

ZARZĄDZENIE NR 7/20

DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ

W KUTNIE

z dnia 25 sierpnia 2020

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337), art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) oraz § 8 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 105/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 30 lipca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i do jego bezwzględnego przestrzegania.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5/18 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie, zmienione zarządzeniem: Nr 10/18 z dnia 27 września 2018 r.<sup>1</sup> oraz Nr 3/2019 z dnia 26 marca 2019 r.<sup>2</sup>.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
POWIATOWEJ STACJI  
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ  
W KUTNIE

*dr inż. Celina Marciszewska*

Podpis Dyrektora PSSE w Kutnie

RADCA PRAWNY  
PSSE w Kutnie  
*mgr Małgorzata Sobocińska*  
Łd-M-1601

Podpis Radcy Prawnego

<sup>1</sup> Zarządzenie Nr 10/18 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie z dnia 27 września 2018 r. zmieniające Zarządzenie Nr 5/18 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie.

<sup>2</sup> Zarządzenie Nr 3/2019 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie z dnia 26 marca 2019 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie.

Załącznik do Zarządzenia .....  
Dyrektora Powiatowej Stacji  
Sanitarно-Epidemiologicznej  
w Kutnie, z dnia 15.08.2020 r.

Zatwierdzam



wz. Wojewody Łódzkiego

Karol Młynarczyk

I Wicewojewoda

Łódź, dnia 22 września 2020 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ W KUTNIE

### R o z d z i a ł 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Kutnie, zwany dalej „Regulaminem Organizacyjnym” lub „Regulaminem” określa zadania i organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Kutnie, a w szczególności:

- 1) zasady zarządzania Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w Kutnie;
- 2) obowiązki kierowników komórek organizacyjnych;
- 3) szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. 1. Podstawą prawną działania Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Kutnie są następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59, z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska pracy w stacji sanitarно-epidemiologicznej (Dz. U. z 2010 r. Nr 48, poz. 283);

5) Statut Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kutnie;

6) niniejszy Regulamin.

2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kutnie, wykonuje zadania za pomocą zakładu leczniczego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 14 ustawy o działalności leczniczej, pod nazwą „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna”.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji – rozumie się przez to Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Kutnie;
- 2) Dyrektora Stacji – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie, który jest Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Kutnie.

§ 4. 1. Powiatowa Stacja jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kutnie.

2. Powiatowa Stacja sprawuje bezpośredni nadzór sanitarny na obszarze powiatu kutnowskiego, w skład którego wchodzi gminy: Bedlno, Dąbrowice, Krośniewice, Krzyżanów, Kutno, Łanięta, Nowe Ostrowy, Oporów, Strzelce, Żychlin oraz miasta: Kutno, Krośniewice, Żychlin.

## **R o z d z i a ł 2**

### **Podstawowe zadania**

§ 5. Pracownicy Powiatowej Stacji zapewniają realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kutnie.

§ 6. 1. Powiatowa Stacja prowadzi ustawowy nadzór sanitarny oraz czynności według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, które stanowią dochody budżetu państwa.

## **R o z d z i a ł 3**

### **Zasady zarządzania**

§ 7. 1. Powiatową Stacją kieruje Dyrektor Stacji, który organizuje pracę Powiatowej Stacji i odpowiada za całokształt jej działalności.

2. Dyrektor Stacji reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

3. Dyrektor Stacji:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy Powiatowej Stacji w formie przedmiotowego Regulaminu;
- 2) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz nadzoruje i kieruje ich pracą;

- 3) ustala plany pracy Powiatowej Stacji oraz zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
- 4) ustala politykę kadrową w Powiatowej Stacji i jest pracodawcą dla wszystkich jej pracowników;
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 6) wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące zagadnienia związane z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 7) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) zapewnia przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych (RODO).

§ 8. 1. Dyrektor Stacji wykonuje zadania przy pomocy:

- 1) Głównego Księgowego;
- 2) pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Systemu Jakości;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych;
- 4) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Szczegółowe zadania Głównego Księgowego, pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Systemu Jakości oraz kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor Stacji w szczegółowych zakresach czynności.

