Załącznik do Zarządzenia nr 33/2026
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Siedlcach
z dnia 20 października 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Siedlcach działa na podstawie powszechnie 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 oraz z 2026 r. poz. 605);
2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 156 i 972);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, 635, 680 i 912);
4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej w Siedlcach;
5) Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach;
6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną, organizację i tryb kierowania, zadania komórek organizacyjnych, sposób i warunki działania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Siedlcach;
2) Powiatowym Inspektorze - należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Siedlcach;
3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć oddziały, sekcje i samodzielne stanowiska pracy;
4) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień

publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793).

§ 4. 1. Powiatowa Stacja ma siedzibę w Siedlcach, przy ulicy Księcia Józefa Poniatowskiego 31.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest miasto Siedlce na prawach powiatu i powiat siedlecki, w skład którego wchodzą gminy: Domanice, Kotuń, Korczew, Mokobody, Mordy, Paprotnia, Przesmyki, Siedlce, Skórzec, Suchożebry, Wiśniew, Wodynie, Zbuczyn.

§ 5. 1. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.

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

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

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

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

6. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Siedlcach oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:

1) Oddział Laboratoryjny;
2) Oddział Nadzoru;
3) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

§ 6. 1. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie badań, analiz i pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, realizuje te działania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Powiatowej Stacji.

2. 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.

§ 7. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji jest jednocześnie Powiatowym Inspektorem, będącym organem rządowej administracji zespolonej w województwie mazowieckim.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji, Kierowników komórek organizacyjnych, Głównego Księgowego.

3. Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji jest jednocześnie Zastępcą Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

4. Dyrektor Powiatowej Stacji:

1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
2) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
3) jest kierownikiem jednostki budżetowej – dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa;
4) wydaje wewnętrzne akty prawne;
5) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
6) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego w zakresie należącym do właściwości Państwowej Inspekcji Sanitarnej stosuje szczegółowe zasady postępowania ustalone przez Głównego i Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego na podstawie art. 12a ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

5. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, jego obowiązki wykonuje Zastępca Powiatowego Inspektora, a w razie równoczesnej nieobecności Powiatowego Inspektora oraz Zastępcy Powiatowego Inspektora wykonuje je wyznaczony Kierownik komórki organizacyjnej, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 8. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Siedlcach;
2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
   a) Sekcja Ekonomiczna;
   b) Sekcja Administracyjno-Techniczna;
3) Oddział Laboratoryjny, w skład którego wchodzi:
   a) Sekcja Badania Wody i Gleby;
   b) Sekcja Badania Żywności,;

c) Sekcja Badań Epidemiologicznych;
d) Sekcja Analiz Instrumentalnych;
e) Sekcja Badania Środowiska Pracy, Powietrza i Pobierania Próbek;

4) Oddział Nadzoru, w skład którego wchodzi:
a) Sekcja Higieny Komunalnej;
b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;
c) Sekcja Higieny Pracy;
d) Sekcja Epidemiologii;
e) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
f) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

5) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
6) Sekcja Organizacyjna, Spraw Pracowniczych i Szkoleń;
7) Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
8) Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
9) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
10) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości;
11) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
12) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych.

2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i symboli stanowisk pracy Powiatowej Stacji określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9. Przy Powiatowej Stacji działa organizacja związkowa - Komisja Zakładowa Nr 3158 NSZZ „Solidarność" Region Mazowsze.

§ 10. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego jej funkcjonowania.

2. Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji, sekcje i stanowiska pracy wchodzące w skład Oddziału Nadzoru, Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości, Stanowisko Pracy Głównego Księgowego i Sekcja Organizacyjna, Spraw Pracowniczych i Szkoleń, Stanowisko Pracy Radcy Prawnego oraz Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych.

3. Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio: Oddział Laboratoryjny, Sekcja Administracyjno-Techniczna, Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej oraz Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
4. Główny Księgowy sprawuje nadzór merytoryczny nad Sekcją Ekonomiczną, a w przypadku jego nieobecności, osoba posiadająca stosowne upoważnienie do określonych czynności.
5. Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu zarządzania w Powiatowej Stacji.
6. Kierownik Oddziału Laboratoryjnego sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
   1) Sekcją Badań Epidemiologicznych;
   2) Sekcją Analiz Instrumentalnych;
   3) Sekcją Badania Wody i Gleby;
   4) Sekcją Badania Środowiska Pracy, Powietrza i Pobierania Próbek;
   5) Sekcją Badania Żywności.
7. Inspektor Ochrony Danych sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych, a w przypadku jego nieobecności, osoba zastępująca wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 11. W Powiatowej Stacji działają, w szczególności:
1) koordynator do spraw Dostępności;
2) koordynator zarządzania ryzykiem w ramach kontroli zarządczej;
3) doradca do spraw Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym;
4) zespół Inspektora Ochrony Danych;
5) pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 12. 1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację celów i wykonywanie zadań Powiatowego Inspektora.

2. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji kierują Kierownicy danych komórek.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji nadzorują i kontrolują prawidłowość merytoryczną, zgodność z przepisami, właściwość i terminowość załatwiania spraw przez pracowników komórek organizacyjnych.

