

ZATWIERDZAM

WOJEWODA MAZOWIECKI

WOJEWODA MAZOWIECKI

dnia...4 października... 2025 r.

ZARZĄDZENIE NR 7/2025

**DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W PIASECZNIE**

z dnia 15 września 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Piasecznie**

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 416) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Piasecznie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 9 września 2025 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Piasecznie zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Piasecznie, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 7/2024 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Piasecznie z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Piasecznie
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Piasecznie
Beata Mazińska
dr n. o zdr. Beata Mazińska
specjalista epidemiolog

Załącznik
do zarządzenia nr 7 Dyrektora Powiatowej
Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Piasecznie z dnia 15 września 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Piasecznie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Piasecznie działa na podstawie:

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

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 2. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Chylicach przy ulicy Dworskiej 7, 05-510 Chylice.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu piaseczyńskiego, w skład którego

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

wchodzą gminy: Piaseczno, Konstancin-Jeziorna, Góra Kalwaria, Lesznowola, Prażmów, Tarczyn.

3. Nadzór merytoryczny nad Powiatową Stacją sprawuje Mazowiecki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.
4. Powiatowa Stacja prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej i jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

§ 3. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Piasecznie jest Dyrektorem Powiatowej Stacji.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji:
 - 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.
3. Dyrektor Powiatowej Stacji, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania może wydawać akty wewnętrzne: zarządzenia, komunikaty, polecenia, pisma ogólne.

§ 4. 1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Warszawie.

2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie badań, analiz, pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, realizuje te działania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa a w szczególności zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Powiatowej Stacji.
3. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac, o których mowa w ust. 2, stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

2. Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości sprawuje w imieniu Dyrektora Powiatowej Stacji nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.
3. Działalnością komórek organizacyjnych kierują kierownicy komórek.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji 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 w uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowej Stacji inny pracownik.
6. 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.
7. Bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz stanowisko Inspektora Ochrony Danych, w rozumieniu przepisów 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/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35).
8. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji.

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

- § 6. 1.** Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Piasecznie, w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:
- 1) higieny środowiska;
 - 2) higieny pracy w zakładach pracy;
 - 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
 - 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
 - 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
 - 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;

- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.
- 2. Powiatowa Stacja organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo-zdrowotną oraz dokonuje analiz i ocen epidemiologicznych.
- 3. Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Piasecznie;
 - 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
 - 3) działalność przeciwepidemiczną;
 - 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 6) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
 - 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
 - 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
 - 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
 - 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
 - 11) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowywania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, kosmetykami oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;

- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 17) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 18) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych i pracowniczych;
- 19) działalność w zespole reagowania kryzysowego;
- 20) nadzorowanie przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby, w rozumieniu przepisów o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz przepisów prawa europejskiego;
- 21) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustawy i przepisów wykonawczych.

§ 7. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Piasecznie może prowadzić sprawy z zakresu zadań Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, powierzone przez Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

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

- 1) Oddział Nadzoru:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - c) Sekcja Higieny Pracy,
 - d) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowiska Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Stanowiska Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;

3) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:

- a) Stanowisko pracy Głównego Księgowego,
- b) Sekcja Ekonomiczna,
- c) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;
- d) Stanowisko pracy do spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
- e) Stanowisko pracy do spraw Obsługi Sekretariatu,

4) Stanowisko pracy Radcy Prawnego.

2. Zadania z zakresu:

- 1) Specjalisty do spraw Systemu Jakości,
- 2) Inspektora Ochrony Danych,
- 3) Archiwum Zakładowego,
- 4) Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 5) Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

zostały powierzone pracownikom w ramach zakresów czynności, bez wyodrębnienia osobnych stanowisk pracy.

3. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Piasecznie może upoważniać osoby fizyczne, a także innych pracowników Powiatowej Stacji, do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Piasecznie może udzielać pełnomocnictw w zakresie swoich kompetencji do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych, w tym pełnomocnictw do reprezentowania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Piasecznie przed sądami i organami administracji publicznej.

3. Dyrektor Powiatowej Stacji w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.

4. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Piasecznie/Dyrektora Powiatowej Stacji powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego przez Oddział Ekonomiczny i Administracyjny Powiatowej Stacji.

5. Wniosek o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien posiadać akceptację Dyrektora Powiatowej Stacji, a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi również akceptację Głównego Księgowego Powiatowej Stacji.

Rozdział 4

Działalność lecznicza i struktura organizacyjna zakładu leczniczego

- § 10.** 1. Powiatowa Stacja jest wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego.
2. Powiatowa Stacja wykonuje 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 Piasecznie oraz przypisane do niej komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Sekcja Epidemiologii;
 - 2) Sekcja Higieny Komunalnej;
 - 3) Sekcja Higieny Pracy;
 - 4) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;
 - 5) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 6) Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 7) Stanowiska Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

Rozdział 5

Kierownicy komórek organizacyjnych

- § 11.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt pracy podległej komórki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sprawną i efektywną realizację:
 - 1) zadań komórki organizacyjnej;

- 2) decyzji i poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji;
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek wewnętrznych i stanowisk pracy;
 - 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
 - 3) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

Rozdział 6

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 12. 1. Do zadań **Sekcji Epidemiologii** w Oddziale Nadzoru, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad zgłaszalnością chorób zakaźnych ocena zapadalności na choroby zakaźne, inwazyjne i niezakaźne;
- 2) prowadzenie działalności profilaktycznej;
- 3) dokonywanie okresowych ocen i analiz skutków zagrożeń zdrowotnych oraz sytuacji epidemicznej chorób zakaźnych i niezakaźnych uwarunkowanych czynnikami środowiska;
- 4) ocena stanu uodpornienia populacji;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad sterylizacji i dezynfekcji;
- 6) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych oraz stopnia uodpornienia;
- 7) rejestracja, opracowywanie i analiza danych statystycznych, a w szczególności dotyczących zachorowań na choroby zakaźne;
- 8) nadzór nad wykonywaniem szczepień ochronnych;
- 9) prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych;