3. Dyrektor Stacji może ustanowić pełnomocników do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych.

4. Główny Księgowy Powiatowej Stacji odpowiada za realizację budżetu Powiatowej Stacji i jest jednocześnie kierownikiem Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora Stacji jego zadania wykonuje upoważniony pełnomocnik.

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań, a ponadto:

- 1) organizują i koordynują pracę w podległych im zespołach pracowniczych;
- 2) opracowują programy działania, nadzorują przygotowane przez zespoły pracowników decyzje i postanowienia;
- 3) wzajemnie ze sobą współpracują;
- 4) wnioskuje w przedmiocie przyjmowania i zwalniania pracowników, przedstawiają propozycje wysokości wynagrodzeń, premiowania, awansowania i ewentualnego karania pracowników;
- 5) ustalają dla poszczególnych pracowników zakresy czynności;
- 6) ustalają plany pracy i opracowują wymaganą sprawozdawczość;
- 7) ponoszą odpowiedzialność za mienie przekazane do dyspozycji kierowanych przez nich komórek organizacyjnych;
- 8) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków określonych w regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych oraz przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 9) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla pracowników Powiatowej Stacji;

- 10) współpracują i współdziałają z właściwymi organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi w zakresie wykonywania ustawowych zadań;
- 11) opracowują projekty zmian do zarządzeń i regulaminów w zakresie problematyki merytorycznej kierowanej komórki organizacyjnej.

**§ 10.** Pracownicy komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji wykonują czynności związane z realizacją zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Dyrektora Stacji:

- 1) inicjują i podejmują działania organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i budżecie Powiatowej Stacji;
- 2) przeprowadzają w imieniu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego kontrole, dokonują pomiarów w ramach nadzoru sanitarnego i pobierają próby, które dostarczają do wyznaczonych laboratoriów;
- 3) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych w I instancji oraz prowadzą postępowanie egzekucyjne;
- 4) przygotowują dla potrzeb Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje dotyczące realizacji powierzonych im zadań;
- 5) współuczestniczą w szkoleniach organizowanych dla pracowników Powiatowej Stacji.

## **R o z d z i a ł 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji**

**§ 11.** W skład Powiatowej Stacji wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy określone w § 8 ust. 1 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kutnie.

**§ 12. 1. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Oddziale Epidemiologii należy, w szczególności:**

- 1) w zakresie nadzoru epidemiologicznego:
  - a) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej,
  - b) opracowywanie i wdrażanie przepisów i planów działań zapobiegawczych i przeciwepidemicznych,
  - c) zwalczanie i opracowywanie ognisk chorób zakaźnych,
  - d) opracowywanie meldunków i sprawozdań z zachorowań na choroby zakaźne,
  - e) udział w pracach problemowych zleczanych przez Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 2) w zakresie szczepień ochronnych:
  - a) prowadzenie zaopatrzenia oraz nadzór nad dystrybucją i wykorzystaniem szczepionek,
  - b) nadzór nad wykonawstwem szczepień,
  - c) opracowywanie sprawozdań i analiz stanu uodpornienia dzieci i młodzieży;
- 3) w zakresie nadzoru sanitarnego:
  - a) przeprowadzanie kontroli w placówkach służby zdrowia w zakresie przestrzegania

- warunków wynikających z odrębnych przepisów,
- b) opracowywanie ocen stanu sanitarnego placówek służby zdrowia oraz pracy zespołów ds. zakażeń szpitalnych;
- 4) uczestniczenie w szkoleniach;
  - 5) szkolenie świadczeniodawców w zakresie szczepień ochronnych.