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

5. W czasie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowej Stacji.

§ 13. 1. Powiatowy Inspektor może w formie pisemnej upoważnić 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 wykonywania, w jego imieniu, określonych czynności cywilno-prawnych.

3. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Powiatowego Inspektora powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego przez Sekcję Organizacyjną, Spraw Pracowniczych i Szkoleń.

4. Wniosek o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa bądź 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.

5. Dyrektor Powiatowej Stacji może powołać komisje, zespoły zadaniowe lub grupy robocze, wskazując jednocześnie ich podległość w ramach bezpośredniego nadzoru merytorycznego, a także określa sposób, warunki i zasady działania, w tym kwestie związane z ustalaniem składu osobowego i podziałem zadań oraz z rodzajami i sprawowaniem funkcji.

Rozdział 3

Zadania wspólne

§ 14. Do zdań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy, w szczególności:

1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Powiatowej Stacji;
2) wykonywanie innych niż wynikające z zakresu działania zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora;
3) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Powiatowej Stacji oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z realizacji zadań;
4) opracowywanie sprawozdań, raportów, planów, informacji i analiz zgodnie z zakresem działania;

5) archiwizacja wytworzonych dokumentów w Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie przygotowywania stanowiska merytorycznego pod względem przepisów prawnych.

Rozdział 4

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

§ 15. 1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora, 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;
7) organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo-zdrowotną oraz dokonuje 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) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
2) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
3) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektami użyteczności publicznej oraz miejscami zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
4) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
5) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
6) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
7) prowadzenie postępowań i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej oraz wydawanie decyzji w przedmiotowych sprawach;

8) sprawowanie nadzoru nad zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych;
9) prowadzenie kontroli działalności przedsiębiorców 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, zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939);
10) sprawowanie kontroli podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie obrotu paliwami ciekłymi, zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2026 r. poz. 43, 516, 607 i 900);
11) nadzorowanie przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, mieszaniny chemiczne lub wyroby obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816) oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich wymienionych w ustawie;
12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
13) działalność przeciwepidemiczną;
14) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno - sanitarnego;
15) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
16) działalności w zespole reagowania kryzysowego;
17) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
18) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
19) przygotowywanie i składanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
20) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
21) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
22) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań ze swojej działalności;
23) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych i pracowniczych;
24) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych w systemie zintegrowanym na rzecz wskazanego obszaru oraz pobieranie wody przez próbkobiorców będących

pracownikami Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych w Siedlcach, Garwolinie, Mińsku Mazowieckim, Sokołowie Podlaskim, Łosicach i Węgrowie;

25) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 16. 1. Powiatowa Stacja wykonuje badania laboratoryjne w zakresie nadzoru sanitarnego, działając w zintegrowanym systemie badań laboratoryjnych i pomiarów.

2. Powiatowa Stacja wykonuje nieodpłatnie: badania laboratoryjne wody, badania laboratoryjne żywności, badania laboratoryjne i pomiary w budynkach mieszkalnych, budynkach użyteczności publicznej oraz budynkach zamieszkania zbiorowego w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 7 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2026 r. poz. 524, 605, 646 i 1161), badania laboratoryjne i pomiary środowiska pracy, badania laboratoryjne biologicznych czynników chorobotwórczych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 23 października 2025 r. w sprawie wykazu stacji sanitarno-epidemiologicznych wykonujących badania laboratoryjne i pomiary (Dz. U. z 2025 r. poz. 1491).

3. Mazowiecki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w zależności od potrzeb wskazuje dodatkowe obszary działania i zadania wykonywane przez Oddział Laboratoryjny.

§ 17. Powiatowa Stacja informuje organy samorządu powiatowego o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla całego terenu oraz opracowuje i przedstawia władzom powiatu roczne informacje o stanie bezpieczeństwa sanitarnego.

Rozdział 5

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 18. 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 i jego zastępcy.

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, wyróżniania (nagradzania) i karania,
c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
d) udzielania urlopów i czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych;

3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) i ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
4) redagowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Powiatowej Stacji, w Biuletynie Informacji Publicznej i mediach społecznościowych;
5) ustawiczne podnoszenie własnych kompetencji i wiedzy oraz dbałość o aktualizację wiedzy merytorycznej podległych pracowników.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowanie i aktualizowanie procedur w tym zakresie.

5. Szczegółowy zakres obowiązków Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Powiatowej Stacji, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji Kierownicy podległych im komórek.

6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor Powiatowej Stacji.

Rozdział 6

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ **19.** 1. Do zadań Sekcji Ekonomicznej w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym należy, w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
2) prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych według zasad ustalonych w zakładowym planie kont;
3) analiza kont rozrachunkowych oraz uzgadnianie sald kont analitycznych z kontami księgi głównej;
4) księgowanie na bieżąco zapłat, analiza terminów płatności oraz naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty;
5) obsługa programu Trezor;

6) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych;
7) sporządzanie rejestru i deklaracji VAT;
8) prawidłowa i bieżąca windykacja należności;
9) sporządzanie tytułów wykonawczych do komornika oraz przygotowanie materiałów dla radcy prawnego do kierowania spraw do Sądu;
10) dokonywanie wpłat i wypłat kasowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z instrukcją kasową;
11) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
12) prowadzenie rejestracji faktur wpływających do jednostki oraz terminowe sporządzanie przelewów;
13) prowadzenie analityki do funduszu socjalnego i pożyczek mieszkaniowych;
14) prowadzenie ewidencji magazynowej z podziałem na grupy asortymentowe oraz księgowanie przychodów i rozchodów magazynowych;
15) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Urzędu Statystycznego;
16) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac na podstawie dokumentów źródłowych;
17) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), Urzędu Skarbowego (US) i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
18) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
19) prowadzenie książek inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
20) rozliczanie inwentaryzacji rocznych oraz zdawczo-odbiorczych.

