

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, organizację i tryb kierowania, zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz sposób i warunki działania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ostrowi Mazowieckiej działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 416);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 450, 620, 637 i 1211);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.¹⁾);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) Powiatowym Inspektorem - należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Ostrowi Mazowieckiej;
- 3) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej;
- 4) Zastępcy Powiatowego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Ostrowi Mazowieckiej;
- 5) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć oddziały i sekcje w Powiatowej Stacji;
- 7) samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć jednoosobowe i wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Powiatowej Stacji, niewchodzące w skład oddziału;
- 8) stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy, wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Powiatowej Stacji, wchodzące w skład oddziału.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 r. poz. 1572, 1717, 1756, 1907, Dz.U. z 2025 r. poz. 39 i 1180.

Rozdział II

Struktura i zasady działania

§ 4. 1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Ostrów Mazowiecka.

2. Obszar działania Powiatowej Stacji obejmuje powiat ostrowski, w skład którego wchodzi 11 jednostek samorządu terytorialnego, w tym gmina miejska Ostrów Mazowiecka, gmina miejsko-wiejska Brok oraz gminy wiejskie: Andrzejewo, Boguty-Pianki, Małkinia Górna, Nur, Ostrów Mazowiecka, Stary Lubotyń, Szulborze Wielkie, Wąsewo, Zaręby Kościelne.

3. Powiatowa Stacja opracowuje i przedstawia władzom powiatu roczne informacje o stanie bezpieczeństwa sanitarnego.

4. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.

5. Uprawnienia podmiotu tworzącego, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w stosunku do Powiatowej Stacji wykonuje Wojewoda Mazowiecki.

6. Powiatowa Stacja jest wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego.

7. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

8. Działalność lecznicza Powiatowej Stacji realizowana jest przez zakład leczniczy o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

9. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ostrowi Mazowieckiej oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru;
- 2) Oddział Laboratoryjny;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Promocji Zdrowia.

§ 5. Powiatowa Stacja wykonuje badania, analizy i pomiary laboratoryjne na potrzeby nadzoru sanitarnego sprawowanego przez Powiatowe Stacje Sanitarno-Epidemiologiczne w: Makowie Mazowieckim, Ostrołęce i Wyszku w oparciu o uzgodnione plany pobierania i badania próbek oraz w ramach interwencji.

§ 6.1. Powiatowa Stacja, na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, świadczy usługi w zakresie badań laboratoryjnych, badań i pomiarów środowiskowych i innych czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego, które realizuje w oparciu o przepisy obowiązującego prawa.

2. Środki finansowe pochodzące z wykonywanych usług, o których mowa w ust. 1, stanowią dochody budżetu państwa w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

§ 7.1. Powiatowy Inspektor jest Dyrektorem Powiatowej Stacji.

2. Powiatowy Inspektor jako Dyrektor kieruje działalnością Powiatowej Stacji przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora, który jest Zastępcą Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz Głównego księgowego.

3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Powiatowego Inspektora, a w razie równoczesnej nieobecności Powiatowego Inspektora oraz Zastępcy Powiatowego Inspektora, wykonuje je upoważniony pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

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

- 1) Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Ostrowi Mazowieckiej;
- 2) Oddział Nadzoru (ON), w tym:
 - a) Sekcja Higieny Komunalnej (HKN),
 - b) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia (BŻ),
 - c) Sekcja Higieny Pracy oraz Chorób Zawodowych (HPN),
 - d) Sekcja Epidemiologii (EPN),
 - e) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży (HDiM),
 - f) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego (ZNS);
- 3) Oddział Laboratoryjny (OL), w tym:
 - a) Sekcja Laboratoryjna Badań Środowiskowych (HKL),
 - b) Sekcja Analizy Instrumentalnej i Środowiska Pracy (HPL),
 - c) Sekcja Laboratoryjna Mikrobiologii Lekarskiej (EPL),
 - d) Sekcja Podłóży (OPL);
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Promocji Zdrowia (PZ);
- 5) Sekcja Administracyjno-Techniczna (SAT);
- 6) Sekcja Organizacji, Kadr i Szkoleń (OKS);
- 7) Sekcja Ekonomiczna (SE);
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości (J);
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego (GK);
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu (S);
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) oraz Ochrony Przeciwpozarowej (PPOŻ);
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Informatyzacji (INF);
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Archiwum Zakładowego (A);
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OCZK);
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej (OP);
- 16) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych (OD).