**2. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Oddziale Bezpieczeństwa Żywności, Żywnienia i Produktów Kosmetycznych należy, w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie kontroli w zakładach produkujących i wprowadzających do obrotu środki spożywcze, materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością oraz produkty kosmetyczne;
- 2) pobór prób do badań laboratoryjnych, sporządzanie ocen na podstawie otrzymanych sprawozdań z badań;
- 3) udział we wspólnych kontrolach w ramach organizowanych akcji lub na polecenie Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 4) działanie w ramach funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach i środkach żywienia zwierząt RASFF oraz RAPEX;
- 5) nadzór nad realizacją prawidłowego żywienia w zamkniętych zakładach żywienia zbiorowego;
- 6) rozpatrywanie odwołań, zażaleń i interwencji związanych ze stanem sanitarnym obiektów;
- 7) opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych;
- 8) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi np. Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
- 9) uczestniczenie w szkoleniach;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy (Dz. Urz. UE L 268 z 18.10.2003, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 32, str. 432), w zakresie identyfikacji organizmów genetycznie zmodyfikowanych w żywności oraz znakowania żywności genetycznie zmodyfikowanej;
- 11) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia (WE) nr 1830/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. dotyczącego możliwości śledzenia i etykietowania organizmów zmodyfikowanych genetycznie oraz możliwości śledzenia żywności i produktów paszowych wyprodukowanych z organizmów zmodyfikowanych genetycznie i zmieniającego dyrektywę 2001/18/WE (Dz. Urz. UE L 268 z 18.10.2003, str. 24, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 32, str. 455), w zakresie przekazywania i przechowywania wymaganej dokumentacji dotyczącej żywności genetycznie zmodyfikowanej;
- 12) prowadzenie porad w zakresie bezpieczeństwa spożywania grzybów rosnących w warunkach naturalnych;
- 13) kontrola przestrzegania wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym.

**3. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Oddziale Higieny Pracy należy, w szczególności:**

- 1) podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakładach pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp w sprawie:
  - a) produkcji, wprowadzania do obrotu i stosowania substancji chemicznych w postaci własnej, jako składników preparatów lub w wyrobach,
  - b) stosowania substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
  - c) obrotu wewnątrz wspólnotowego prekursorami narkotyków kategorii 2 lub 3,
  - d) zabezpieczenia i usuwania wyrobów zawierających azbest,
  - e) występowania w środowisku pracy szkodliwych czynników biologicznych,
  - f) wprowadzania do obrotu produktów biobójczych,
  - g) stosowania leków cytostatycznych,
  - h) wprowadzania do obrotu detergentów,
  - i) narażenia na hałas i drgania mechaniczne,
  - j) obrotu i stosowania środków ochrony roślin,
  - k) przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - l) najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o stwierdzenie choroby zawodowej zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i aktami prawnymi dotyczącymi chorób zawodowych;
- 4) rozpatrywanie składanych zażaleń i interwencji;
- 5) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji zadań dla potrzeb Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kutnie;
- 6) współdziałanie z pracownikami innych komórek w pionie nadzoru oraz z instytucjami zewnętrznymi np. Państwową Inspekcją Pracy, Przemysłową Służbą Zdrowia, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Policją;
- 7) promowanie zdrowego stylu życia w miejscu pracy oraz zdrowego i bezpiecznego miejsca pracy;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zakazu 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 852 z późn. zm.);
- 10) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie.