2. Do zadań Sekcji Administracyjno-Technicznej w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym należy, w szczególności:

1) przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych funkcjonujących w Powiatowej Stacji:
   a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie przepisów Pzp lub Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach do zamówień poniżej progów ustawowych,
   b) weryfikowanie wniosków oraz opisu przedmiotu zamówienia o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia na podstawie przepisów Pzp lub Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach do zamówień poniżej progów

ustawowych,

c) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,

d) monitorowanie realizacji zawartych umów, na podstawie przepisów Pzp lub Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach do zamówień poniżej progów ustawowych,

e) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, podstaw wykluczenia oraz projektowanych postanowień umowy,

f) weryfikowanie wniosków, do których nie stosuje się przepisów Pzp,

g) opisywanie faktur pod względem przepisów Pzp i Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach,

h) załatwianie reklamacji dotyczących umów zawartych na podstawie przepisów Pzp i Regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach do zamówień poniżej progów ustawowych realizowanych przez Sekcję Administracyjno-Techniczną,

i) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

j) opracowywanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacja;

2) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń oraz terenu należącego do Powiatowej Stacji, w tym zapewnienie stanu właściwego technicznego i sanitarnego obiektów, posesji i pomieszczeń;

3) zabezpieczanie składników majątku przed kradzieżą lub uszkodzeniem;

4) nadzór nad remontami i konserwacją, w tym monitorowanie i realizacja obowiązkowych przeglądów technicznych budynków i instalacji;

5) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji, wyposażenia aparatury oraz sprzętu laboratoryjnego;

6) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w materiały niezbędne do ich funkcjonowania takie jak: odczynniki, surowce, szkło laboratoryjne, sprzęt laboratoryjny, artykuły biurowe i gospodarcze;

7) przyjmowanie i wydawanie odzieży ochronnej dla pracowników;

8) nadzór nad gospodarką odpadami powstającymi w Powiatowej Stacji;

9) sporządzanie rocznych sprawozdań o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych przez Powiatową Stację i sposobie ich utylizacji;

10) zapewnienie właściwego oznakowania budynków Powiatowej Stacji;

11) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych Powiatowej Stacji;
12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem obiektu i mienia;
13) utrzymanie pojazdów służbowych w należytym stanie technicznym, dbanie o ich czystość oraz zgłaszanie konieczności wykonywania przeglądów i napraw;
14) organizowanie i rozliczanie środków transportu poprzez prowadzenie monitoringu zużycia paliwa, przebiegów pojazdów i godzin pracy kierowców;
15) sporządzanie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych Powiatowej Stacji;
16) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ewidencji wydatków związanych z eksploatacją samochodów;
17) prowadzenie monitoringu zużycia energii elektrycznej oraz podejmowanie działań mających na celu zmniejszenie całkowitego zużycia energii elektrycznej w budynkach Powiatowej Stacji;
18) prowadzenie gospodarki magazynowej Powiatowej Stacji;
19) ewidencjonowanie składników majątku trwałego i ruchomego, ze wskazaniem użytkownika i miejsca lokalizacji;
20) udział w ocenie przydatności składników majątku oraz likwidacji zużytych składników majątku trwałego;
21) uzgadnianie we współpracy z Sekcją Ekonomiczną ilości stanów magazynowych na koniec każdego miesiąca;
22) udział w przeprowadzaniu okresowych i rocznych inwentaryzacji;
23) współpraca z właściwym Stanowiskiem pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa pożarowego infrastruktury Powiatowej Stacji, w szczególności:
    a) przestrzeganie terminów konserwacji sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych,
    b) przestrzeganie przeglądów stanu technicznego instalacji i urządzeń;
24) uczestnictwo w obsłudze sali konferencyjnej Powiatowej Stacji poprzez pomoc w urządzaniu i przygotowaniu sali według potrzeb organizacyjnych;
25) prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Do ogólnych zadań Kierownika Oddziału Laboratoryjnego należy, w szczególności:
1) przygotowywanie rocznych porozumień dotyczących wykonywania badań w ramach nadzoru zawieranych przez Powiatowego Inspektora z:
    a) Mazowieckim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym,

b) Państwowymi Powiatowymi Inspektorami Sanitarnymi z terenu województwa mazowieckiego;

2) przygotowywanie umów ze zleceniodawcami zewnętrznymi;
3) nadzór nad realizacją opracowanych w poszczególnych sekcjach harmonogramów przyjmowania i dostarczania próbek do badań w ramach porozumień, umów i zleceń;
4) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności laboratoryjnej;
5) utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania.