2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Dyrektor Powiatowej Stacji, poza komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy i stanowiskami pracy, przewidzianymi w strukturze organizacyjnej, może:

- 1) ustanawiać funkcje wynikające z odrębnych przepisów prawa, takie jak koordynatorzy, pełnomocnicy, administratorzy;
- 2) powoływać jednostki, w szczególności takie jak komisje, zespoły zadaniowe, grupy robocze.

4. Dyrektor ustala cele i zadania funkcji i jednostek, o których mowa w ust. 3, a także określa sposób, warunki i zasady ich działania, w tym kwestie związane z ustaleniem składu osobowego, sprawowaniem funkcji i podziałem zadań oraz wskazaniem ich podległości w ramach bezpośredniego nadzoru merytorycznego.

5. W Powiatowej Stacji działają na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:

- 1) Inspektor Ochrony Danych;
- 2) Koordynator czynności kancelaryjnych;
- 3) Koordynator do spraw dostępności.

Rozdział III

Zasady podporządkowania i kierowania pracą

§ 9. 1. Powiatowy Inspektor jako Dyrektor:

- 1) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 3) wykonuje inne zadania określone w przepisach prawa.

2. Powiatowy Inspektor sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez:

- 1) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Promocji Zdrowia;
- 2) Sekcję Administracyjno-Techniczną;
- 3) Sekcję Organizacji, Kadr i Szkoleń;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodzi;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Informatyzacji;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Archiwum Zakładowego;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych.

3. Zastępca Powiatowego Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez:

- 1) Oddział Laboratoryjny;
- 2) komórki organizacyjne i stanowiska pracy wchodzące w skład Oddziału Nadzoru, tj.:
 - a) Sekcję Higieny Komunalnej;
 - b) Sekcję Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia;
 - c) Sekcję Higieny Pracy oraz Chorób Zawodowych;
 - d) Sekcję Epidemiologii;
 - e) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - f) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.

4. Kierownik Oddziału Laboratoryjnego sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez:

- 1) Sekcję Laboratoryjną Badań Środowiskowych;
- 2) Sekcję Analizy Instrumentalnej i Środowiska Pracy;
- 3) Sekcję Laboratoryjną Mikrobiologii Lekarskiej;
- 4) Sekcję Podłoży.

5. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez Sekcję Ekonomiczną.

6. Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości, sprawuje w imieniu Powiatowego Inspektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu zarządzania w Oddziale Nadzoru według normy PN-EN ISO/IEC 17020 oraz w Oddziale Laboratoryjnym według normy PN-EN ISO/IEC 17025.

§ 10. 1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji kierują ich kierownicy, a w przypadku wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk pracy, odpowiednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, zgodnie z podległością określoną w Regulaminie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy i stanowiskach pracy, wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw.

3. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością podległej komórki organizacyjnej oraz nad poprawnym, sprawnym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 2) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk pracy;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, umów i porozumień dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) wysokości wynagrodzeń, przyznawania premii uznaniowych, awansów, nakładania kar porządkowych, nagradzania,
 - c) udziału w szkoleniach i wyjazdów służbowych;
- 5) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych przez podległych pracowników;
- 7) współdziałanie ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także ochrony przeciwpożarowej.

4. W stosunku do bezpośrednio podległych Dyrektorowi oraz Zastępcy Dyrektora, komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy oraz stanowisk pracy, zadania kierownika komórki organizacyjnej wykonuje odpowiednio Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora, zgodnie z kompetencjami określonymi w niniejszym Regulaminie.

5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej (odpowiednio: oddziału, sekcji) jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego pracownik, po akceptacji wyższego przełożonego, lub według innych zasad, jeżeli wynika to z odrębnych regulacji.

6. Szczegółowy zakres obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników Powiatowej Stacji ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, przy czym zakresy te wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora.

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

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

3. Powiatowy Inspektor, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji może wydawać akty wewnętrzne, w szczególności takie jak zarządzenia, komunikaty, polecenia i pisma okólne.

