego:
 - a) kierowanie pracowników na różne formy szkolenia, kształcenia, doksztalcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- b) koordynowanie spraw w zakresie kształcenia i doskonalenia zawodowego w formach szkolnych i pozaszkolnych w tym przygotowywanie umów,
 - c) koordynowanie spraw w zakresie szkoleń zewnętrznych,
 - d) opracowywanie planów szkoleń zewnętrznych;
- 4) w zakresie planowania, sprawozdawczości i analiz:
- a) gromadzenie danych i sporządzania planów i harmonogramu pracy Powiatowej Stacji,
 - b) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych potrzebnych do sporządzania okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej i stanu higieniczno-sanitarnego Powiatowej Stacji,
 - c) sporządzanie planów, sprawozdań i analiz dotyczących działalności Powiatowej Stacji dla Głównego Urzędu Statystycznego, Głównego Inspektora Sanitarnego, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Warszawie;
- 5) w zakresie spraw socjalno-bytowych w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
- a) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb Komisji Socjalnej, Sekcji księgowości oraz pracowników Powiatowej Stacji,
 - b) przygotowywanie umów, wniosków i analiz,
 - c) koordynowanie spraw w zakresie realizacji świadczeń w ramach posiadanych kompetencji;
- 6) w zakresie upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych:
- a) przygotowywanie upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych i prowadzenie centralnego rejestru,
 - b) przygotowywanie legitymacji służbowych pracownikom i prowadzenie centralnego rejestru;
- 7) w zakresie skarg i wniosków:
- a) koordynowanie spraw w zakresie skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie centralnego rejestru.

§ 21.

Do zadań Sekcji Administracji i Rejestracji Medycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii, sekretariatu oraz rejestracji medycznej;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) nadzór nad Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentacją;
- 4) właściwe zabezpieczenie mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń i systemów technicznych;
- 6) nadzór nad właściwą eksploatacją instalacji elektrycznej i wodno – kanalizacyjnej;
- 7) realizacja prac gospodarczych, technicznych i usuwanie awarii;
- 8) nadzór nad realizacją prac technicznych/remontowych przez podmioty zewnętrzne;
- 9) realizacja zadań w zakresie transportu osób i towarów;
- 10) realizacja zadań w zakresie obrotu środkami materiałowymi;
- 11) opracowywanie planów potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia oraz dostaw usług na podstawie wniosków komórek organizacyjnych;
- 12) zgłaszanie do Zastępcy Dyrektora do spraw Ekonomicznych i Administracyjnych wszelkich potrzeb i nieprawidłowości w zakresie dotyczącym gospodarki mieniem, środkami transportu i infrastrukturą Powiatowej Stacji;
- 13) organizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego Powiatowej Stacji, a w szczególności:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych Powiatowej Stacji,
 - b) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia budynków i pomieszczeń w podręczny sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe,
 - c) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - d) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń zajmowanych przez Powiatową Stację,
 - e) współpraca z właściwą terenową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego budynków i pomieszczeń,

- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego Powiatowej Stacji;
- 14) utrzymywanie budynków, pomieszczeń oraz otoczenia Powiatowej Stacji w należyтым porządku;
- 15) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§ 22.

Do zadań Samodzielnych Stanowisk Pracy do spraw Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Powiatowej Stacji, w tym w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i cywilnych oraz postępowań wyjaśniających;
- 2) obsługa prawna w zakresie spraw pracowniczych;
- 3) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zakresu działania Powiatowej Stacji;
- 4) interpretacja przepisów oraz sporządzanie opinii prawnych;
- 5) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przez radcę prawnego Powiatowej Stacji przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej.

§ 23.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska 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 wszystkich stanowiskach pracy z uwzględnieniem:
 - a) okresowych kontroli stanowisk pracy oraz budynków i pomieszczeń Powiatowej Stacji,
 - b) postępowania w związku z wypadkiem w pracy i związanej z tym sprawozdawczości,
 - c) prowadzenia szkoleń, w tym wstępnych dla nowo przyjętych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- d) prowadzenia spraw związanych z przydziałem odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - e) ustalania wysokości kwoty ekwiwalentu pieniężnego dla pracowników wykonujących czynności inspekcyjne w terenie, którzy używają własnej odzieży,
 - f) ustalania zasad refundacji kosztów zakupu okularów korekcyjnych pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
- 2) aktualizacja kart oceny ryzyka zawodowego;
 - 3) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) współpraca z zakładowym społecznym inspektorem pracy.

§ 24.

Do zadań **Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości** należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja działań w zakresie ustanawiania, wdrażania i utrzymania systemu zarządzania;
- 2) udział w planowaniu i nadzorowaniu przedsięwzięć służących realizacji przyjętej polityki i celów;
- 3) prowadzenie skutecznego nadzoru nad dokumentami systemu zarządzania, ich aktualizacja poprzez dostosowywanie do obowiązujących kryteriów;
- 4) systematyczne nadzorowanie procesów jakości;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi Powiatowej Stacji informacji dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania w celu dokonywania przeglądów zarządzania, doskonalenia skuteczności systemu i jego procesów;
- 6) nadzorowanie audytów wewnętrznych, działań korygujących i zapobiegawczych;
- 7) koordynowanie rozpatrywania petycji, w tym nadzorowanie sposobu załatwiania petycji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25.

Do zadań **Stanowiska Pracy do spraw Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie cyberbezpieczeństwa Powiatowej Stacji, w tym niezakłóconego świadczenia usług kluczowych i usług cyfrowych, przez osiągnięcie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemów informacyjnych służących do zapewnienia funkcjonowania usług cyfrowych w Powiatowej Stacji, w tym w szczególności zapewnienie obsługi incydentów (tj. podejmowanie czynności umożliwiających wykrywanie, rejestrowanie, analizowanie, klasyfikowanie, priorytetyzację, podejmowanie działań naprawczych i ograniczenie skutków incydentu);
- 2) obsługa informatyczna Powiatowej Stacji w zakresie konserwacji i napraw sprzętu komputerowego;
- 3) instalacja i aktualizacja oprogramowań;
- 4) zapewnienie poprawnego działania systemów teleinformatycznych oraz pomocy przy ich obsłudze;
- 5) zarządzanie systemem informatycznym.

§ 26.

Powiatowa Stacja informuje organy samorządu o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla całego terenu oraz opracowuje i przedstawia władzom miasta stołecznego Warszawy roczną ocenę stanu sanitarnohigienicznego oraz sytuacji epidemiologicznej.

§ 27.

Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Warszawie.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w m.st. Warszawie

Agata Joks