4. Do zadań Sekcji Badania Wody i Gleby w Oddziale Laboratoryjnym należy, w szczególności:

1) przyjmowanie i rejestrowanie próbek wody;
2) przegląd zleceń oraz protokołów pobierania próbek przeznaczonych do badań oraz zgodności z podpisanymi umowami z klientami oraz harmonogramami obsługiwanych powiatowych stacji;
3) przekazywanie próbek wody do Sekcji Analiz Instrumentalnych (w zakresie badań metali, trihalometanów oraz lotnych związków organicznych);
4) wykonywanie badań:
   a) fizykochemicznych, sensorycznych i mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia,
   b) mikrobiologicznych naturalnych wód mineralnych, wód stołowych i źródlanych,
   c) mikrobiologicznych wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
   d) fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody na pływalni,
   e) fizykochemicznych bezpośrednio w wodzie na pływalni;
5) sporządzanie i wydawanie sprawozdań z badań powiatowym stacjom i klientom;
6) wystawianie faktur.

5. Do zadań Sekcji Badania Żywności w Oddziale Laboratoryjnym należy, w szczególności:

1) przyjmowanie i rejestrowanie próbek żywności;
2) przekazywanie próbek żywności do Sekcji Analiz Instrumentalnych (w zakresie barwników, substancji konserwujących i słodzących oraz metali);
3) przegląd zleceń oraz protokołów pobierania próbek przeznaczonych do badań oraz zgodności z podpisanymi umowami z klientami oraz harmonogramami obsługiwanych powiatowych stacji;

4) wykonywanie badań fizykochemicznych i mikrobiologicznych żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji działalności laboratoryjnej w zakresie badań środków spożywczych;
6) sporządzanie i wydawanie sprawozdań z badań powiatowym stacjom i klientom;
7) wystawianie faktur;
8) prowadzenie na bieżąco bazy danych dotyczących wyników badania próbek pobranych w ramach urzędowej kontroli i monitoringu zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS) na dany rok.

6. Do zadań Sekcji Badań Epidemiologicznych w Oddziale Laboratoryjnym należy, w szczególności:
1) przyjmowanie i rejestrowanie próbek badanych w sekcji;
2) przegląd zleceń od klientów;
3) wykonywanie badań bakteriologicznych w tym:
   a) stwierdzanie nosicielstwa pałeczek Salmonella i Shigella,
   b) identyfikacja szczepów bakteryjnych;
4) wykonywanie badań parazytologicznych na obecność pasożytów przewodu pokarmowego;
5) wykonywanie badań kontroli skuteczności procesów sterylizacji;
6) sporządzanie i wydawanie sprawozdań z badań;
7) wystawianie faktur;
8) mycie i sterylizacja szkła laboratoryjnego dla wszystkich pracowni Oddziału Laboratoryjnego (Zmywalnia);
9) sporządzanie i kontrola pożywek bakteriologicznych dla potrzeb wszystkich pracowni mikrobiologicznych Oddziału Laboratoryjnego (Pożywkarnia).

7. Do zadań Sekcji Analiz Instrumentalnych w Oddziale Laboratoryjnym należy, w szczególności:
1) przyjmowanie próbek z Sekcji Badania Wody i Gleby, Sekcji Badania Żywności oraz Sekcji Badania Środowiska Pracy, Powietrza i Pobierania Próbek;
2) wykonywanie badań:
   a) metali, trihalometanów oraz lotnych związków organicznych w wodzie przeznaczonej do spożycia,
   b) trihalometanów oraz glinu w wodzie na pływalni,
   c) metali i ich związków w próbkach pobieranych na stanowiskach pracy,

d) rozpuszczalników, fenolu i formaldehydu w próbach pobieranych na stanowisku pracy i w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,

e) barwników, substancji konserwujących i słodzących oraz metali w próbkach żywności,

f) sporządzanie sprawozdań z badań.

8. Do zadań Sekcji Badania Środowiska Pracy, Powietrza i Pobierania Próbek w Oddziale Laboratoryjnym należy, w szczególności:

1) wykonywanie badań lub pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych oraz pobieranie próbek na stanowiskach pracy, w tym;

a) hałasu,

b) drgań,

c) mikroklimatu,

d) substancji organicznych i nieorganicznych,

e) pyłów przemysłowych,

f) oświetlenia elektrycznego,

g) pobieranie próbek powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi w kierunku oznaczeń czynników chemicznych emitowanych z materiałów budowlanych i wykończeniowych;

2) sporządzanie sprawozdań z badań;

3) wystawianie faktur;

4) koordynowanie działań, realizowanych przez wytypowanych pracowników Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych w Siedlcach, Garwolinie, Mińsku Mazowieckim, Sokołowie Podlaskim, Łosicach, Węgrowie, w zakresie akredytacji pobierania próbek wody,

w szczególności dotyczących:

a) udziału w szkoleniach,

b) nadzoru nad wyposażeniem,

c) uczestnictwa w:

- procesach: weryfikacji metod pobierania próbek, potwierdzania ważności wyników, w tym w badaniach biegłości, potwierdzania kompetencji personelu,
- audytach wewnętrznych oraz audytach Polskiego Centrum Akredytacji.

9. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

1) kontrola przestrzegania przepisów higieniczno-sanitarnych, nadzór nad higieną środowiska naturalnego i środowiska bytowania ludzi, a w szczególności:

a) urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę do picia,

b) jakości wody wykorzystywanej do picia oraz do celów sportowo-rekreacyjnych,
c) obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności zakładów opieki zdrowotnej, hoteli, pensjonatów, ośrodków wypoczynkowych i turystycznych, zakładów opiekuńczych, usługowych, społeczno-kulturalnych,
d) środków transportu autobusowego i kolejowego,
e) miejsc chowania zmarłych i ekshumacji,
f) ocena warunków akustycznych i jakości powietrza w pomieszczeniach użyteczności publicznej oraz osób fizycznych,
g) opiniowanie stanu sanitarnego obiektów, w których będą odbywać się imprezy masowe i zgromadzenia;

2) pobór próbek wody do badań laboratoryjnych.

10. Do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywienia w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne a w szczególności:
a) warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego,
b) nadzoru nad jakością zdrowotną żywności,
c) warunków zdrowotnych produkcji materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi;
2) kontrola w zakresie identyfikacji, możliwości śledzenia oraz znakowania żywności genetycznie zmodyfikowanej.

11. Do zadań Sekcji Higieny Pracy w Oddziale Nadzoru należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy, w szczególności:

1) kontrola utrzymania należytego stanu higienicznego zakładów pracy, w tym również spełnianie przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;
2) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
3) wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub o braku podstaw do jej stwierdzenia;
4) nadzór nad bezpieczeństwem chemicznym, w tym:
a) przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby

w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;

b) przestrzeganiem, przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursory kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

c) przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej w oparciu o ustawę z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych (Dz. U. z 2021 r. poz. 24 i z 2025 r. poz. 1709 i 1716);

d) przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych wynikających z ustawy z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 2227) oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczącego produktów kosmetycznych (wersja przekształcona) (Dz. U. UE. L. 2009.342.59);

5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz przestrzegania przepisów tej ustawy 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.

12. Do zadań Sekcji Epidemiologii w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności kontrola przestrzegania przepisów higieniczno-sanitarnych i nadzór sanitarny nad podmiotami, w których udzielane są świadczenia zdrowotne, w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń, chorób zakaźnych i pasożytniczych, nadzór nad wykonawstwem szczepień ochronnych na nadzorowanym terenie, monitorowanie i ocena sytuacji epidemiologicznej na nadzorowanym terenie, poprzez:

1) nadzór nad warunkami higieniczno - sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne, w celu zapobiegania chorobom zakaźnym i przenoszeniu się zakażeń;

2) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne placówek wykonujących działalność leczniczą w zakresie podejmowania działań

zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych związanych z udzielaniem świadczeń;

3) analizę i raportowanie danych o zakażeniach szpitalnych i drobnoustrojach alarmowych, ogniskach zakażeń szpitalnych zarejestrowanych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, współpraca z Zespołami Kontroli Zakażeń;
4) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w przypadku wystąpienia ognisk lub pojedynczych przypadków zakażeń lub zachorowań na choroby zakaźne, mających na celu ustalenie, unieszkodliwienie źródła zakażenia, przecięcie dróg szerzenia się choroby oraz podejmowanie działań profilaktycznych wobec osób narażonych;
5) przygotowywanie zamówienia na preparaty szczepionkowe do realizacji szczepień obowiązkowych na nadzorowanym terenie, prowadzenie magazynu i dystrybucja preparatów szczepionkowych do punktów szczepień oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
6) kontrolę realizacji szczepień obowiązkowych oraz nadzór nad wykonawstwem i dokumentacją dotyczącą szczepień w placówkach je przeprowadzających;
7) nadzór nad prawidłową gospodarką szczepionkami oraz nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego w transporcie i podczas przechowywania szczepionek;
8) monitorowanie niepożądanych odczynów poszczepiennych, poprzez prowadzenie rejestru i analizę zgłaszanych przez lekarzy niepożądanych odczynów poszczepiennych;
9) prowadzenie rejestrów podejrzeń, rozpoznań chorób zakaźnych i zakażeń oraz dodatnich wyników laboratoryjnych;
10) gromadzenie danych i przygotowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych dotyczących wykonawstwa szczepień obowiązkowych, wykorzystania szczepionek statutowych, występowania zakażeń, chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz zgonów z ich powodu;
11) dokonywanie ocen i analiz sytuacji epidemiologicznej oraz stanu sanitarnego nadzorowanego terenu;
12) uczestnictwo w działaniach w sytuacjach kryzysowych, związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, choroby zakaźne szczególnie niebezpieczne oraz w przypadkach ataku bioterrorystycznego.

13. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

1) kontrola przestrzegania przepisów prawnych i nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w obiektach edukacji, opieki, wychowania dzieci i młodzieży, w tym

w szkołach, przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, w placówkach oświatowo-wychowawczych, żłobkach, klubach dziecięcych, a także w szkołach wyższych oraz placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;

2) sprawowanie nadzoru w zakresie higieny procesu nauczania i wychowania, w szczególności w zakresie:
   a) dostosowania mebli szkolnych i przedszkolnych do wzrostu dzieci i młodzieży,
   b) oceny rozkładów zajęć lekcyjnych,
   c) zapewnienia uczniom miejsca na pozostawienie w szkole części podręczników i przyborów szkolnych;
3) prowadzenie postępowania administracyjnego wynikającego z bieżącego nadzoru nad kontrolowanymi obiektami zbiorowego pobytu dzieci i młodzieży;
4) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania problemów higieny dzieci i młodzieży, w tym współpracy z organami założycielskimi i prowadzącymi nadzorowane placówki w celu poprawy warunków higieniczno-sanitarnych.

14. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:
   1) uzgadnianie projektów, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian do tych planów;
   2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
   3) opiniowanie konieczności wykonania raportu oddziaływania na środowisko i jego zakresu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
   4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
   5) kontrola budów pod względem zgodności z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
   6) uczestnictwo w dopuszczeniu obiektów budowlanych do użytkowania.
15. Do zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy, w szczególności:
   1) inicjowanie, popularyzowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo -zdrowotnej i edukacyjno-doradczej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
   2) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych ludności zamieszkującej na podległym terenie;
   3) opracowywanie i realizacja inicjatyw o zasięgu powiatowym i lokalnym;
   4) udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej zakładom opieki zdrowotnej, placówkom oświaty i innym podmiotom w realizacji działań prozdrowotnych;

5) monitorowanie efektów podejmowanych działań prozdrowotnych;
6) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych oraz edukacji związanej z realizacją programów prozdrowotnych;
7) realizacja zadań mających na celu pobudzenie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
8) zarządzanie profilem Powiatowej Stacji na portalu Facebook.

16. Do zadań Sekcji Organizacyjnej, Spraw Pracowniczych i Szkoleń należy, w szczególności:
1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem;
3) przygotowywanie umów cywilno-prawnych i prowadzenie rejestru;
4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
5) ustalanie terminów i przestrzeganie praw pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, awansów i innych świadczeń pracowniczych;
6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
7) prowadzenie ewidencji i wydawanie upoważnień do kontroli podmiotów i upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych, legitymacji służbowych, zaświadczeń;
8) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej działań antykorupcyjnych i przeszkolenia;
9) prowadzenie naboru i rekrutacji na wolne stanowiska;
10) współpraca w opracowywaniu statutu, regulaminów, zarządzeń i zasad wynagradzania pracowników oraz sporządzania aktów normatywnych Powiatowej Stacji;
11) prowadzenie spraw związanych z wpisem Powiatowej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz uaktualnienie danych zawartych w rejestrze powstałych na skutek zmiany stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do Powiatowej Stacji;
12) prowadzenie rejestru zarządzeń;
13) przygotowywanie planu zasadniczych zadań Powiatowej Stacji przy współudziale komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
14) prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami i organizacjami;
15) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej (WSSE), Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS), Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) oraz sprawozdań w systemie statystyki w ochronie zdrowia przy współudziale komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;

16) zbieranie materiałów w celu przygotowania corocznej „Informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego Miasta oraz Powiatu" przy współudziale komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
17) współpraca z organizacją związkową oraz służbą bezpieczeństwa i higieny pracy;
18) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń, staży, wolontariatu i praktyk studenckich;
19) dokumentowanie i sporządzanie umów z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe;
20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, interwencji i petycji oraz sporządzanie obowiązujących analiz;
21) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (PPK);
22) zaopatrywanie pracowników i rozliczanie z bloczków mandatów karnych;
23) prowadzenie całokształtu spraw socjalnych pracowników;
24) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji i obsługa centrali telefonicznej;
25) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
26) przyjmowanie, sprawdzanie i terminowo przygotowywanie korespondencji i przesyłek pocztowych do wysyłki;
27) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Powiatowej Stacji;
28) zarządzanie oprogramowaniem wykorzystywanym w jednostce;
29) administrowanie ogółem specjalistycznego dziedzinowego oprogramowania używanego w realizacji statutowych zadań Powiatowej Stacji;
30) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową;
31) administrowanie i nadzór nad systemami informatycznymi stosowanymi w Powiatowej Stacji;
32) wykonywanie czynności związanych z konserwacją i serwisem urządzeń informatycznych;
33) zapewnienie wsparcia technicznego w zakresie technologii informatycznych pracownikom Powiatowej Stacji;
34) prowadzenie strony internetowej Powiatowej Stacji i Biuletynu Informacji Publicznej;
35) prowadzenie dokumentacji i zarządzanie Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
36) opiniowanie zakupów sprzętu informatycznego i systemów informatycznych dla Powiatowej Stacji;
37) zarządzanie bazą elektronicznych podpisów kwalifikowanych oraz certyfikatów;
38) obsługa audiowizualna konferencji, szkoleń i spotkań realizowanych przez Powiatową Stację;

39) realizacja zadań związanych z wdrożeniem rządowej sieci teletransmisyjnej GovNet w Powiatowej Stacji.

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

1) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP przez dokonywanie okresowych ocen stanu BHP;
2) informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych zagrożeniach występujących w Powiatowej Stacji;
3) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy BHP;
4) opiniowanie instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
5) prowadzenie dochodzeń powypadkowych;
6) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych;
7) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie BHP;
8) informowanie nowo przyjętych pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
9) nadzór nad aktualnością badań lekarskich pracowników;
10) popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony pracy;
11) prowadzenie spisu stosowanych substancji chemicznych i ich mieszanin;
12) nadzór nad aktualnością kart charakterystyki stosowanych substancji chemicznych i ich mieszanin;
13) nadzór nad poprawnością oznakowania opakowań substancji chemicznych i ich mieszanin oraz sporządzanych roztworów;
14) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy;
15) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów o zabezpieczeniu przeciwpożarowym oraz prowadzenie okresowych kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego;
16) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne działanie;
17) opracowywanie i zarządzanie instrukcjami bezpieczeństwa w Powiatowej Stacji.