Rozdział IV

Zadania wspólne

§ 12. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk pracy, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z aktów wewnętrznych Powiatowej Stacji;
- 2) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Powiatowej Stacji;
- 3) wykonywanie innych niż wynikające z zakresu działania zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora;
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, odpowiednimi komórkami Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi oraz organami administracji publicznej, instytucjami, organizacjami i urzędami, w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i zawartych porozumień;
- 5) wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji oraz prowadzenie działań doraźnych na podstawie dokonanej oceny ryzyka lub otrzymanych wytycznych, zgodnie z zakresem działania danej komórki organizacyjnej;
- 6) naliczanie należności z tytułu wykonanych czynności wynikających z bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego oraz działalności usługowej, zgodnie z zakresem działania danej komórki organizacyjnej;
- 7) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia, zgodnie z zakresem działania danej komórki organizacyjnej;
- 8) współuczestniczenie w opracowywaniu planów zasadniczych zadań oraz sprawozdawczości z ich realizacji;
- 9) prowadzenie wymaganych baz danych i rejestrów;
- 10) uczestniczenie w procesie kontroli zarządczej;
- 11) uczestniczenie w procedurze rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz zgłoszeń naruszeń prawa;
- 12) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie związanym z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych oraz stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych, w szczególności poprzez przestrzeganie polityki bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującej w Powiatowej Stacji;
- 13) uczestniczenie w procedurze udostępniania informacji publicznej oraz zapewnienie aktualnych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie podmiotowej Powiatowej Stacji, w ramach zadań danej komórki organizacyjnej;
- 14) uczestniczenie w sprawach związanych z zarządzaniem kryzysowym, zgodnie z zakresem działania danej komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy oraz stanowiska pracy;
- 15) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej oraz raportów i analiz, zgodnie z zakresem działania danej komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy oraz stanowiska pracy;
- 16) prowadzenie dokumentacji spraw zgodnie z obowiązującym w Powiatowej Stacji jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz prawidłowe i terminowe jej archiwizowanie;
- 17) bieżąca analiza obowiązujących przepisów prawa istotnych z punktu widzenia zadań komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska pracy oraz stanowiska pracy;
- 18) opracowywanie planów szkoleń merytorycznych i systemowych oraz uczestnictwo w szkoleniach i naradach wewnętrznych i zewnętrznych.

Rozdział V

Zakres działania

§ 13. 1. Do zadań Oddziału Nadzoru należy nadzór i koordynacja działań w zakresie spraw prowadzonych przez:

- 1) Sekcję Higieny Komunalnej, do której należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad jakością wody:
 - przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - w pływalniach, kąpieliskach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
 - b) 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,
 - c) sporządzanie ocen obszarowych jakości wody oraz szacowanie ryzyka zdrowotnego,
 - d) nadzór nad zakładami fryzjerskimi i kosmetycznymi, odnowy biologicznej, tatuażu, hotelami, obiektami świadczącymi usługi hotelarskie i turystyczne, dworcami i przystankami komunikacji ogólnodostępnej, aptekami, środkami transportu publicznego oraz innymi obiektami użyteczności publicznej,
 - e) opiniowanie dokumentacji dotyczącej imprez masowych,
 - f) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ekshumacji zwłok lub szczątków ludzkich oraz wydawanie opinii w tym zakresie,
 - g) pobieranie próbek wody oraz piasku z piaskownic do badań laboratoryjnych;
- 2) Sekcję Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia, do której należy w szczególności:
 - a) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego,
 - b) nadzór nad jakością zdrowotną żywności, w tym w szczególności:
 - pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz próbek sanitarnych do badań laboratoryjnych,
 - ocena spełnienia wymagań w zakresie zanieczyszczeń mikrobiologicznych i fizykochemicznych oraz stosowania substancji dodatkowych,
 - ocena spełnienia wymagań dla żywności modyfikowanej genetycznie (GMO),
 - c) kontrola warunków zdrowotnych produkcji materiałów i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
 - d) sprawowanie bieżącego nadzoru nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia medycznego żywnością wzbogacaną i nową żywnością,
 - e) nadzór nad produkcją pierwotną żywności pochodzenia roślinnego, dostawcami bezpośrednimi oraz rolniczym handlem detalicznym,
 - f) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF),
 - g) ocena sposobu żywienia wybranych grup ludności w świetle obowiązujących wymagań oraz wytycznych,
 - h) współudział w prowadzeniu działań związanych z dochodzeniami epidemiologicznymi i likwidacją przyczyn ognisk zatruc i zakażeń pokarmowych,
 - i) ocena znakowania żywności, substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - j) kontrola przestrzegania wymagań w zakresie prezentacji i reklamy żywności z uwzględnieniem sprzedaży wysyłkowej, w tym przez Internet;