#### **4. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Oddziale Higieny Komunalnej**

**należy, w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, utrzymaniem należytego stanu sanitarnego nieruchomości, obiektów użyteczności publicznej, miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji, dróg i ulic oraz środków komunikacji publicznej przez:
  - a) sprawowanie nadzoru nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej, miejscami zbiorowego wypoczynku i rekreacji oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy ich stanu sanitarnego,
  - b) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym pomieszczeń zakładów opieki zdrowotnej i innych, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
  - c) sprawowanie nadzoru nad środkami komunikacji publicznej,
  - d) prowadzenie monitoringu wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w tym dokumentowanie, weryfikowanie, analizowanie i ocena danych dotyczących wody przeznaczonej do spożycia,
  - e) sprawowanie nadzoru nad materiałami i wyrobami stosowanymi w procesach uzdatniania i dystrybucji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - f) sprawowanie nadzoru nad jakością wody w kąpieliskach,
  - g) pobór próbek do badań laboratoryjnych,
  - h) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ekshumacji zwłok, wydawanie opinii i zezwoleń na przewóz zwłok,
  - i) sprawowanie nadzoru w zakresie wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium (Dz. U. z 2017 r. poz. 2111),
- 2) rozpatrywanie odwołań, zażaleń i interwencji związanych ze stanem sanitarnym obiektów;
- 3) sprawozdawczość z zakresu statystyki oraz przygotowanie sprawozdań i informacji zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łodzi;
- 4) uczestniczenie w szkoleniach;
- 5) kontrolowanie spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 833 z późn. zm.) oraz możliwość kontrolowania spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązku, o którym mowa w art. 23r ust. 4 tejże ustawy.

**5. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym należy, w szczególności:**

- 1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza i Kadr:
  - a) w zakresie zamówień publicznych i zaopatrzenia:
    - realizowanie zaopatrzenia w oparciu o przepisy prawne dotyczące zamówień publicznych w trybach przetargowych i nieprzetargowych,
    - określenie przedmiotu i wartości zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
    - dokonanie wyboru trybu postępowania,
    - przygotowanie postępowań,
    - sporządzenie protokołów postępowań, dokumentacja podstawowych czynności,
  - b) w zakresie spraw administracyjnych i technicznych:
    - utrzymanie należytego stanu sanitarnego pomieszczeń i otoczenia,



- prowadzenie dokumentacji obiektów i pomieszczeń,
  - prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą i sprzętem ochrony osobistej dla pracowników,
  - zabezpieczenie budynków i majątku przed kradzieżą, pożarem i innymi zagrożeniami,
  - prowadzenie archiwum zakładowego,
  - zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynków będących we władaniu Powiatowej Stacji, stanu technicznego budynków i instalacji,
  - prowadzenie okresowej kontroli,
  - przeprowadzenie remontów, modernizacji, konserwacji i naprawy instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, gazowych, telefonicznych i innych,
  - opracowanie planów remontów i szacowanie przewidywanych ich kosztów,
  - nadzór nad konserwacją i naprawą urządzeń chłodniczych, p/pożarowych, aparatury pomiarowej oraz innego sprzętu,
- c) w zakresie spraw organizacyjnych:
- sporządzanie informacji analiz i ocen z zakresu działalności państwowej inspekcji sanitarnej oraz stanu sanitarno-higienicznego powiatu,
  - opracowywanie planu zasadniczych zamierzeń Powiatowej Stacji,
  - prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z organizacją własnej jednostki,
  - prowadzenie właściwej sprawozdawczości,
  - prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli, poboru prób i upoważnień do karania mandatowego,
  - prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Stacji,
  - przekazywanie oraz bieżąca aktualizacja danych identyfikujących Powiatową Stację do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łodzi,
  - prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami ludności.
- d) w zakresie szkoleń:
- sporządzanie rocznych planów szkoleń pracowników,
  - oszacowanie wartości szkoleń,
  - organizacja szkoleń dla pracowników jednostki,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników Powiatowej Stacji,
  - organizacja i obsługa narad,
  - prowadzenie praktyk i staży studenckich,
  - współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie organizacji kursów i szkoleń,
- e) w zakresie spraw kadrowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji:
- przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniem pracowników, zmianą stanowisk pracy,
  - prowadzenie ewidencji pracowników, prowadzenie akt osobowych, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych, prowadzenie ewidencji urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
  - kontrola porządku i dyscypliny pracy,
  - przygotowywanie wszelkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłacenia pracownikom należności,

- kompletowanie wniosków do ZUS-u o przyznanie prawa do emerytury, renty i innych świadczeń;
- 2) w zakresie ekonomiczno – finansowym:
  - a) przygotowywanie i dokonywanie terminowo wypłat wynagrodzenia za pracę i innych należności pieniężnych pracowników,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników, w tym sporządzanie i terminowe doręczanie deklaracji ZUS oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
  - c) prowadzenie kasy,
  - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - e) prowadzenie księgowości materiałowej,
  - f) prowadzenie windykacji należności,
  - g) prowadzenie ewidencji pozostałych środków,
  - h) prowadzenie rejestru VAT,
  - i) prowadzenie gospodarki magazynowej oraz związanej z tym dokumentacji.

