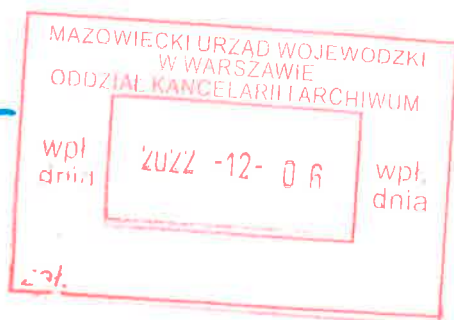


Zatwierdzam
WOJEWODA MAZOWIECKI
Konstanty Radziwiłł
Wojewoda Mazowiecki
Konstanty Radziwiłł



ZARZĄDZENIE Nr 12

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mińsku Mazowieckim

z dnia 28.11.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195, oraz z 2022 r. poz. 655 i 1700) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik nr 13 do zarządzenia nr 327 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego, zmienionego zarządzeniem nr 372 z dnia 21 października 2020 r., zarządzeniem nr 218 z dnia 17 maja 2021 r., zarządzeniem nr 481 z dnia 8 grudnia 2021 r., zarządzeniem z dnia 6 lipca 2022 r. oraz zarządzeniem z dnia 10 listopada 2022 r. zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej Mińsku Mazowieckim, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mińsku Mazowieckim wprowadzony zarządzeniem nr 11/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mińsku Mazowieckim z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mińsku Mazowieckim.

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



RPW/9211/2022 P
Data: 2022-12-19

RADCA PRAWNY
Marek Ciszkowski
WA-10512

Dyrektor
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Mińsku Mazowieckim

Dorota Ziuzia-Lipiec
dr n. med. Dorota Ziuzia-Lipiec

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mińsku Mazowieckim

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych, sposób i warunki działania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mińsku Mazowieckim.
2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mińsku Mazowieckim działa na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195 oraz z 2022 r. poz. 655 i 1700)
 - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633, 655, 974, 1079 i 2280);
 - 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 Mińsku Mazowieckim;
 - 5) niniejszego Regulaminu;
 - 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Mińsku Mazowieckim.
- 2) Dyrektorze Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mińsku Mazowieckim.

§ 3.

1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę przy Placu Jana Kilińskiego 10 w Mińsku Mazowieckim.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat miński.

§ 4.

1. Dyrektor Powiatowej Stacji:
 - 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;

¹ Zmiany do niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2022 r. poz. 1692, 1747, 1079, 1768, 1725, 1964.

- 3) jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy;
 - 4) jest kierownikiem jednostki budżetowej – dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywani budżetu państwa.
2. Dyrektorem Powiatowej Stacji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Mińsku Mazowieckim.

§ 5.

1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Siedlcach, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Radomiu i Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie.
2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie badań, analiz, pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, realizuje te działania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Powiatowej Stacji.
3. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac o których mowa w pkt 2 stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§ 6.

1. Dyrektor Powiatowej Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.
2. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.
4. W komórkach organizacyjnych, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowej Stacji.
5. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Powiatowej Stacji, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji kierownicy podległym im komórek.
6. Bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

§ 7.

1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Mińsku Mazowieckim, w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:
 - 1) higieny środowiska;
 - 2) higieny pracy w zakładach pracy;
 - 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
 - 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
 - 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;

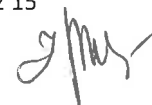
- 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
 - 7) organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatową-zdrowotną w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
 - 3) działalność przeciwepidemiczną;
 - 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 6) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
 - 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
 - 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
 - 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
 - 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywania w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
 - 11) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowywania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
 - 17) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 8.

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Oddział Nadzoru:
 - a) Sekcja Epidemiologii,



- b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - d) Sekcja Higieny Pracy,
 - e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Samodzielne Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 3) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny:
 - a) Sekcja Administracji i Organizacji
 - b) Sekcja Ekonomiczna
 - 4) Główny Specjalista ds. Systemu Jakości
 - 5) Stanowisko pracy Radcy Prawnego
 - 6) Stanowisko pracy Głównego Księgowego
 - 7) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji zawarty jest w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 9.

