

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żyrardowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Żyrardowie działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej "Regulaminem" oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2023 r. poz. 338 i 1688);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 991 i 1675);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.¹⁾);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Żyrardowie;
- 5) Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno Epidemiologiczną w Żyrardowie;
- 2) Dyrektorze Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żyrardowie;
- 3) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Żyrardowie, który jest Dyrektorem Powiatowej Stacji;

§ 3. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Żyrardowie, przy ulicy S. Moniuszki 40.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu Żyrardowskiego obejmującego

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872.

gminy: Żyrardów, Mszczonów, Puszcza Mariańska, Radziejowice oraz Wiskitki.

- § 4. 1. Powiatowy Inspektor jest organem administracji publicznej wykonującym zadania publiczne określone w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i innych przepisach prawa.
2. Powiatowy Inspektor, jako Dyrektor Powiatowej Stacji, jest osobą wykonującą czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz. U. z dnia 2023 r. poz. 1465) oraz wykonuje wszystkie zadania związane z reprezentacją Powiatowej Stacji i jej uczestnictwem w obrocie prawnym - gospodarczym.
 3. Powiatowy Inspektor – Dyrektor Powiatowej Stacji, kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 4. Powiatowy Inspektor stosuje szczegółowe zasady postępowania ustalone przez Głównego i Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, na podstawie art. 12a ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego w zakresie należącym do właściwości Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 5. Powiatowy Inspektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Powiatowej Stacji.
 6. Powiatowy Inspektor reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.
 7. W okresach planowanej nieobecności w pracy Dyrektor Powiatowej Stacji upoważnia wskazanego we właściwym pełnomocnictwie pracownika Stacji do wykonywania z jego upoważnienia czynności w zakresie bieżącego zarządu działalnością Powiatowej Stacji.
 8. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Dyrektora Powiatowej Stacji podlega wpisowi do rejestru prowadzonego w Sekretariacie Powiatowej Stacji.
- § 5. 1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie, oraz inne stacje i podmioty w zależności od potrzeb i zakresu.
2. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności badań laboratoryjnych, badań i pomiarów środowiskowych i innych czynności dotyczących oceny, jakości i bezpieczeństwa zdrowotnego, prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych na warunkach określonych w art. 36, ust. 3b ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
 3. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac, o których mowa w ust. 1, stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- § 6. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz efektywnego

funkcjonowania Powiatowej Stacji.

2. Główny Specjalista do spraw Jakości sprawuje w imieniu Dyrektora Powiatowej Stacji nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.
3. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek lub osoby odpowiedzialne.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Stacji, osoby odpowiedzialne oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.
5. W komórkach organizacyjnych, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowej Stacji.
6. Szczegółowy zakres obowiązków swojego zastępcy, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Powiatowej Stacji, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji kierownicy podległych im komórek.
7. 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 Powiatowego Inspektora:

- 1) w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - d) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - e) zdrowotnymi żywności żywienia i produktów kosmetycznych,
 - f) 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 powstaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
- 2) w zakresie organizacji, prowadzenia, koordynacji i nadzoru nad działalnością oświatowo-zdrowotną oraz dokonywaniem analiz i ocen epidemiologicznych w celu ochrony zdrowia

ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu zdrowia publicznego w tym realizowanie wytycznych Narodowego Programu Zdrowia;
- 2) poprzez inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia, oraz podejmowanie działań edukacyjno -doradczych i szkoleń;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
- 4) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 5) działalność przeciwepidemiczną;
- 6) opracowanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych; przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według obowiązujących przepisów;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowania 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) sprawowania nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 15) działalność w zespole reagowania kryzysowego;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające substancje lub preparaty chemiczne do obrotu na terytorium Polski oraz przez użytkowników substancji lub preparatów chemicznych - obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816);
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939) oraz przepisów wspólnotowych;

- 18) prowadzenie działań edukacyjnych i kontrolno-nadzorczych, mających na celu wykrywanie oraz przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu środków zastępczych oraz „nowych narkotyków”;
- 19) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 21) opracowanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 22) Prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych, pracowniczych.

§ 8. Powiatowy Inspektor może prowadzić sprawy z zakresu zadań Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, powierzone przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie.

