

Załącznik

do zarządzenia nr *12/2022*

Dyrektora Powiatowej Stacji

Sanitarно-Epidemiologicznej

w Ciechanowie z dnia *16.11.2022*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W CIECHANOWIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Ciechanowie, określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Ciechanowie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195, oraz z 2022 r. poz. 655 i 1700);
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Ciechanowie;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Ciechanowie;
- 5) Powiatowym Inspektorem – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Ciechanowie;
- 6) Zastępcy Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Ciechanowie;
- 7) Dyrektorem – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Ciechanowie;
- 8) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Ciechanowie;
- 9) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, sekcje oraz samodzielne stanowisko pracy jednoosobowe lub wieloosobowe.

§ 3. Powiatowa Stacja działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633, 655, 974 i 1079);

- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zmianami¹);
- 4) statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ciechanowie;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 4. 1. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym, finansowanym z budżetu Państwa w stosunku, do którego uprawnienia organu tworzącego posiada Wojewoda Mazowiecki.

2. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Ciechanowie, przy ul. Henryka Sienkiewicza 27.

3. Terytorialny zakres działania Powiatowej Stacji obejmuje miasto Ciechanów, miasto i gminę Głinojeck oraz gminy: Ciechanów, Gołymín, Grudusk, Ojrzeń, Opinogóra, Regimin i Sońsk.

4. Nadzór merytoryczny i instancyjny nad Powiatową Stacją sprawuje Mazowiecki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

§ 5. 1. 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 oraz zarządzenia Dyrektora.

2. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac, o których mowa w ust. 1, stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§ 6. 1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie, będący równocześnie Dyrektorem.

2. Powiatowy Inspektor kieruje działalnością Powiatowej Stacji w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Powiatowy Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Inspektora, Kierownika Oddziału, Głównego Księgowego, kierowników Sekcji i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Zastępca Inspektora wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przez Powiatowego Inspektora.

5. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora jego zadania w pełnym zakresie wykonuje Zastępca Inspektora.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed bezpośrednim przełożonym, w szczególności za:

- 1) dbałość o właściwy wizerunek Powiatowej Stacji i pozytywne postrzeganie jej przez klienta;
- 2) formalno-prawną i merytoryczną poprawność załatwianych spraw;
- 3) prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi Powiatowej Stacji;

¹ Zmiany do niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2022 r. poz. 1692, 1747, 1768, 1964.

- 4) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;
- 5) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 6) nadzór nad należytą pracą komórki organizacyjnej;
- 7) bieżące monitorowanie celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych, ujętych w planie wydatków komórki organizacyjnej oraz zapewnienie ścisłej współpracy w tym zakresie z Głównym Księgowym Powiatowej Stacji;
- 8) podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia aktów prawnych Dyrektora.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych na czas swojej nieobecności ustalają osobę zastępującą.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw z zakresu swojej działalności.

5. Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości sprawuje nadzór nad utrzymywaniem i doskonaleniem systemu zarządzania Powiatowej Stacji.

6. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji, kierownicy podległych im komórek organizacyjnych.

§ 8. 1. Powiatowy Inspektor na czas swojej nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Inspektora, może upoważnić samodzielnych kierowników organizacyjnych Powiatowej Stacji do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, opinii, a także spraw warunkujących bieżące i prawidłowe funkcjonowanie Powiatowej Stacji.

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

§ 9. 1. Wewnętrzne przepisy regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla działania Powiatowej Stacji wydaje się w formie zarządzeń Dyrektora.

2. Zarządzenia podpisuje Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora. Zarządzenia wymagają opinii prawnej radcy prawnego.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

§ 10. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego DZ;
- 2) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny, w którego skład wchodzi:
 - a) Sekcja Administracyjno-Techniczna ADM,
 - b) Sekcja Finansowo-Księgowa EKON,
 - c) Sekcja Organizacji, Spraw Pracowniczych i Szkolenia ORG,
 - d) Stanowisko pracy Głównego Księgowego GK;
- 3) Oddział Laboratoryjny, w którego skład wchodzi: OL
 - a) Sekcja Laboratoryjna Epidemiologii EPL,
 - b) Sekcja Laboratoryjna Higieny Komunalnej HKL,
 - c) Sekcja Laboratoryjna Higieny Pracy HPL,