**6. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy, w szczególności:**

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących norm przez placówki oświatowo-wychowawcze i ośrodki wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie:
  - a) higieny procesu nauczania i wychowania,
  - b) stanu sanitarnego i bezpiecznych warunków nauki, wychowania i wypoczynku,
  - c) wyposażenia pomieszczeń w odpowiednie meble i inny sprzęt,
  - d) możliwości żywienia i dożywiania dzieci i młodzieży,
  - e) kwalifikacji obiektów wypoczynku letniego i zimowego,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego;
- 3) podejmowanie zadań w zakresie identyfikowania i eliminowania czynników zagrażających zdrowiu dzieci i młodzieży oraz zjawisk utrwalających niepożądane i szkodliwe zachowania w zakresie:
  - a) źródeł emitowania czynników szkodliwych dla zdrowia,
  - b) palenia tytoniu,
  - c) zaniedbań w dziedzinie higieny osobistej dzieci i młodzieży,
- 4) współpraca z władzami samorządowymi;
- 5) rozpatrywanie skarg i interwencji;
- 6) dokonywanie ocen i analiz oraz prowadzenie prac zleconych przez Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 7) uczestniczenie w szkoleniach.

**7. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy, w szczególności:**

- 1) koordynowanie działalności oświatowo-zdrowotnej podejmowanej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych mieszkańców oraz pobudzania aktywności społecznej na rzecz własnego zdrowia;
- 2) monitorowanie i ocena działań prozdrowotnych podejmowanych przez placówki szkolno-

- wychowawcze, zakłady opieki zdrowotnej, organizacje pozarządowe oraz inne jednostki uczestniczące w edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 3) wprowadzanie, koordynowanie i realizowanie krajowych programów edukacyjnych i profilaktycznych oraz akcji promujących zdrowy styl życia;
  - 4) współpraca i współdziałanie z władzami lokalnymi i samorządowymi organizacjami pozarządowymi, środkami masowego komunikowania i innymi jednostkami realizującymi zadania w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
  - 5) przygotowywanie i doskonalenie w dziedzinie promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej realizatorów programów edukacyjnych oraz innych osób podejmujących działania prozdrowotne;
  - 6) uczestniczenie w szkoleniach.

**8. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy, w szczególności:**

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych, oraz określanie zakresu i stopnia szczególności informacji wymaganych w prognozie;
- 2) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu jest ustalany, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) wyrażanie opinii na temat obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i jego zakresie;
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowych dotyczących budowy, rozbudowy, nadbudowy, przebudowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 5) przeprowadzanie kontroli zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi określonymi w obowiązujących przepisach;
- 6) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 7) opiniowanie przedsięwzięć i inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej, co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami obowiązującymi w Unii Europejskiej;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach.

**9. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Granicznego Punktu Kontroli Sanitarnej należy, w szczególności:**

- 1) ocena dokumentacji dotyczącej kontrolowanej partii produktu, dozwolonych substancji dodatkowych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 2) dokonywanie oględzin partii produktu, dozwolonych substancji dodatkowych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 3) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych;
- 4) wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy, materiał lub wyrób przeznaczony do kontaktu z żywnością przekraczający granicę;
- 5) zabezpieczanie partii produktu, dozwolonych substancji dodatkowych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w razie konieczności poboru próbek

- do badań laboratoryjnych, do czasu uzyskania pozytywnych wyników tych badań;
- 6) wydawanie decyzji zakazujących wprowadzania partii produktu, dozwolonych substancji dodatkowych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do obrotu lub przetwórstwa w kraju, w przypadkach negatywnej oceny jakości zdrowotnej tej partii i nakazujących wywóz ww. partii za granicę lub jej zniszczenie.