- 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Mińsku Mazowieckim może upoważniać pracowników Powiatowej Stacji, do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.
- 2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Mińsku Mazowieckim w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.
- 3. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Mińsku Mazowieckim powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego w sekretariacie Powiatowej Stacji.
- 4. Wniosek o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien posiadać akceptację Dyrektora Powiatowej Stacji i kierownika komórki organizacyjnej Powiatowej Stacji, a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi również akceptację Głównego Księgowego Powiatowej Stacji.

Rozdział 4

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 10.

- 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają 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) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek wewnętrznych i stanowisk pracy;
 - 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,

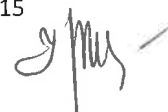
- b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
- 3) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

Rozdział 5

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

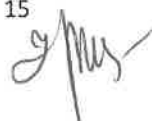
§ 11.

1. Do zadań Sekcji Epidemiologii w szczególności należy:
- 1) nadzór nad zakażeniami i chorobami zakaźnymi:
 - a) bieżące monitorowanie sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych w tym przenoszonych drogą płciową, pasożytniczych, odzwierzęcych,
 - b) dokonywanie ocen i analiz sytuacji epidemiologicznej powiatu w zakresie chorób zakaźnych,
 - c) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych, przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych mających na celu ustalenie źródła i dróg szerzenia się zakażenia,
 - d) realizowanie zadań wynikających z udziału Polski w programach eliminacji i eradykacji chorób zakaźnych,
 - e) prowadzenie nadzoru nad nosicielami chorób zakaźnych, ozdrowieńcami, osobami ze styczności,
 - f) prowadzenie nadzoru nad zgłaszalnością dodatnich wyników badań laboratoryjnych w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych,
 - g) prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne oraz biologicznych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi zgłaszania i rejestracji,
 - h) stała współpraca z Powiatową Inspekcją Weterynaryjną w zakresie zwalczania i zapobiegania wściekliznie oraz innych chorób odzwierzęcych;
 - 2) nadzór sanitarno-epidemiologiczny nad placówkami opieki medycznej:
 - a) nadzór nad podmiotami udzielającymi świadczeń zdrowotnych w zakresie przestrzegania reżimu higieniczno-sanitarnego,
 - b) współpraca ze szpitalnym zespołem ds. zakażeń w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń wewnątrzszpitalnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań i analiz z przesłanych przez podmioty lecznicze raportów rocznych o zakażeniach szpitalnych,
 - d) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym podmiotów wykonujących działalność leczniczą na terenie powiatu mińskiego;
 - 3) nadzór nad szczepieniami ochronnymi:
 - a) nadzór nad wykonawstwem obowiązkowych szczepień ochronnych oraz stanem sanitarno – higienicznym punktów szczepień,
 - b) kontrola prowadzonej dokumentacji dotyczącej szczepień oraz analiza wykonania obowiązkowych szczepień ochronnych,
 - c) nadzór nad prawidłową gospodarką preparatami szczepionkowymi,



- d) przechowywanie i dystrybucja preparatów szczepionkowych do podległych punktów szczepień zabezpieczających szczepienia ochronne finansowane z budżetu Ministerstwa Zdrowia,
 - e) opracowywanie zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych oraz monitorowanie odczynów poszczepiennych,
 - f) prowadzenie szkoleń dla personelu medycznego zatrudnionego w punktach szczepień na podległym terenie,
 - g) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności kontrolnej w zakresie szczepień ochronnych;
2. Do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywienia w szczególności należy:
- 1) nadzór nad higieną produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności oraz warunków żywienia zbiorowego,
 - 2) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji, obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - 3) ocena sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego,
 - 4) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych,
 - 6) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych,
 - 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
3. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej w szczególności należy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i w basenach kąpielowych, kąpieliskach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
 - 2) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz w zakresie bakterii z rodzaju Legionella w wodzie ciepłej a także monitoringu jakości wody w kąpieliskach;
 - 3) nadzór nad obiektami użyteczności publicznej m.in.:
 - a) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - b) obiektów pomocy społecznej (domów opieki społecznej, placówek całodobowej opieki, środowiskowych domów samopomocy, itp.),
 - c) zakładów fryzjerskich i kosmetycznych, zakładów odnowy biologicznej, tatuażu oraz solariów,
 - d) środków oraz obiektów transportu publicznego,
 - e) obiektów świadczących usługi hotelarskie i turystyczne,
 - f) obiektów dla osób bezdomnych,
 - g) ustępów publicznych,