Rozdział 3

Działalność lecznicza i struktura zakładu leczniczego Powiatowej Stacji

- § 9.** 1. Powiatowa Stacja jest wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego.
2. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
 3. Działalność lecznicza Powiatowej Stacji realizowana jest przez zakład leczniczy o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna.
 4. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Żyrardowie oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:
 - 1) Sekcja Epidemiologii;
 - 2) Sekcja Higieny Komunalnej;
 - 3) Sekcja Higieny Pracy;
 - 4) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;
 - 5) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 6) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 7) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Stacji

§ 10. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział Nadzoru Bieżącego:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - c) Sekcja Higieny Pracy,
 - d) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 2) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 3) Stanowisko Pracy Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;
 - 4) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
 - 5) Oddział Administracyjno - Gospodarczy:
 - a) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu,
 - b) Stanowisko do spraw Organizacyjnych;
 - 6) Oddział Ekonomiczno-Finansowy:
 - a) Stanowisko Głównego Księgowego,
 - b) Stanowisko Starszego Księgowego;
 - 7) Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
 - 8) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
 - 9) Stanowisko Pracy do spraw Kadr i Archiwum Zakładowego.
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do Regulaminu.

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

3. Powiatowy Inspektor w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych w jego imieniu.
4. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Powiatowego Inspektora podlega wpisowi do rejestru prowadzonego w Sekretariacie Powiatowej Stacji.
5. Wniosek o udzielanie upewnocnia, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa w zakresie spraw należących do Dyrektora Powiatowej Stacji, składa kierownik komórki organizacyjnej. Wniosek przed realizacją winien uzyskać 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 5

Kierownicy komórek organizacyjnych

- § 12.** 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 oraz poszczególnych stanowisk pracy;
 - 2) wnioskowanie w sprawach pracowniczych w zakresie: nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy, a także w sprawach awansowania i wynagradzania (nagradzania);
 - 3) delegowanie na szkolenia i wyjazdy służbowe;
 - 4) udzielanie urlopów;
 - 5) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
 - 6) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
 - 7) ustawiczne podnoszenie własnych kwalifikacji i wiedzy oraz dbałość o aktualizację wiedzy merytorycznej podległych pracowników.

Rozdział 6

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

- § 13.** 1. Do zadań w Oddziale Nadzoru Bieżącego - Sekcji Epidemiologii należy w szczególności:
- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i pasożytniczych;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad szczepieniami ochronnymi oraz ocena stopnia uodpornienia populacji;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno - sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
 - 4) udział w działaniach kryzysowych związanych z wystąpieniem zachorowań na choroby zakaźne, chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego;
 - 5) dokonywanie okresowych ocen i analiz skutków zagrożeń zdrowotnych oraz czynników mających wpływ na aktualną sytuację epidemiologiczną;
 - 6) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad sterylizacji i dezynfekcji;

- 7) rejestracja, opracowywanie analiza danych statystycznych dotyczących zachorowań i ich następstw, szczególnie w odniesieniu do występowania na terenie objętym nadzorem chorób zakaźnych i pasożytniczych;
- 8) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, wyników badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań profilaktycznych i prozdrowotnych;
- 9) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 10) podejmowanie we współpracy z innymi komórkami merytorycznymi Powiatowej Stacji działalności w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
- 11) przyjmowanie, rejestracja i ekspedycja prób do badań mikrobiologicznych oraz ewidencjonowanie ich wyników.

2. Do zadań w Oddziale Nadzoru Bieżącego - Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska bytowania człowieka z uwzględnieniem czystości powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, stanu sanitarnego urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, środków transportu publicznego osobowego, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 2) nadzór i monitoring wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wód przeznaczonych do kąpieli i rekreacji, użycia wód podziemnych oraz nadzór nad urządzeniami wodociągowymi;
- 3) interpretacja wyników badań, ocena jakości zdrowotnej, stanu zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia oraz ocena jakości wody w kąpieliskach i basenach;
- 4) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacjami i miejscami pochówku;
- 5) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, z uwzględnieniem działań prozdrowotnych;
- 7) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 8) pobieranie prób wody do badań laboratoryjnych.

3. Do zadań w Oddziale Nadzoru Bieżącego - Sekcji Higieny Pracy należy w szczególności:
- nadzór nad warunkami higieny środowiska pracy;
- 1) ocena narażenia zawodowego na stanowiskach pracy, a także podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania chorobom zawodowym;
 - 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia choroby zawodowej oraz dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty obowiązków wynikających z ustaw:
 - a) z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816),
 - b) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U z 2023 r. poz.1939),
 - c) z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych (Dz. U z 2021 r. poz. 24),
 - d) z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych (Dz.U z 2018 r. poz. 2227);
 - 4) nadzór i monitoring warunków pracy pracowników narażonych na działanie czynników biologicznych i rakotwórczych w ich środowisku pracy;
 - 5) ustawiczna edukacja oraz prowadzenie działań mających na celu wykrywanie oraz przeciwdziałanie wprowadzaniu do obrotu środków zastępczych oraz „nowych narkotyków”;
 - 6) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, służbami i inspekcjami oraz odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Warszawie, a także organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 7) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
 - 8) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, z uwzględnieniem zagadnień profilaktyki i promocji zdrowia.
4. Do zadań w Oddziale Nadzoru Bieżącego - Sekcji Higieny Żywności i Żywienia należy w szczególności:
- 1) nadzór nad higieną produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
 - 2) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji, obrotu przedmiotów użytku, 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 z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

- 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 6) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, z uwzględnieniem zagadnień profilaktyki i promocji zdrowia;
- 7) pobieranie prób do badań laboratoryjnych.