**10. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy - Główny Księgowy należy, w szczególności:**

- 1) pełna obsługa w zakresie spraw finansowo-księgowych prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) opracowywanie zbiorczych planów w zakresie dochodów i wydatków w układzie tradycyjnym i układzie zadaniowym;
- 3) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Powiatowej Stacji oraz wniosków wynikających z tych analiz;
- 4) racjonalna gospodarka środkami budżetowymi;
- 5) nadzór nad wykonywaniem wszystkich czynności w zakresie gospodarki finansowej;
- 6) kontrola wszelkich czynności skutkujących wydatkowaniem określonych środków finansowych;
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz operacji finansowych;
- 8) dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, a w szczególności kontroli operacji gospodarczych;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 10) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 11) ustalanie cen za świadczone usługi wykraczające poza działalność statutową oraz przekazywanie wynagrodzenia za te usługi na dochody budżetu państwa;
- 12) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym, w tym sporządzanie i terminowe doręczanie deklaracji podatkowych i innych dokumentów;
- 13) uczestniczenie w szkoleniach;
- 14) obsługa księgowa rachunków bankowych i realizacja operacji finansowych.

**11. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku Radcy Prawnego należy, w szczególności:**

- 1) świadczenie pomocy prawnej w całości spraw związanych z wykonywaniem zadań przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Dyrektora Stacji, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów aktów prawnych jednostki macierzystej,
  - b) opiniowanie pod względem prawnym wydawanych decyzji, postanowień i opinii,
  - c) wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w postępowaniu cywilnym i karnym,
  - d) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych,
  - e) przygotowywanie spraw związanych z prowadzeniem dochodzeń oraz wnoszeniem i popieraniem oskarżeń w postępowaniu uproszczonym,
  - f) przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądów,
  - g) zastępstwa prawne i procesowe,

- h) informowanie kierowników komórek organizacyjnych o obowiązujących przepisach prawnych,
  - i) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach.

**12. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Systemu Jakości należy, w szczególności:**

- 1) utrzymanie w Powiatowej Stacji odpowiedniego i aktualnego systemu zarządzania, w tym:
  - a) formułowanie propozycji celów i zadań jakościowych,
  - b) prowadzenie zapisów długofalowych celów jakościowych zatwierdzonych przez Dyrektora Stacji,
  - c) przygotowywanie rocznych planów jakości,
  - d) formułowanie propozycji w zakresie struktury i zawartości dokumentacji systemu zarządzania obowiązującego w Powiatowej Stacji,
  - e) koordynacja opracowywania dokumentów systemu zarządzania,
  - f) nadzór, aktualizacja i przechowywanie dokumentacji systemu zarządzania,
  - g) nadzór nad wdrażaniem procedur ogólnych systemu zarządzania w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
  - h) przygotowywanie koncepcji auditów wewnętrznych, proponowanie kandydatów na auditorów i dbanie o ich przeszkolenie,
  - i) planowanie, organizowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych,
  - j) przygotowywanie procedur i programów przeglądu systemu zarządzania obowiązującego w Powiatowej Stacji,
  - k) planowanie i przygotowywanie przeglądów zarządzania, zleczanych przez Dyrektora Stacji,
  - l) sporządzanie i przechowywanie zapisów dotyczących przeglądów zarządzania,
  - ł) akceptacja i/lub podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w obszarze systemu zarządzania,
  - m) ocena skuteczności prowadzonych działań korygujących,
  - n) planowanie i organizowanie szkoleń dotyczących wdrażania i utrzymania systemu zarządzania w poszczególnych komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji,
  - o) prowadzenie i/lub organizowanie szkoleń pracowników nowozatrudnionych w zakresie systemu zarządzania,
  - p) opiniowanie wniosków kierowników oddziałów merytorycznych, dotyczących skierowań na szkolenie podnoszące kwalifikacje pracowników z zakresu kompetencji technicznych oraz systemu zarządzania;
- 2) aktualizacja i dostosowywanie systemu zarządzania do zmian:
  - a) przepisów prawnych,
  - b) organizacyjnych i personalnych,
  - c) w zakresie prac realizowanych przez Powiatową Stację,
  - d) w zakresie metod i procedur kontrolnych oraz pomiarowych, koniecznych ze względu na zalecenia wynikające z auditów wewnętrznych i przeglądów okresowych systemu zarządzania;
- 3) aktualizacja dokumentacji systemowej i wdrażanie wprowadzanych zmian.