- d) Sekcja Laboratoryjna Higieny Żywności HŻL,
- e) Stanowisko pracy do spraw Przyjmowania Próbek PPP;
- 4) Oddział Nadzoru, w którego skład wchodzi: ON
 - a) Sekcja Epidemiologii EPN,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej HKN,
 - c) Sekcja Higieny Pracy HPN,
 - d) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia HŻN,
 - e) Stanowisko pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży HDiM,
 - f) Stanowisko pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego ZNS;
- 5) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia OZiPZ;
- 6) Stanowisko pracy do spraw Informatycznych INF;
- 7) Stanowisko pracy Radcy Prawnego RP;
- 8) Stanowisko pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości GJ;
- 9) Stanowisko pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP;
- 10) Stanowisko pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego ZK;
- 11) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych IOD.

2. Zasady podporządkowania komórek organizacyjnych odzwierciedla schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. Przy Powiatowej Stacji działa organizacja związkowa – Komisja Zakładowa Nr 2208 NSZZ „Solidarność” Region Mazowsze.

Rozdział 3

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Powiatowej Stacji;
- 3) planowanie zadań Powiatowej Stacji, opracowywanie na potrzeby Dyrektora oraz organów administracji rządowej, okresowych ocen, analiz, sprawozdań;
- 4) usprawnianie organizacji metod i form pracy;
- 5) działalność przeciwepidemiczna;
- 6) działalność na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 8) organizowanie szkoleń merytorycznych;
- 9) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków;
- 10) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 11) współdziałanie z Głównym Księgowym przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;
- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
- 13) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 14) wprowadzanie informacji na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej, stronę intranetową;
- 15) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

Rozdział 4

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 13. 1. Do zadań **Sekcji Administracyjno-Technicznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i monitorowanie spraw związanych z planowaniem i realizacją zamówień publicznych;
- 2) zawieranie umów z wykonawcami na świadczenie usług, realizację dostaw i robót budowlanych;
- 3) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów oraz okresem ich obowiązywania;
- 4) monitorowanie spraw inwestycyjnych, napraw, remontów;
- 5) opracowywanie sprawozdań z zamówień publicznych;
- 6) gospodarka środkami trwałymi oraz ich ewidencja;
- 7) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z gospodarką inwentarzową;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Powiatowej Stacji;
- 9) nadzór nad utrzymaniem budynków, pomieszczeń oraz otoczenia Powiatowej Stacji w należytym porządku;
- 10) realizowanie zadań w zakresie transportu osób i towarów;
- 11) opracowywanie planów potrzeb w zakresie wyposażenia, zaopatrzenia oraz dostaw usług na podstawie wniosków komórek organizacyjnych;
- 12) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń i systemów technicznych;
- 13) nadzór nad właściwą eksploatacją instalacji elektrycznej i wodno-kanalizacyjnej;
- 14) realizacja prac gospodarczych, technicznych;
- 15) realizacja zadań w zakresie obrotu środkami materiałowymi;
- 16) administrowanie nieruchomością;
- 17) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących wydatków związanych z mediami;
- 18) monitorowanie okresowych przeglądów technicznych, budowlanych, instalacji elektrycznej i gazowej, przewodów kominowych i wentylacyjnych, sprzętu przeciwpożarowego;
- 19) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą;
- 20) prowadzenie kart przekazania odpadów i ewidencji w rejestrze Bazy Danych Odpadowych (BDO) oraz opracowywanie sprawozdawczości z nią związanej.

2. Do zadań **Sekcji Finansowo - Księgowej** należy w szczególności:

- 1) planowanie i bieżąca analiza z wykonania budżetu jednostki;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Powiatowej Stacji;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych;
- 5) egzekucja należności pieniężnych;
- 6) prowadzenie kasy jednostki;
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej zatrudnionych pracowników i sporządzanie list wynagrodzeń;
- 8) obliczanie zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa;
- 9) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 10) rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku VAT;

- 11) rozliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) prowadzenie ewidencji magazynu szczepionek;
- 13) ewidencja bloczków mandatowych;
- 14) bieżąca obsługa systemu TREZOR;
- 15) bieżąca obsługa rachunków bankowych jednostki.