- h) terenów rekreacyjnych,
 - i) obiektów związanych z sposobem przechowywania zwłok i szczątków ludzkich (w szczególności cmentarzy i domów pogrzebowych),
 - j) innych obiektów użyteczności publicznej: aptek, pralni obiektów kulturalnych, obiektów sportowych, stacji paliw,
 - k) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych,
 - l) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
4. Do zadań Sekcji Higieny Pracy w szczególności należy:
- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska pracy, z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego pracowników na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych, w tym czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym i szkodliwych czynników biologicznych, w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin oraz stosowania ich w działalności zawodowej;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu detergentów;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów kosmetycznych;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 8) kontrola przestrzegania przepisów 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;
 - 9) wprowadzania do Centralnego Rejestru prowadzonego przez Instytut Medycyny Pracy w Łodzi pozyskanych od pracodawców informacji dot. substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
 - 10) zbieranie i weryfikacja informacji przesyłanych przez zakłady pracy dotyczących zamierzonego użycia szkodliwych czynników biologicznych grupy zagrożenia 2-4 w celach naukowo- badawczych i przemysłowych oraz przekazywanie ich do WSSE w Warszawie;
 - 11) nadzór i wprowadzanie danych do elektronicznego Systemu Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych (SMIOD);
 - 12) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;



- 13) realizacja zadań PPIS na obszarze powiatu mińskiego dotyczących spraw związanych z chorobami zawodowymi, w szczególności związanymi z prowadzeniem postępowań administracyjnych skutkujących wydaniem decyzji:
 - o stwierdzeniu choroby zawodowej,
 - o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
 - 14) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
 - 15) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.
5. Do zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży w szczególności należy:
- 1) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym placówek nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
 - 2) nadzór nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
 - 3) higienizacja procesu nauczania oraz ocena warunków higienicznych w placówkach oświatowo-wychowawczych;
 - 4) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
6. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku ds. Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w szczególności należy:
- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin; studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań technicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
 - 3) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 4) uczestnictwo w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
 - 5) wydawanie innych uzgodnień i opinii wynikających z odrębnych przepisów;
 - 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
7. Do zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia w szczególności należy:
- 1) ustalanie kierunków działań w celu kształtowania właściwych postaw i zachowań zdrowotnych;
 - 2) ocena całokształtu działalności w placówkach służby zdrowia i oświatowo-wychowawczych oraz prowadzenie instruktażu w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka;
 - 3) prowadzenie instruktażu metodycznego w zakresie oświaty zdrowotnej;
 - 4) współdziałanie w planowaniu i realizacji wszystkich form i metod wychowawczo-zdrowotnych;