**13. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Obsługi Sekretariatu Dyrektora należy, w szczególności:**

- 1) organizacja pracy sekretariatu Dyrektora Stacji;
- 2) prowadzenie rejestrów pism przychodzących i wychodzących oraz nadzór nad pieczęciami;
- 3) rozprowadzanie prasy i czasopism;
- 4) wykonywanie innych czynności związanych z pracą sekretariatu;
- 5) całokształt spraw związanych z obsługą transportową dla pracowników Powiatowej Stacji.

**14. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy wykonywanie zadań i obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności:**

- 1) dokonywanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie Dyrektora Stacji o stwierdzonych zagrożeniach;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Stacji okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy;
- 4) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie organizacji stanowisk pracy;
- 5) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w szkoleniach dotyczących okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy;
- 7) sporządzanie stosownej dokumentacji z wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych, pomiarów czynników szkodliwych, itp.;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy, badań lekarskich, pomiarów środowiskowych.

**15. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Powiatowej Stacji, w szczególności:**

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) instruktaż i szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 3) nadzór nad prawidłowym rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego i poddawanie go terminowej konserwacji lub wymianie;
- 4) dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych i podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) utrzymywanie w należyтым porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych;
- 6) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa pożarowego przy pracach pożarowo niebezpiecznych;

- 7) zgłaszanie Dyrektorowi Stacji stosownych wniosków dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i nadzór nad wydanymi w tym względzie poleceniami.

**16. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych należy, w szczególności:**

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i spraw obronnych na wypadek zagrożenia lub zadań doraźnych, wynikających ze skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dot. zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - c) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej,
  - d) gospodarowanie sprzętem i materiałami w magazynie obrony cywilnej,
  - e) udział w szkoleniach organizowanych przez organy obrony cywilnej;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) zapewnienia ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - f) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
  - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - h) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie stanu nadzwyczajnego,
  - i) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**17. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych należy, w szczególności:**

- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrona danych osobowych zgodnie z wymogami RODO i ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki Bezpieczeństwa i innymi dokumentami wewnętrznymi;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
- 4) przeprowadzanie ocen skutków planowanej operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych – w przypadku, gdy Powiatowa Stacja wprowadza nowy rodzaj przetwarzania danych osobowych;
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 6) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności i kategorii przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych oraz postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony i zgłaszanie naruszeń;
- 9) prowadzenie rejestru podmiotów zewnętrznych, którym powierzono dane osobowe

- do przetwarzania;
- 10) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych i powiązane z tym audyty;
  - 11) współpraca z organem nadzorczym;
  - 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych wśród personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.

## **R o z d z i a ł 5**

### **Postanowienia końcowe**

§ 13. Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do Regulaminu.

§ 14. Regulamin organizacji wewnętrznej został ustalony przez Dyrektora Stacji po zasięgnięciu opinii przedstawiciela załogi.

**DYREKTOR**  
POWIATOWEJ STACJI  
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ  
W KUTNIE  
*dr inż. Celina Marciszewska*

*[Signature]*  
RADCA PRAWNY  
PSSE w Kutnie  
*mgr Małgorzata Sobocińska*  
Łd-M-1601



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEJ STACJI  
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KUTNIE**