5. Do zadań w Oddziale Nadzoru Bieżącego - Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami sanitarno-higienicznymi w placówkach nauczania, oświatowo-wychowawczych, wypoczynku i rekreacji oraz opieki nad dziećmi i młodzieżą;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie higieny procesu nauczania i wychowania w szkołach;
- 3) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, z uwzględnieniem działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
- 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych.

6. Do zadań w Oddziale Nadzoru Bieżącego - Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin z terenu działania Powiatowej Stacji;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji;
- 3) udział w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 4) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 5) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, także w zakresie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.

7. Do zadań na Stanowisku Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) działalność oświatowo-zdrowotna, edukacyjno-doradcza w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, zasadami higieny i racjonalnego odżywiania, metodami zapobiegania chorobom;
- 2) działanie na rzecz pobudzenia aktywności społecznej do podejmowania aktywności na rzecz własnego zdrowia;
- 3) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie oraz pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) koordynacja i ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, podmioty lecznicze oraz inne realizujące programy prozdrowotne i działania w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
- 5) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, ze szczególnym uwzględnieniem działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.

8. Do zadań na Stanowisku Pracy Specjalisty do Spraw Systemu Jakości należy w szczególności:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji we współpracy z Dyrektorem Powiatowej Stacji i pracownikami;
- 2) planowanie, nadzorowanie audytów wewnętrznych, dokumentowanie przeprowadzanych audytów, obserwacja i ocena pracy kontrolerów i próbkobiorców w terenie;
- 3) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji systemu jakości oraz prowadzenie spraw z nim związanych;
- 4) systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy własnej i pracowników Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień dotyczących systemu jakości;
- 5) opracowywanie, wdrażanie i uaktualnianie procedur systemu jakości we współpracy z Wojewódzką Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Warszawie;
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji działań w zakresie systemu jakości;
- 7) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji,

także w zakresie działań wyznaczonych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

9. Do zadań na Stanowisku Pracy Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna w działalności Powiatowej Stacji z uwzględnieniem spraw związanych z postępowaniem administracyjnym, egzekucyjnym i cywilnym, prowadzeniem postępowań wyjaśniających;
- 2) obsługa prawna w zakresie spraw pracowniczych dotyczących pracowników Powiatowej Stacji w tym opiniowanie projektów zakładowych aktów prawnych;
- 3) wskazywanie podstaw prawnych do działania Stacji i zadań realizowanych przez jej pracowników merytorycznych, informowanie o ukazujących się i nowych aktach prawnych lub o zmianach istniejących poszczególnych komórek organizacyjnych Stacji;
- 4) opracowywanie wzorów oraz ocena i opiniowanie tekstów zawieranych umów oraz decyzji i postanowień wydawanych przez Powiatowego Inspektora w postępowaniu administracyjnym;
- 5) interpretacja przepisów prawnych, udzielanie porad prawnych i konsultacji; a także organizacja szkoleń prawnych dla pracowników Powiatowej Stacji w zakresie niezbędnym do ich pracy merytorycznej;
- 6) wykonywanie zastępstwa prawnego Powiatowej Stacji przed sądami i organami administracji publicznej oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie sprawozdawczości i analiz;
- 7) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, w zakresie działań wyznaczonych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

10. Do zadań Oddziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu oraz kancelaryjna i techniczna Powiatowej Stacji;
- 2) rejestrowanie i archiwizowanie wyników badań;
- 3) zaopatrywanie Powiatowej Stacji w sprzęt, aparaturę, artykuły biurowe i gospodarcze, niezbędne do funkcjonowania Stacji i wykonywania zadań merytorycznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, remontami bieżącymi jak i kapitalnymi środków trwałych;
- 5) zapewnienie jakości robot prowadzonych systemem zleceńowym;
- 6) ściśle współdziałanie z Oddziałem Ekonomiczno-Finansowym w zakresie wykonywania budżetu, czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej oraz obsługa kasowa;
- 7) zaopatrywanie uprawnionych pracowników w bloczki mandatowe, legitymacje i inne wymagane druki akcydensowe;
- 8) bieżące przyjmowanie oraz dokumentowanie i rozliczanie wykorzystania pobranych opłat i ich odprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznym zarządzeniem Dyrektora