- 3) Sekcję Higieny Pracy oraz Chorób Zawodowych, do której należy w szczególności:
- a) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - b) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w zakładach pracy,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin oraz produktów biobójczych,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu:
 - substancji chemicznych, ich mieszanin lub wyrobów,
 - produktów biobójczych i wyrobów poddanych działaniu produktów biobójczych,
 - prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - detergentów,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych,
 - f) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Szybkiego Powiadamiania o Niebezpiecznych Produktach Nieżywnościowych (RAPEX), w zakresie kompetencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - h) 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, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie,
 - i) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełnienia obowiązków posiadania koncesji na prowadzenie sprzedaży paliw ciekłych i świadczenie usług magazynowania lub przeładunku paliw ciekłych, przesyłania lub dystrybucji paliw ciekłych oraz wpisu do rejestru,
 - j) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w sprawach dotyczących chorób zawodowych;
- 4) Sekcję Epidemiologii, do której należy w szczególności:
- a) gromadzenie i analiza materiałów dotyczących sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych, w tym przenoszonych drogą płciową, pasożytniczych, odzwierzęcych, z prowadzeniem statystyki medycznej w tym zakresie, opracowywaniem ocen i wniosków do działań przeciwepidemicznych, sporządzanie i przekazywanie Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu lub wyznaczonej przez niego specjalistycznej jednostce, raportów zbiorczych zgodnie z przepisami o chorobach zakaźnych oraz statystyce publicznej,
 - b) wykonywanie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych, prowadzenie wywiadów i dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowanie ognisk chorób zakaźnych i zakażeń,
 - c) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego,
 - d) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi pomieszczeń, w których realizowane są szczepienia ochronne oraz nad realizacją szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych objętych Programem Szczepień Ochronnych,
 - e) zamawianie, magazynowanie i dystrybucja preparatów szczepionkowych, niezbędnych do realizacji szczepień obowiązkowych w ramach Programu Szczepień Ochronnych, na terenie powiatu ostrowskiego, oraz na potrzeby Powiatowej Stacji Sanitarno-

- Epidemiologicznej w Makowie Mazowieckim i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrołęce,
- f) rejestracja i analiza zgłaszanych przypadków niepożądanych odczynów poszczepiennych, sporządzanie i przekazywanie informacji w tym zakresie Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu,
 - g) gromadzenie i analiza materiałów sprawozdawczych z realizacji szczepień ochronnych oraz opracowywanie odpowiednich ocen i wniosków, sporządzanie i przekazywanie Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu raportów zbiorczych w tym zakresie,
 - h) udzielanie informacji różnymi środkami przekazu, dotyczących profilaktyki chorób zakaźnych u osób podróżujących,
 - i) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - j) nadzór nad stosowaniem procedur higienicznych i zapobiegania zakażeniom w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - k) prowadzenie działań minimalizujących zagrożenia dla zdrowia publicznego związanych z zakażeniami szpitalnymi, w tym między innymi współpraca w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zakażeń szpitalnych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych;
- 5) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży, do którego należy w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych, a także innych obiektach edukacji, opieki i wychowania dla dzieci i młodzieży (w tym między innymi w żłobkach, klubach dziecięcych, placówkach wsparcia dziennego oraz placówkach z pobytem całodobowym i placówkach wychowania przedszkolnego),
 - b) kontrola higieny procesów nauczania oraz podejmowanie działań zmierzających do eliminowania nieprawidłowości w tym zakresie,
 - c) nadzór nad warunkami gwarantującymi bezpieczeństwo sanitarne w placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 6) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, do którego należy w szczególności:
- a) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz strategii rozwoju regionalnego,
 - b) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - c) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, w tym uzgadnianie zakresu stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko,
 - d) uzgadnianie dokumentacji projektowej dotyczącej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - e) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

2. Do zadań Oddziału Nadzoru należy również:

- 1) koordynowanie opracowywania planów zasadniczych zadań Powiatowej Stacji oraz harmonogramu kontroli obiektów nadzorowanych przez Powiatową Stację, w oparciu o wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i dane zebrane z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;

- 2) utrzymywanie, doskonalenie systemu zarządzania i jego skuteczności zgodnie z normą PN- EN ISO/IEC 17020, we współpracy z Głównym Specjalistą do spraw Systemu Jakości.