3. Do zadań Sekcji Organizacji, Spraw Pracowniczych i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów, umów i zarządzeń Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 2) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Powiatowego Inspektora oraz prowadzenie ich rejestrów, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych;
- 3) prowadzenie zbioru zawartych porozumień Dyrektora z Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym i Państwowymi Powiatowymi Inspektorami Sanitarnymi;
- 4) opracowywanie propozycji zmian organizacyjnych wewnątrz Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i sprawozdawczością statystyczną w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) prowadzenie archiwum Powiatowej Stacji i spraw związanych z archiwizacją dokumentów:
 - a) udostępnianie dokumentów archiwalnych,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie spraw archiwalnych;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowej Stacji;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Powiatowej Stacji;
- 9) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami Powiatowej Stacji oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu szkoleń zewnętrznych pracowników Powiatowej Stacji;
- 12) prowadzenie Punktu Informacyjnego Powiatowej Stacji;
- 13) obsługa narad, konferencji z udziałem Dyrektora;
- 14) obsługa sekretariatu;
- 15) prowadzenie terminarza spotkań i narad Dyrektora;
- 16) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej, dbałość o jej prawidłowy obieg;
- 17) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 18) wysyłanie korespondencji;
- 19) opracowywanie materiałów dotyczących planów zasadniczych zamierzeń i harmonogramu nadzoru nad obiektami;
- 20) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, a także sprawozdawczości w tym zakresie.

4. Do zadań Stanowiska pracy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;

- 4) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) opracowywanie planów finansowych Powiatowej Stacji dotyczących wydatków, dochodów budżetowych w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym.

5. Do zadań Sekcji Laboratoryjnej Epidemiologii należy w szczególności wykonywanie badań mikrobiologicznych w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych.

6. Do zadań Sekcji Laboratoryjnej Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań wody metodami fizykochemicznymi, mikrobiologicznymi i sensorycznymi;
- 2) wykonywanie badań chemicznych wody, żywności i powietrza na stanowiskach pracy metodą chromatografii gazowej i metodą absorpcyjnej spektrometrii atomowej;
- 3) opiniowanie laboratoriów ubiegających się o zatwierdzenie PPIS lub PGIS do wykonywania badań wody.

7. Do zadań Sekcji Laboratoryjnej Higieny Pracy należy w szczególności wykonywanie badań czynników chemicznych i fizycznych występujących na stanowiskach pracy.

8. Do zadań Sekcji Laboratoryjnej Higieny Żywności należy w szczególności wykonywanie fizykochemicznych, mikrobiologicznych i organoleptycznych badań żywności.

9. Do zadań Stanowiska pracy do spraw Przyjmowania Próbek należy w szczególności wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i rejestracją próbek do badań w Sekcji Laboratoryjnej Epidemiologii, Sekcji Laboratoryjnej Higieny Komunalnej i Sekcji Laboratoryjnej Higieny Żywności.

10. Do zadań Sekcji Epidemiologii należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie działalności związanej z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, pasożytniczych i odzwierzęcych;
- 2) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań;
- 3) gromadzenie i analiza danych dotyczących sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych, pasożytniczych i odzwierzęcych z prowadzeniem statystyki epidemiologicznej w tym zakresie;
- 4) dokonywanie analiz, ocen epidemiologicznych i opracowywanie wniosków do działań przeciwepidemicznych;
- 5) nadzór bieżący nad stanem higieniczno-sanitarnym oraz zapobieganiem zakażeniom szpitalnym w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- 6) nadzór nad realizacją programów kontroli zakażeń w podmiotach leczniczych i praktykach lekarskich i pielęgniarskich;
- 7) współpraca z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych w przypadku wystąpienia ogniska zakażenia szpitalnego;
- 8) nadzór nad realizacją Programu Szczepień Ochronnych i zasadami przeprowadzania szczepień ochronnych;
- 9) prowadzenie działań na rzecz uzyskania i utrzymania wysokiego stanu uodpornienia populacji;
- 10) przechowywanie i dystrybucja szczepionek dla potrzeb punktów szczepień na terenie powiatu ciechanowskiego oraz nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego;

- 11) podejmowanie działań w ramach nadzoru bieżącego w sytuacjach alarmowych i interwencyjnych;
- 12) współpraca z inspekcjami, służbami i instytucjami, wynikająca z przepisów prawnych oraz zawartych porozumień;
- 13) udział w uzgadnianiu projektów podmiotów leczniczych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu statystyki epidemiologicznej.

11. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) kontrola stanu sanitarno-technicznego urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia oraz pobór próbek wody;
- 2) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia;
- 3) wydawanie ocen jakości wody i egzekwowanie wymaganej jej przydatności do spożycia;
- 4) dokonywanie rocznych analiz jakości wody w celu zaplanowania procesów naprawczych i szacowania ryzyka zdrowotnego konsumentów;
- 5) sporządzanie ocen obszarowych jakości wody w skali gminy i powiatu;
- 6) informowanie organów samorządowych oraz społeczeństwa o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 7) wydawanie ocen higienicznych na zastosowanie materiałów i wyrobów do uzdatniania i dystrybucji wody;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących należytego stanu higienicznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, nieruchomości, środków transportu osobowego i dokonywanie okresowych ocen;
- 9) opiniowanie warunków świadczonych usług przez nadzorowane obiekty;
- 10) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny wypoczynku i rekreacji oraz sporządzanie ocen w tym zakresie;
- 11) ocena jakości wód pływalni i wód powierzchniowych wykorzystywanych do kąpieli oraz prowadzenie monitoringu jakości tych wód;
- 12) informowanie o jakości wody wykorzystywanej do kąpieli: prowadzących pływalnie, organizatorów kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli oraz organów samorządowych w celu rozpowszechniania tych informacji za pomocą środków masowego przekazu;
- 13) ocena stopnia skażenia ciepłej wody użytkowej pałeczkami Legionella w budynkach zamieszkania zbiorowego i w zakładach opieki zdrowotnej zamkniętej;
- 14) ocena warunków akustycznych i jakości powietrza w pomieszczeniach mieszkalnych i użyteczności publicznej w ramach rozpatrywanych interwencji;
- 15) opiniowanie opracowanych przez rady gmin szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gmin oraz opiniowanie warunków organizacji imprez masowych;
- 16) wydawanie zezwoleń na ekshumację zwłok i na wywóz zwłok poza granice kraju oraz wydawanie opinii w sprawie sprowadzenia zwłok z zagranicy;
- 17) rozpatrywanie interwencji w merytorycznym zakresie działania;
- 18) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w sytuacjach kryzysowych;
- 19) edukacja prozdrowotna społeczeństwa w zakresie higieny środowiska bytowania człowieka poprzez udział w audycjach radiowych, udzielania informacji prasowych i poradnictwo indywidualne;
- 20) współudział w opiniowaniu projektów nowobudowanych i modernizowanych obiektów użyteczności publicznej;
- 21) udział w uzgadnianiu dokumentacji projektowej urządzeń wodociągowych.

12. Do zadań Sekcji Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, dotyczących:
 - a) utrzymania stanu higienicznego zakładów pracy,
 - b) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) ocena narażenia zawodowego na chemiczne, fizyczne i biologiczne czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy, w tym ocena narażenia zawodowego na działanie substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 3) kontrola przestrzegania przez osoby wprowadzające substancje lub mieszaniny chemiczne do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przez użytkowników substancji lub mieszanin obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 4) kontrola przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 6) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie występowania substancji, mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
- 7) nadzór nad zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących chorób zawodowych związanych z wydawaniem decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia;
- 9) kontrola przestrzegania warunków i ograniczeń wprowadzania do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne określonych przepisami Parlamentu Europejskiego i Rady (WE);
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bhp podczas prac usuwania bądź zabezpieczania wyrobów zawierających azbest;
- 11) udzielanie informacji w zakresie negatywnego wpływu na zdrowie ludzi czynników fizycznych, chemicznych i biologicznych występujących w środowisku pracy;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów krajowych i wspólnotowych w zakresie przestrzegania obowiązków prawidłowego oznakowania produktów kosmetycznych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi produktów kosmetycznych;
- 14) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczących warunków produkcji i obrotu produktami kosmetycznymi.

13. Do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywienia należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania sanitarne w zakresie produkcji, transportu i obrotu żywnością oraz warunkami żywienia zbiorowego;
- 2) kontrola warunków produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 3) kontrola importu środków spożywczych i przedmiotów użytku, w tym wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych;

- 4) pobór próbek do badań w zakresie bieżącego nadzoru nad jakością zdrowotną żywności;
- 5) ocena jakości żywności i ocena znakowania;
- 6) ocena stopnia wdrażania i skuteczności funkcjonowania zasad GHP, GNP i systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli HACCP w nadzorowanych obiektach;
- 7) zatwierdzanie zakładów produkcyjnych lub wprowadzających do obrotu żywność pochodzenia nie zwierzęcego i wprowadzających do obrotu żywność pochodzenia zwierzęcego nieobjętych urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej;
- 8) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zakładów nadzorowanych przez organy PIS;
- 9) udział w opracowywaniu ognisk zatruć pokarmowych;
- 10) podejmowanie działań w ramach systemów powiadamiania o produktach niebezpiecznych RASFF i RAPEX;
- 11) udział w uzgadnianiu dokumentacji projektowej obiektów żywnościowo – żywnościowych;
- 12) prowadzenie poradnictwa w zakresie zasad higieny i prawidłowego żywienia;
- 13) sporządzanie wniosków o nałożenie kary pieniężnej do Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