Powiatowej Stacji;

- 9) nadzór nad zapewnieniem właściwego stanu technicznego pomieszczeń Powiatowej Stacji i terenu przyległego nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą;
- 10) obrót i zabezpieczenie kluczy od budynku oraz poszczególnych pomieszczeń Powiatowej Stacji;
- 11) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, także w zakresie działań wyznaczonych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

11. Do zadań Oddziału Ekonomiczno-Finansowego należy w szczególności:

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

15) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, także w zakresie działań wyznaczonych przez Dyrektora Powiatowej Stacji;

12. Do zadań Głównego Księgowego należy sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu i gospodarki pozabudżetowej, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i organizowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 2) nadzorowanie obowiązujących w Powiatowej Stacji zasad rachunkowości oraz bieżący nadzór nad ich aktualizowaniem i przestrzeganiem;
- 3) bieżąca kontrola finansów Powiatowej Stacji pod kątem realizacji planu finansowego, nadzór nad procesem tworzenia dochodów i prawidłowością realizowanych wydatków;
- 4) projektowanie i wdrażanie obiegu dokumentów finansowych w Powiatowej Stacji, gwarantujących bezpieczeństwo przepływów finansowych;
- 5) wewnętrzna kontrola finansowa w Powiatowej Stacji;
- 6) planowanie dochodów i wydatków;
- 7) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 8) sporządzanie bilansu, sprawozdań i analiz budżetowych;
- 9) kontrola formalno-rachunkowa ponoszonych wydatków;
- 10) terminowa realizacja rachunków z kontrahentami;
- 11) terminowe ściąganie należności budżetowych od jednostek kontrolowanych;
- 12) generowanie, weryfikacja i kontrola poprawności operacji w systemie TREZOR dotycząca: sprawozdań, planów finansowych, zapotrzebowań na środki;
- 13) prowadzenie oraz kontrola poprawności tworzonej w Powiatowej Stacji dokumentacji na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego;
- 14) sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych;
- 15) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, także w zakresie działań wyznaczonych przez Dyrektora Stacji.

13. Do zadań na Stanowisku Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) organizacja i przeprowadzanie co najmniej raz w roku szkolenia dla pracowników wytypowanych do Stałego Dyżuru;
- 2) bieżące uaktualnianie dokumentów dotyczących Stałego Dyżuru;
- 3) uczestnictwo w ćwiczeniach z obszaru obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) uaktualnianie wspólnie z starostwem powiatowym pracowniczych przydziałów mobilizacyjnych dla pracowników;

- 5) uaktualnianie przedsięwzięć dla Powiatowej Stacji wynikające z Planu Zarządzania Kryzysowego dla powiatu;
- 6) przegląd, uzupełnienie i aktualizacja posiadanych procedur, algorytmów i wytycznych w celu doskonalenia systemów funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 7) realizacja zadań w zakresie przygotowań obronnych i gotowości formacji obrony cywilnej powołanych w strukturach Państwowej Inspekcji Sanitarnej powiatu żyrdowskiego do działań w przypadku zdarzeń nadzwyczajnych, sytuacji kryzysowych;
- 8) kontynuowanie działań związanych z przygotowaniem struktur Powiatowej Stacji na wypadek wystąpienia masowych zachorowań na szczególne niebezpieczne choroby zakaźne, zagrożenia bezpieczeństwa zdrowotnego ludzi;
- 9) współudział w ćwiczeniach obrony cywilnej;
- 10) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, w zakresie działań wyznaczonych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

14. Do zadań na Stanowisku Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/MJ (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. U. UE L 127 z 24.05.2016, str. 2 oraz Dz. U. UE L 74 z 24.05.2016, str. 35), zwane dalej „rozporządzeniem o RODO” oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) dokonywanie oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia o RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia o RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących

im na podstawie rozporządzenia o RODO;

7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

15. Do zadań na Stanowisku Pracy do Spraw Kadr i Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i realizowanie polityki kadrowej, placowej i socjalnej;
- 2) obsługa spraw osobowych i socjalnych pracowników;
- 3) ewidencja i kontroli czasu pracy pracowników;
- 4) analiza absencji chorobowej i kontroli aktualności badań okresowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem, szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno-rentowym pracowników;
- 7) współudział w zakresie podziału środków funduszy socjalnego;
- 8) ustalanie kierunków prowadzenia działalności socjalnej, we współpracy z przedstawicielem załogi oraz zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych;
- 9) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych potrzebnych do sporządzania okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej i stanu higieniczno-sanitarnego terenu;
- 10) współpraca organizacyjna i merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, także w zakresie działań wyznaczonych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W ŻYRARDOWIE