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

1) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej;
2) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej;

3) organizacja szkoleń stanów osobowych wynikających z planów obrony cywilnej, wytycznych ministra właściwego do spraw zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego;
4) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
5) organizowanie ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń pracowników zakładu pracy w zakresie powszechnej samoobrony;
6) przygotowywanie propozycji w zakresie planowania i realizacji zaopatrzenia w sprzęt przechowywania i konserwacji;
7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru dla Powiatowej Stacji;
8) koordynacja przygotowania stałych dyżurów w Powiatowej Stacji;
9) przygotowanie stacji na wypadek wystąpienia masowych zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne i wystąpienia klęsk żywiołowych;
10) aktualizacja procedur i wytycznych dotyczących zaistnienia sytuacji kryzysowych na terenie miasta i powiatu;
11) utrzymywanie na bieżąco współdziałania z Referatem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego;
12) uczestnictwo w ćwiczeniach obrony cywilnej organizowanych przez Urząd Miasta i Starostwo Powiatowe;
13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
14) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
15) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
16) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
17) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
18) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych mających na celu zapoznanie z:

- przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz odpowiedzialności karnej, dyscyplinarnej i służbowej za ich naruszenie, w szczególności za nieuprawnione ujawnienie informacji niejawnych;
- zasadami ochrony informacji niejawnych w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy lub pełnienia służby, z uwzględnieniem zasad zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- sposobami ochrony informacji niejawnych oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia dla takich informacji lub w przypadku ich ujawnienia;

19) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

20) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

21) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu.

19. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy, w szczególności:

1) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, będącymi w dyspozycji Powiatowej Stacji,
   b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowego zawierania umów,
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
2) analiza wykorzystania środków budżetowych i innych będących w dyspozycji Powiatowej Stacji;
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) wstępna ocena zdarzeń, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom szczególnie poprzez badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
5) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane;
6) sporządzanie analiz, informacji, planów i sprawozdań według klasyfikacji budżetowej;

7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości i zakładowego planu kont;
8) sporządzanie kwartalnych sprawozdań do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie zobowiązań i sytuacji finansowej Powiatowej Stacji;
9) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości;
10) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków.

20. Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości realizuje następujące zadania w zakresie wdrażania i nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zarządzania jednostki inspekcyjnej oraz laboratorium badawczego, w szczególności:
1) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie systemu zarządzania;
2) koordynowanie zadań w zakresie systemu zarządzania;
3) prowadzenie regularnych przeglądów dokumentacji systemu zarządzania i jej uaktualnianie;
4) opiniowanie dokumentacji technicznej;
5) dostosowywanie systemu zarządzania do zmian przepisów prawnych, normatywnych, do zmian organizacyjnych i personalnych, zmian w zakresie prac realizowanych przez Powiatową Stację;
6) nadzorowanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania;
7) zatwierdzanie audytorów wewnętrznych i monitorowanie ich kompetencji;
8) współudział w przygotowaniu i uczestnictwo w przeglądach zarządzania;
9) planowanie narad dotyczących systemu zarządzania;
10) organizowanie, prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie systemu zarządzania, w tym nowozatrudnionych oraz prowadzenie dokumentacji.