3. Za koordynację działań, o których mowa w ust. 2 odpowiada Zastępca Dyrektora.

§ 14. 1. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy w szczególności:

- 1) pobieranie próbek do badań, przyjmowanie próbek, wykonywanie badań laboratoryjnych oraz sporządzanie sprawozdań z badań;
- 2) opracowywanie rocznych uzgodnień z państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi zakresu wykonywania badań;
- 3) utrzymywanie, doskonalenie systemu zarządzania i jego skuteczności zgodnie z normą PN- EN ISO/IEC 17025, we współpracy z Głównym Specjalistą do spraw Systemu Jakości;
- 4) opracowywanie planów i zamówień zakupów wyrobów oraz usług niezbędnych do prowadzenia działalności laboratoryjnej;
- 5) sporządzanie podłoży do badań mikrobiologicznych;
- 6) dostosowywanie działalności laboratoryjnej do aktualnych potrzeb i wymagań, w tym uaktualnianie i rozszerzanie zakresu akredytacji wykonywanej działalności.

2. Poszczególne zadania w zakresie pobierania próbek i badań realizowane są następująco:

- 1) Sekcja Laboratoryjna Badań Środowiskowych:

- a) pobieranie próbek do badań mikrobiologicznych powietrza wewnętrznego,
- b) badania sensoryczne, fizykochemiczne i mikrobiologiczne wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- c) badania mikrobiologiczne wody ciepłej,
- d) badania fizykochemiczne i mikrobiologiczne wody na pływalniach,
- e) badania mikrobiologiczne wody z kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli,
- f) badania mikrobiologiczne powietrza wewnętrznego,
- g) badania parazytologiczne piasku z piaskownic;

- 2) Sekcja Analizy Instrumentalnej i Środowiska Pracy:

- a) w zakresie dotyczącym środowiska pracy:
 - pobieranie próbek chemicznych i pyłowych czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - wykonywanie badań czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia: czynników chemicznych i pyłowych, hałasu, drgań, mikroklimatu, oświetlenia,
- b) w zakresie dotyczącym wody:
 - badanie metali w wodzie do spożycia przez ludzi oraz w wodzie na pływalniach,
 - badanie łatwo lotnych chlorowcowych pochodnych węglowodorów w wodzie do spożycia przez ludzi oraz w wodzie na pływalniach,
- c) w zakresie dotyczącym pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi:
 - pobieranie próbek substancji chemicznych szkodliwych dla zdrowia w powietrzu pomieszczeń,
 - badanie substancji chemicznych szkodliwych dla zdrowia w powietrzu pomieszczeń;

- 3) Sekcja Laboratoryjna Mikrobiologii Lekarskiej:

- a) badania diagnostyczne w zakresie mikrobiologii materiału biologicznego,
- b) badania diagnostyczne parazytologiczne na obecność pasożytów przewodu pokarmowego;

- 4) Sekcja Podłoży - badanie biologicznych wskaźników kontroli procesu sterylizacji.

3. Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych:

- 1) Powiatowa Stacja udziela świadczeń zdrowotnych diagnostyki mikrobiologicznej poprzez wykonywanie badań z zakresu mikrobiologii i parazytologii materiału biologicznego dostarczonego przez klienta lub pacjenta w sposób zapewniający najbardziej optymalną formę

korzystania ze świadczeń, właściwą ich dostępność oraz odpowiednią jakość udzielanych świadczeń;

- 2) szczegółowe zasady zamówienia na świadczenia zdrowotne określają przepisy odrębne oraz obowiązująca umowa pomiędzy Powiatową Stacją a przyjmującym zamówienie, z uwzględnieniem następujących ustaleń:
 - a) materiał do badań przyjmowany jest w Punkcie Przyjęcia Próbek Powiatowej Stacji przy ulicy Lubiejewskiej 5,
 - b) sprawozdania z badań wydawane są w Punkcie Przyjęcia Próbek Powiatowej Stacji przy ulicy Lubiejewskiej 5 oraz za pośrednictwem strony internetowej (online),
 - c) wysokość opłat za badania zlecone (działalność usługowa), z zastrzeżeniem umów okresowych zawieranych z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, określa cennik obowiązujący w Powiatowej Stacji,
 - d) Powiatowa Stacja przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
 - e) Powiatowa Stacja udostępnia dokumentację medyczną uprawnionym podmiotom i organom, w tym:
 - pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - podmiotom wykonującym działalność leczniczą, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
 - uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
 - f) udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii nie podlega opłacie,
 - g) udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