- 5) realizowanie programów prozdrowotnych oraz koordynowanie tych działań, współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
8. Do zadań Sekcji Administracji i Organizacji w szczególności należy:
- 1) w ramach Infrastruktura i Transport:
 - a) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń oraz terenu należącego do Powiatowej Stacji,
 - b) zabezpieczenie składników majątku przed kradzieżą lub uszkodzeniem,
 - c) nadzór nad remontami i konserwacją, w tym monitorowanie i realizacja obowiązkowych przeglądów technicznych,
 - d) sporządzanie rocznych deklaracji podatku od nieruchomości Powiatowej Stacji,
 - e) utrzymanie należytego stanu technicznego oraz czystości samochodów służbowych,
 - f) przestrzeganie okresowych przeglądów technicznych pojazdów,
 - g) ubezpieczanie samochodów służbowych Powiatowej Stacji oraz rozliczanie i usuwanie szkód komunikacyjnych,
 - h) sporządzanie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych Powiatowej Stacji,
 - i) prowadzenie monitoringu zużycia paliwa, przebiegów pojazdów,
 - j) prowadzenie ewidencji kart drogowych,
 - k) prowadzenie bieżącego zaopatrzenia w materiały i urządzenia niezbędne do zabezpieczenia działalności Stacji,
 - l) prowadzenie bieżącej kontroli oraz koordynacji w zakresie bezpiecznego gospodarowania odpadami,
 - m) przygotowanie i nadzór nad realizacją zleceń, umów z wykonawcami w zakresie świadczonych dla Stacji usług dotyczących zapewnienia sprawności technicznej obiektu i utrzymania infrastruktury technicznej,
 - n) opisywanie faktur, rachunków w ramach zakupów prowadzonych przez Stację,
 - o) przyjmowanie i rejestracja wniosków i zapotrzebowań składanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - p) szacowanie – na podstawie rozpoznania rynku – wartości dostaw i usług, na które zgłoszono zapotrzebowanie,
 - q) załatwianie reklamacji dla dostarczonych produktów lub usług,
 - 2) w ramach Majątku Trwałego:
 - a) ewidencjonowanie składników majątku trwałego i ruchomego, ze wskazaniem użytkownika i miejsca lokalizacji,
 - b) zarządzanie likwidacji zużytych składników majątku trwałego,
 - c) uzgadnianie we współpracy z Głównym Księgowym wartości poszczególnych grup majątku trwałego i ruchomego, według stanu na koniec roku, z saldami odpowiednich kont księgowych,
 - 3) w ramach prowadzenia spraw sekretariatu oraz organizacji pracy:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń i komunikatów Dyrektora Powiatowej Stacji, statutów, regulaminów, upoważnień, pełnomocnictw i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego zarządzania Powiatową Stacją,
 - b) prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami i organizacjami,

- c) prowadzenie: zarządzeń, poleceń, komunikatów, upoważnień, pełnomocnictw, skarg, wniosków i legitymacji służbowych,
 - d) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych Powiatowej Stacji,
 - e) ustalanie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych Powiatowej Stacji,
 - f) prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków oraz petycji,
 - g) sporządzanie planu zasadniczych przedsięwzięć Powiatowej Stacji,
 - h) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego: z działalności, zapobiegawczego nadzoru sanitarnego i wykonania etatów, z kontroli i mandatów, z realizacji celów, ze skarg i wniosków a także sprawozdań MZ-45 w systemie Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia,
 - i) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Dyrektora Powiatowej Stacji,
 - j) rejestracja korespondencji przychodzącej, zwrotnych potwierdzeń odbioru i przesyłek,
 - k) przyjmowanie, przygotowywanie i rejestracja poczty wychodzącej,
 - l) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją elektronicznego obiegu dokumentów i instrukcją kancelaryjną,
 - m) współpraca z Poczta Polska w zakresie obsługi korespondencji Powiatowej Stacji,
 - n) rejestracja porozumień i umów cywilnoprawnych zawieranych z powiatowymi stacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi,
- 4) w ramach prowadzenia Archiwum:
- a) prowadzenie Archiwum Zakładowego Powiatowej Stacji,
 - b) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - e) przygotowanie materiałów do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego;
- 5) w ramach Informatyki:
- a) administrowanie ogółem specjalistycznego dziedzinowego oprogramowania używanego w realizacji statutowych zadań Powiatowej Stacji,
 - b) wdrażanie nowych technologii informatycznych związanych z rozwojem i bezpieczeństwem infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) administrowanie i zarządzanie serwerami, urządzeniami sieciowymi i sprzętem komputerowym w Powiatowej Stacji,
 - d) zarządzanie infrastrukturą telefonii komórkowej w Powiatowej Stacji,
 - e) serwis sprzętu komputerowego,
 - f) współpraca teleinformatyczna z innymi podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Powiatową Stacją,
 - g) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego oraz udzielanie im bieżącej pomocy,