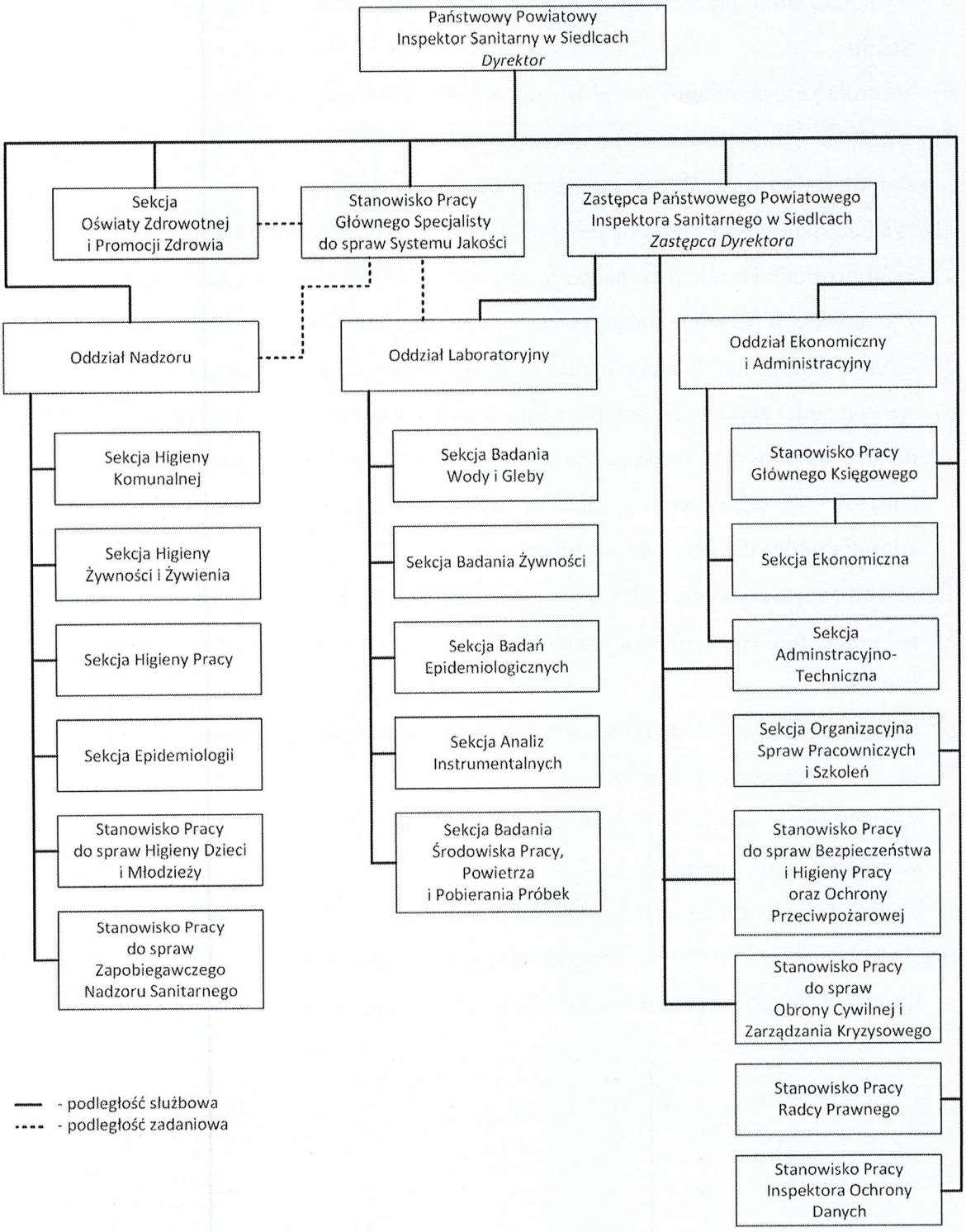
21. Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy, w szczególności:
1) udzielanie opinii prawnych i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) współdziałanie w załatwianiu przez poszczególnych pracowników spraw z zakresu postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji oraz przy kierowaniu spraw na drogę postępowania karno – administracyjnego;
3) współdziałanie w przygotowywaniu spraw związanych z prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszeniem i popieraniem oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;

4) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przez radcę prawnego Powiatowej Stacji przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej;
5) współdziałanie w opracowywaniu statutu, regulaminów, zarządzeń, zasad wynagradzania pracowników oraz sporządzania aktów normatywnych Powiatowej Stacji;
6) kontrola przestrzegania przepisów prawnych w Powiatowej Stacji;
7) szkolenie i informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji.

22. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy, w szczególności:
1) informowanie Dyrekcji i pracowników Powiatowej Stacji o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie w tej sprawie;
2) monitorowanie zgodności z ogólnymi przepisami o ochronie danych;
3) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych, w tym z polityką ochrony danych osobowych, przeprowadzanie audytów wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych i informowanie administratora danych o ich wynikach;
4) współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w sprawach związanych z przetwarzaniem danych;
6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie jej wykonania;
7) prowadzenie rejestru naruszeń;
8) wydawanie i anulowanie upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe w imieniu administratora;
9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
10) podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w procesie przetwarzania danych osobowych.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Siedlcach
Joanna Like

Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach



DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Siedlcach
Joanna Like

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Siedlcach

WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Lp.	Wyszczególnienie	Symbol
	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Siedlcach Dyrektor	D
1.	Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Siedlcach Zastępca Dyrektora	DZ
2.	Oddział Ekonomiczny i Administracyjny	OEA
2.1.	Sekcja Ekonomiczna	DEK
2.2.	Sekcja Administracyjno-Techniczna	SAT
3.	Oddział Laboratoryjny	OL
3.1.	Sekcja Badania Wody i Gleby	LBW
3.2.	Sekcja Badania Żywności	LBŻ
3.3.	Sekcja Badań Epidemiologicznych	LBE
3.4.	Sekcja Analiz Instrumentalnych	LAI
3.5.	Sekcja Badania Środowiska Pracy, Powietrza i Pobierania Próbek	LBS
4.	Oddział Nadzoru	ON
4.1.	Sekcja Higieny Komunalnej	HKN
4.2.	Sekcja Higieny Żywności i Żywienia	HŻN
4.3.	Sekcja Higieny Pracy	HPN
4.4.	Sekcja Epidemiologii	EPN
4.5.	Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży	HDiM
4.6.	Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ZNS
5.	Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia	OZiPZ
6.	Sekcja Organizacyjna, Spraw Pracowniczych i Szkoleń	DSP
7.	Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej	BHP
8.	Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	OC
9.	Stanowisko Pracy Głównego Księgowego	GK
10.	Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości	JNL
11.	Stanowisko Pracy Radcy Prawnego	RP
12.	Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych	IOD

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Siedlcach
Joanna Like