§ 15. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Promocji Zdrowia, należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań;
- 2) podejmowanie działań pobudzających aktywność społeczną do nabywania umiejętności doskonalenia, ochrony i ratowania zdrowia;
- 3) koordynowanie programów prozdrowotnych oraz działań nieprogramowych o zasięgu ogólnopolskim, wojewódzkim i lokalnym;
- 4) organizowanie konferencji, konkursów, porad i szkoleń związanych z realizacją zadań z zakresu promocji zdrowia;
- 5) udzielanie placówkom oświatowo-wychowawczym i opiekuńczym, placówkom wypoczynku, podmiotom leczniczym i innym podmiotom, instytucjom, organizacjom pomocy metodycznej, merytorycznej i organizacyjnej w prowadzeniu działalności z zakresu promocji zdrowia;
- 6) prowadzenie mediów społecznościowych oraz strony internetowej Powiatowej Stacji, jako narzędzi działań prozdrowotnych;
- 7) ocena działalności w zakresie promocji zdrowia prowadzonej przez placówki oświatowo-wychowawcze i opiekuńcze, przedsiębiorstwa podmiotów leczniczych, inne podmioty i organizacje oraz udzielanie pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 8) współpraca z lokalnymi mediami.

§ 16. Do zadań Sekcji Administracyjno-Technicznej, należy w szczególności:

- 1) w zakresie zamówień publicznych:

- a) przeprowadzanie procedury postępowań kończącej się udzieleniem zamówienia bądź unieważnieniem postępowania,
 - b) kontrola realizacji zamówień publicznych,
 - c) weryfikacja pod względem ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025r. poz. 620, 769, 794, 1173 i 1235) poniesionych wydatków (opisywanie faktur),
 - d) monitorowanie wydatkowania środków na realizację zamówień publicznych,
 - e) zapewnienie nadzoru nad egzekwowaniem roszczeń gwarancyjnych wynikających z udzielonych zamówień;
- 2) w zakresie spraw technicznych:
- a) przygotowywanie zadań inwestycyjno-remontowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapewnienie właściwego przebiegu inwestycji i remontów poprzez nadzór nad ich realizacją oraz odbiór,
 - c) zapewnienie właściwego stanu technicznego i ciągłości pracy wszelkich maszyn, urządzeń i instalacji w zakresie infrastruktury Powiatowej Stacji,
 - d) monitorowanie i realizacja przeglądów okresowych budynków oraz urządzeń i sprzętu, stanowiących infrastrukturę i wyposażenie Powiatowej Stacji,
 - e) zapewnienie ciągłości dostaw paliw i mediów w ilości i jakości odpowiadającej potrzebom Powiatowej Stacji,
 - f) zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji;
- 3) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) zapewnienie obsługi transportowej Powiatowej Stacji,
 - b) utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń oraz terenu Powiatowej Stacji,
 - c) zaopatrywanie na bieżąco komórek organizacyjnych w asortyment niezbędny do pracy,
 - d) gospodarowanie nieruchomościami znajdującymi się w dyspozycji Powiatowej Stacji,
 - e) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych Powiatowej Stacji,
 - f) prowadzenie ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej podmiotu leczniczego, mienia, w tym mienia w transporcie oraz środków transportu osobowo-towarowego,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem, wytwarzaniem, przekazywaniem i utylizacją odpadów oraz korzystaniem ze środowiska;
- 4) w zakresie gospodarki materiałowo-magazynowej:
- a) prowadzenie gospodarki w zakresie środków trwałych i wyposażenia,
 - b) prowadzenie gospodarki w zakresie asortymentu niezbędnego do bieżącej pracy,
 - c) prowadzenie gospodarki odzieżą i obuwem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej;
- 5) w zakresie spraw kancelaryjnych:
- a) kierowanie obiegiem dokumentów i przesyłek wpływających,
 - b) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
 - c) współpraca z Poczta Polska w zakresie obsługi korespondencyjnej Powiatowej Stacji.

§ 17. Do zadań Sekcji Organizacji, Kadr i Szkoleń, należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) prowadzenie dokumentacji Powiatowej Stacji dotyczącej wpisu w rejestrze podmiotów prowadzących działalność leczniczą oraz aktualizowanie danych w rejestrze,
 - b) opracowywanie i aktualizacja aktów prawnych i dokumentacji z zakresu organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz spraw związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w tym: statutu, zarządzeń, regulaminów (w tym regulaminu organizacyjnego), komunikatów, poleceń i pism okólnych,