14. Do zadań Stanowiska pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym placówek nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
- 2) nadzór nad higieną procesu nauczania i uczenia się;
- 3) sprawowanie nadzoru nad warunkami gwarantującymi bezpieczeństwo sanitarne w sezonowych placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 4) realizacja zadań wynikająca ze współpracy z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w nadzorowanych obiektach, opiniowanie nowo powstałych placówek przeznaczonych dla dzieci i młodzieży;
- 6) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych.

15. Do zadań Stanowiska pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) uzgadnianie uwarunkowań środowiskowych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych.

16. Do zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez placówki oświatowo-wychowawcze i placówki służby zdrowia;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez placówki systemu oświaty, podmioty wykonujące działalność leczniczą i inne podmioty, instytucje i organizacje;
- 3) prowadzenie kampanii społecznych, akcji oraz imprez prozdrowotnych;

- 4) inicjowanie i realizacja interwencji programowych i nieprogramowych w wybranych środowiskach;
- 5) monitorowanie i ewaluacja realizowanych interwencji programowych i nieprogramowych;
- 6) współpraca z 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;
- 7) realizacja innych zadań mających na celu pobudzenie aktywności społeczeństwa do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 8) prowadzenie działalności edukacyjno-szkoleniowej, w tym porad, konferencji, szkoleń;
- 9) prowadzenie poradnictwa metodycznego i merytorycznego w zakresie promocji zdrowia;
- 10) udostępnianie materiałów edukacyjno-informacyjnych.

17. Do zadań Stanowiska pracy do spraw Informatycznych należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową;
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem systemów informatycznych;
- 3) dbanie o legalność używanego oprogramowania;
- 4) opiekę nad serwisem internetowym (stroną www i pocztą e-mail);
- 5) serwis bieżącego sprzętu komputerowego.

18. Do zadań Stanowiska pracy Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji;
- 3) informowanie Dyrektora o uchybieniach prawnych w działalności Powiatowej Stacji i ewentualnych skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 6) zapewnienie zastępstwa prawnego w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami;
- 7) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów wewnętrznych;
- 8) opiniowanie projektów regulaminów Powiatowej Stacji pod względem formalno-prawnym;
- 9) sprawdzenie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji, postanowień.

19. Do zadań Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości w zakresie nadzoru nad systemami zarządzania w Powiatowej Stacji należy w szczególności:

- 1) organizacja i zarządzanie systemem audytów;
- 2) przygotowanie przeglądów systemu zarządzania;
- 3) uruchamianie i nadzorowanie działań korygujących;
- 4) nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania;
- 5) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentów systemu zarządzania;
- 6) planowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie systemów zarządzania.

20. Do zadań Stanowiska pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Dyrektorowi oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy wraz z wnioskami;

- 2) badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych z zakresu bhp;
- 4) organizowanie i nadzorowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp;
- 5) nadzór nad sprawami dotyczącymi przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników;
- 6) prowadzenie innych czynności wynikających z obowiązków służby bhp.

21. Do zadań **Stanowiska Pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną ppoż.;
- 3) udział w opracowywaniu meldunków, raportowanie w sytuacjach zagrożeń do właściwych organów i instytucji;
- 4) opracowywanie i aktualizacja planów Powiatowej Stacji w dziedzinie obrony cywilnej oraz dokumentów wynikających z zarządzania kryzysowego;
- 5) sprawdzanie systemów łączności z Wojewódzką Stacją oraz zapewnienie aktualności danych teleadresowych i numerów telefonów alarmowych;
- 6) organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 7) przygotowywanie Powiatowej Stacji do udziału w Systemie Wczesnego Ostrzegania o Zagrożeniach oraz w Systemie Wykrywania i Alarmowania.

22. Do zadań **Stanowiska pracy Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym UODO;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
- 7) wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ciechanowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 21/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ciechanowie z dnia 03 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ciechanowie.

2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ciechanowie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Ciechanowie

mgr Joanna Zaręba