- h) zarządzanie bazą elektronicznych podpisów kwalifikowanych;
9. Do zadań Sekcji Ekonomicznej w szczególności należy:
- 1) w zakresie księgowości:
- a) bieżąca kontrola planu finansowego Powiatowej Stacji, zaangażowanie środków w poszczególnych obszarach planowanych wydatków,
 - b) kontrola dokumentów księgowych i ich ewidencja w systemie księgowym,
 - c) udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego,
 - d) obsługa rachunków bankowych,
 - e) rozliczanie delegacji służbowych,
 - f) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald kont księgowych,
 - g) bieżące monitorowanie stanu zobowiązań poszczególnych dłużników z tytułu niezapłaconych faktur, decyzji oraz not obciążeniowych,
 - h) inicjowanie działań niezbędnych do podejmowania wszelkich czynności wierzyciela w toku postępowania egzekucyjnego:
 - wystawianie upomnień,
 - wezwań do zapłaty,
 - przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
 - przygotowywanie tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie wniosków o zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - przygotowywanie wniosków do Sądów o wyjawienie majątku przez dłużnika,
 - i) bieżące oraz cykliczne naliczanie odsetek niezbędne do ustalenia i rozliczenia należności,
 - j) identyfikacja i rozliczanie wpłat dokonanych na poczet dochodzonych należności cywilno-prawnych oraz administracyjnych,
 - k) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw do Prawników celem wystąpienia na drogę postępowania sądowego,
 - l) sporządzanie wniosków o odpis należności, w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 70 Ordynacji podatkowej,
 - m) ewidencja księgowa dochodów budżetowych,
 - n) obsługa rachunków bankowych tj.: przekazywanie dochodów na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów,
 - o) kompletowanie i weryfikacja dokumentów w związku ze zwrotem powstałych nadpłat i ich zwrot z rachunku dochodów,
 - p) prowadzenie okresowej inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald kont księgowych.
- 2) w zakresie płac:
- a) sporządzanie danych list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, rehabilitacyjnych oraz ich rozliczanie,
 - c) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe),
 - d) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji w zakresie PIT,

- e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia wysokości rent i emerytur dla pracowników, w tym danych potrzebnych do obliczenia kapitału początkowego,
 - f) poprawne potrącanie i przekazywanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - g) sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-70,
 - h) obsługa rachunków bankowych, dotyczących przelewów pracowniczych,
 - i) sporządzanie list płac z ZFŚS oraz ewidencja księgową.
- 3) w zakresie kadr:
- a) administrowanie kadrowe: prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem zatrudnienia, sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę list wynagrodzeń, należności i innych świadczeń na rzecz pracowników wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, zgłoszenia pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej dokumentów stanowiących podstawę sporządzania list wypłat i realizacji wynagrodzeń, należności i innych świadczeń na rzecz pracowników wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością analityczną i organizacyjną,
 - d) w tym dla Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz dodatkowym zatrudnieniem pracowników,
 - e) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
 - f) zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym prowadzenie procesów naboru i rekrutacji na wolne stanowiska pracy, szkoleń i podnoszenia kwalifikacji oraz ocen pracowników;
 - g) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - h) prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy i dodatkową opieką medyczną dla pracowników,
 - i) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich, wolontariatu i staży.
10. Do zadań pracownika na stanowisku Główny Specjalista ds. Systemu Jakości w szczególności należy:
- 1) koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą w Powiatowej Stacji;
 - 2) zapewnienie skutecznego nadzoru nad dokumentacją systemu zarządzania w nadzorze opartego na obowiązującej normie;
 - 3) planowanie audytów wewnętrznych i zarządzanie nimi;
 - 4) planowanie i przygotowywanie przeglądów zarządzania;
 - 5) nadzorowanie, akceptacja i ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych.
11. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
- 1) udzielanie porad, konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie funkcjonowania Powiatowej Stacji;
 - 2) interpretacja przepisów na potrzeby Powiatowego Inspektora lub Powiatowej Stacji;
 - 3) uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych Powiatowej Stacji w zakresie prawno-legislacyjnym;



- 4) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej.
12. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) godności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
 - 5) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Powiatowej Stacji;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji przekazywanych do dysponenta wyższego stopnia oraz sprawozdań budżetowych;
 - 7) przeprowadzanie analizy wykonywania środków budżetowych;
 - 8) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących spraw finansowych;
 - 9) sporządzanie planów finansowych Powiatowej Stacji dotyczących wydatków i dochodów budżetowych;
 - 10) udział w opracowywaniu planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;
 - 11) podejmowanie decyzji w sprawach zaciągania przez Powiatową Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora.
13. Do zadań realizowanych przez Inspektora Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:
- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz polityk administratora, 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 jej wykonania.
 - 4) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział 6