- c) prowadzenie rejestrów i zbiorów: zarządzeń, komunikatów, poleceń i pism okólnych Powiatowego Inspektora,
 - d) prowadzenie rejestrów umów oraz porozumień i protokołów uzgodnień, których stroną jest Powiatowa Stacja;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) prowadzenie spraw z zakresu nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - c) wystawianie legitymacji i delegacji służbowych oraz prowadzenie ich rejestrów,
 - d) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin,
 - f) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy,
 - g) analiza zatrudnienia;
- 3) koordynowanie spraw w zakresie kształcenia, szkolenia i doskonalenia zawodowego w formach szkolnych i pozaszkolnych oraz dotyczących specjalizacji pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących praktyk, staży, wolontariatu oraz specjalizacji osób niebędących pracownikami Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez Powiatowego Inspektora, w tym prowadzenie ich rejestru;
- 7) koordynowanie spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji oraz zgłoszeń naruszeń prawa, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków, rejestru petycji oraz rejestrów zgłoszeń naruszeń prawa (wewnętrznych i zewnętrznych);
- 8) prowadzenie spraw w zakresie umów cywilno-prawnych z podmiotami zewnętrznymi, dotyczących obsługi Powiatowej Stacji;
- 9) koordynowanie procedur systemu kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji.

§ 18. Do zadań Sekcji Ekonomicznej, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, według zasad ustalonych w zakładowym planie kont w tym: księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, faktur zewnętrznych, list płac, pozostałych dowodów księgowych;
- 2) uzgadnianie sald kont analitycznych z kontami księgi głównej;
- 3) prowadzenie bieżącej windykacji należności;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i analiz;
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej mandatów karnych, systematyczne rozliczanie pracowników;
- 6) przyjmowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem terminowości oraz formalno-rachunkowym;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia, niskocennych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) rozliczanie gospodarki materiałowej;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji majątku Powiatowej Stacji;
- 10) obsługa bankowości elektronicznej;
- 11) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków, sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 12) prowadzenie rozliczeń, w tym z:
 - a) Urzędem Skarbowym z tytułu podatków,
 - b) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób

- Niepełnosprawnych,
c) instytucją finansową z tytułu składek opłacanych w ramach pracowniczych planów kapitałowych;

13) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości należy sprawowanie nadzoru nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu zarządzania funkcjonującego w Oddziale Laboratoryjnym i w Oddziale Nadzoru, a w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania;
- 2) planowanie, organizowanie i zarządzanie auditami wewnętrznymi oraz nadzorowanie kompetencji i pracy auditorów wewnętrznych;
- 3) planowanie i przygotowanie przeglądów zarządzania;
- 4) koordynacja i realizacja zadań, sprawdzanie skuteczności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania;
- 5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu zarządzania.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy sprawowanie nadzoru nad działalnością ekonomiczno-finansową, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie analiz ekonomicznych;
- 6) ocena wstępna zdarzeń, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom szczególnie poprzez badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 7) badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane;
- 8) opracowywanie planów finansowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 10) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu należy obsługa pracy Powiatowego Inspektora oraz Zastępcy Powiatowego Inspektora, w szczególności:

- 1) obsługa telefoniczna oraz poczty elektronicznej sekretariatu;
- 2) nadzór nad obiegiem dokumentów przekazanych do podpisu Powiatowego Inspektora oraz Zastępcy Powiatowego Inspektora;
- 3) nadzór nad terminarzem spotkań Powiatowego Inspektora oraz Zastępcy Powiatowego Inspektora;
- 4) zapewnienie sprawnej komunikacji między komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji a Powiatowym Inspektorem i Zastępcą Powiatowego Inspektora oraz zapewnienie stałego systemu komunikowania z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie i powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi województwa mazowieckiego;
- 5) aktualizowanie danych teleadresowych Powiatowej Stacji w bazach teleadresowych podmiotu tworzącego dla Powiatowej Stacji oraz innych urzędów administracji publicznej współpracujących z Powiatową Stacją;
- 6) udzielanie informacji interesantom.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, należy w szczególności:

- 1) kontrola i nadzór nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) poprzez:
 - a) kontrolę przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp oraz dokonywanie okresowych ocen stanu bhp,
 - b) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy bhp,
 - c) opracowywanie ocen ryzyka zawodowego oraz instrukcji dotyczących bhp,
 - d) prowadzenie dochodzeń powypadkowych,
 - e) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
 - f) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z przydziałem nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zabezpieczającej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy dla pracowników Powiatowej Stacji,
 - g) popularyzacja zagadnień ochrony zdrowia człowieka w środowisku pracy;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć zabezpieczenia przeciwpożarowego (ppoż.) poprzez:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie ppoż. oraz prowadzenie okresowych kontroli zabezpieczenia ppoż.,
 - b) nadzór nad rozmieszczeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu ppoż.,
 - c) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów budowlanych Powiatowej Stacji.

§ 23. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Informatyzacji, należy w szczególności:

- 1) zarządzanie systemami informatycznymi Powiatowej Stacji w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nich przetwarzanych, w tym:
 - a) administrowanie infrastrukturą serwerową, strukturalną siecią teleinformatyczną, stroną internetową oraz Biuletynem Informacji Publicznej Powiatowej Stacji,
 - b) kontrola działań inicjowanych z sieci publicznej a systemami informatycznymi,
 - c) kontrola realizacji umów i ich wznawianie w zakresie zakupu licencji na specjalistyczne dziedzinowe oprogramowanie,
 - d) ewidencja licencji i oprogramowania użytkowanego w Powiatowej Stacji,
 - e) szkolenie pracowników i pomoc w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego oraz narzędziowego,
 - f) archiwizacja i zabezpieczanie istotnych danych elektronicznych;
- 2) zarządzanie, serwis i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
- 3) nadzorowanie procedur gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego;
- 4) przygotowywanie specyfikacji technicznej w procesie zakupowym sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Powiatowej Stacji;
- 5) zarządzanie bazą elektronicznych podpisów kwalifikowanych;
- 6) wdrażanie nowych systemów i technologii informatycznych.

§ 24. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Archiwum Zakładowego, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 5) przygotowanie dokumentacji do przekazania i udział w jej przekazaniu do Archiwum Państwowego;
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w Powiatowej Stacji przepisami w tym zakresie.

§ 25. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej, należy w szczególności:

- 1) zastępstwo procesowe w imieniu Powiatowego Inspektora przed sądami, w tym sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 2) wykonywanie obsługi prawnej Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) wydawanie opinii i udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne,
 - b) sporządzanie pism procesowych w postępowaniach przed sądami I i II instancji, w tym w postępowaniach ugodowych i wznowieniowych, składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności oraz występowanie o stwierdzenie prawomocności wyroków,
 - c) opiniowanie między innymi umów, decyzji, opinii sanitarnych, aktów wewnętrznych, porozumień w tym w sprawach zamówień publicznych,
 - d) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym odpowiedzi na wystąpienia w ramach kontroli;
- 4) udzielanie pomocy prawnej w sprawach prowadzonych przez Powiatowego Inspektora, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy i pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy.

§ 26. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, należy w szczególności:

- 1) realizacja postanowień zawartych w przepisach ogólnokrajowych i resortowych dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie spraw obrony cywilnej, w tym opracowywanie dokumentacji w powyższym zakresie;
- 2) opracowanie i aktualizacja planów Powiatowej Stacji w dziedzinie obrony cywilnej oraz dokumentów wynikających z zarządzania kryzysowego;
- 3) opracowywanie dokumentacji oraz zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru przez pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) współdziałanie w przedsięwzięciach dotyczących przygotowania operacyjnego administracji publicznej w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia i zdrowia oraz zagrożeniom środowiska, zapobiegania klęskom żywiołowym i na wypadek wojny oraz zwalczania i usuwania ich skutków;
- 5) sprawdzanie systemów łączności z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie oraz zapewnianie aktualności danych teleadresowych i numerów telefonów alarmowych;
- 6) uczestnictwo w prowadzonych treningach i ćwiczeniach organizowanych przez Wojewodę Mazowieckiego oraz Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie;
- 7) współpraca w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z innymi organami i instytucjami.

§ 27. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Danych, należy w szczególności:

- 1) sporządzanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 2) zawiadamianie organu nadzorczego, a także osób, których naruszenie dotyczy, o naruszeniu ochrony danych;
- 3) przeprowadzanie działań wyjaśniających oraz naprawczych przy podejrzeniach oraz naruszeniach ochrony danych osobowych;
- 4) szacowanie ryzyka dla ochrony danych;
- 5) przeprowadzanie oceny skutków dla ochrony danych;
- 6) prowadzenie rejestru czynności oraz kategorii przetwarzania danych;
- 7) wydawanie upoważnień pracownikom przetwarzającym dane osobowe;
- 8) zawiadamianie organu nadzorczego o wyznaczeniu/zmianie/odwołaniu inspektora ochrony danych;
- 9) wdrażanie działań naprawczych, w tym zaleceń inspektora ochrony danych.

Dr. DYREKTORA
Powiatowej Stacji
Sanitarno - Epidemiologicznej 16
w Ostrowi Mazowieckiej

Dariusz Marczyk