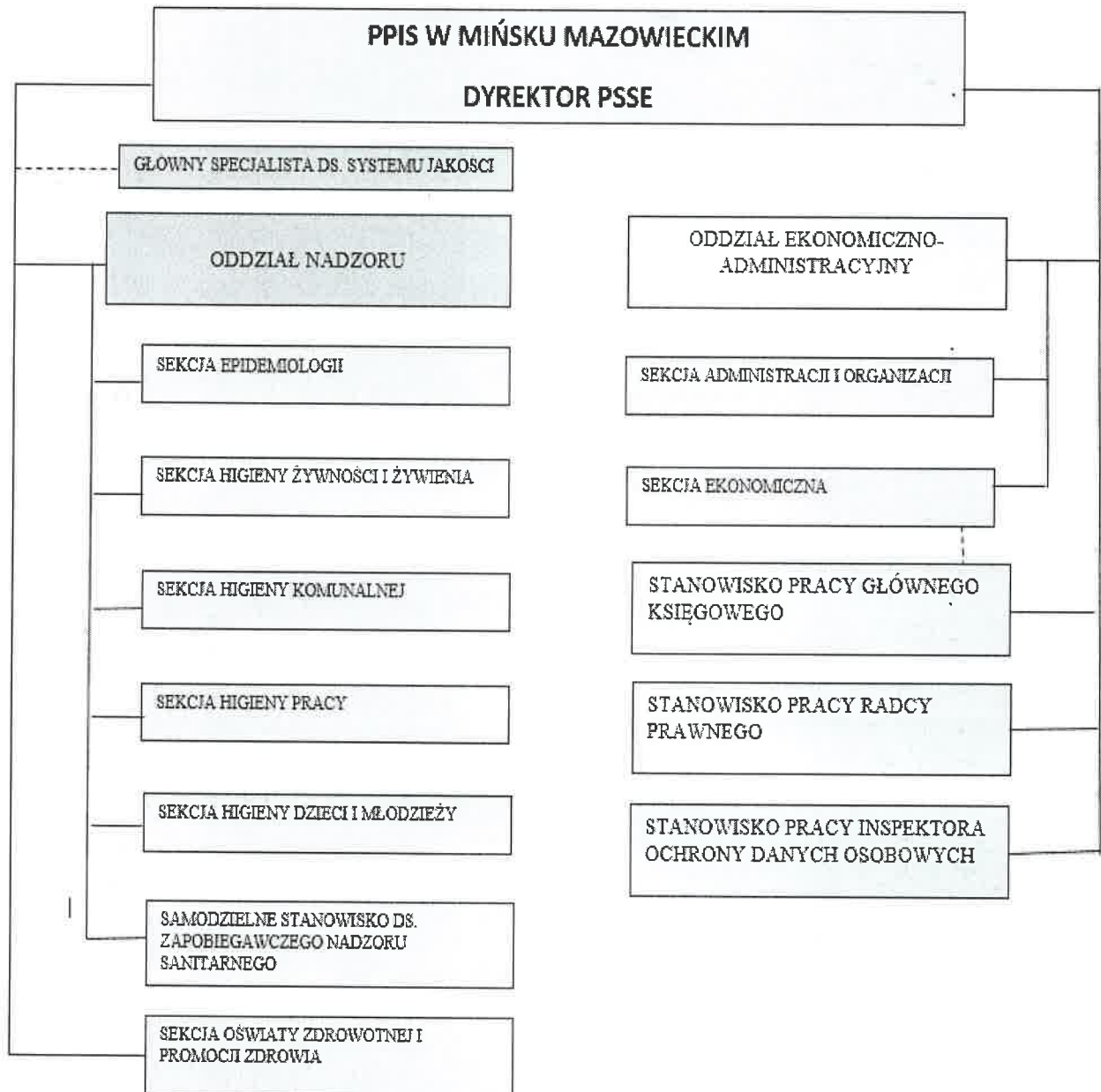
Postanowienia końcowe

§ 12.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY PSSE W MIŃSKU MAZOWIECKIM



————— zależność służbowa

- - - - - zależność merytoryczna