- 10) 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;
 - 11) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
 - 12) przyjmowanie prób do badań laboratoryjnych, prowadzenie rejestru nosicieli i dodatnich wyników laboratoryjnych;
 - 13) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
 - 14) nadzór nad podmiotami leczniczymi z zakresie jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą.
2. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** w Oddziale Nadzoru, należy w szczególności:
- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska bytowania człowieka, stanu sanitarnego urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, urządzeń służących do zaopatrywania ludzi w wodę oraz zakładów pracy i transportu osobowego;
 - 2) nadzór nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ocena jakości wody w kąpieliskach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i na pływalniach;
 - 3) prowadzenie monitoringu jakości wody w zakresie bakterii rodzaju *Legionella sp.* w wodzie ciepłej;
 - 4) nadzór sanitarny nad: ekshumacjami, przewozem, obiektami związanymi ze sposobem przechowywania zwłok i szczątków ludzkich (zakłady pogrzebowe) a także miejscami chowania zmarłych;
 - 5) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
 - 6) 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;

- 7) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 8) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych;
- 9) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 10) prowadzenie planowania i sprawozdawczości.

3. Do zadań **Sekcji Higieny Pracy** w Oddziale Nadzoru , należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska pracy;
- 2) ocena narażenia zawodowego na stanowiskach pracy, a także podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania chorobom zawodowym;
- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia choroby zawodowej oraz dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty obowiązków wynikających z przepisów: o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, o przeciwdziałaniu narkomanii oraz o produktach biobójczych;
- 5) 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;
- 6) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 8) prowadzenie planowania i sprawozdawczości;
- 9) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi produktów kosmetycznych;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczących warunków produkcji i obrotu produktami kosmetycznymi;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów krajowych i wspólnotowych w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania produktów kosmetycznych;

- 12) pobieranie próbek produktów kosmetycznych;
- 13) nadzór nad obrotem prekursorami narkotyków kat. 2 i 3 (zgodnie z ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939);
- 14) kontrola przestrzegania przepisów w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym w środowisku pracy;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych;
- 16) kontrola narażenia przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest.

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

- 1) zatwierdzanie zakładów produkcyjnych oraz wprowadzających do obrotu środki spożywcze oraz zakładów żywienia;
 - a) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu, warunkowym zatwierdzeniu, odmowie dokonania zatwierdzenia zakładów żywności i żywienia,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zatwierdzeniu zakładów i wpisaniu ich do rejestru oraz o dokonywanych zmianach,
 - c) wpisywanie do rejestrów zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej zakładów żywności i żywienia oraz zakładów produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, które nie podlegają obowiązkowi zatwierdzenia oraz prowadzenia na bieżąco tego rejestru;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad zakładami produkcji oraz obrotu żywnością, zakładami żywienia zbiorowego, środkami transportu żywności a także sprawowanie nadzoru nad zakładami produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
 - a) kontrola stanu sanitarno-technicznego: pomieszczeń produkcyjnych, magazynowych, socjalno-sanitarnych, otoczenia zakładów i środków transportu żywności,
 - b) kontrola prawidłowości stosowania substancji dodatkowych,
 - c) kontrola prawidłowości stosowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - d) ocena prawidłowości mycia i dezynfekcji naczyń, sprzętu, urządzeń,

- e) kontrola prawidłowości prowadzenia procesów technologicznych,
- f) przestrzegania higieny osobistej personelu i stanu zdrowia personelu,
- g) kontrola jakości zdrowotnej środków spożywczych, warunków przechowywania, oznaczania, terminów ważności, dokumentacji potwierdzającej jakość zdrowotną, stosowanie surowców, półproduktów, itp. oraz środki źródeł ich pochodzenia (identyfikowalność),
- h) ocena prawidłowości prowadzenia dokumentacji i zapisów dotyczących stosowanych systemów kontroli wewnętrznej (HACCP, GHP, GMP),
- i) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek środków spożywczych, substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- j) pobieranie materiałów do oceny teoretycznej sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
- 3) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz jego uaktualnianie;
- 4) dokonywanie analiz i ocen stanu sanitarnego zakładów żywienia zbiorowego zakładów produkcyjnych i wprowadzanie do obrotu środki spożywcze, materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością;
- 5) dokonywanie analiz i ocen jakości zdrowotnej produkowanych i wprowadzanych do obrotu środków spożywczych;
- 6) kontrola jakości zdrowotnej przywożonych z zagranicy środków spożywczych, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 7) gromadzenie i przekazywanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych w ramach systemu ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (Rapid Alert System for Food and Feed-RASFF);
- 8) nadzór w zakresie bezpieczeństwa, produkcji i wprowadzania do obrotu żywności oraz materiałów wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 9) nadzór nad środkami spożywczymi oferowanymi do sprzedaży oraz żywienia dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty;
- 10) nadzór nad produkcją pierwotną żywności pochodzenia niezwierzęcego i zbywaniem żywności w ramach rolniczego handlu detalicznego;

- 11) 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 1985r. o Państwowej Inspekcji sanitarnej;
- 12) analizę zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej badań laboratoryjnych oraz podejmowania stopniowych działań prozdrowotnych;
- 13) prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia;
- 14) sprawowanie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem produkowanych i wprowadzanych do obrotu suplementów diety, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia medycznego, żywnością wzbogaceni i nową żywnością, a w szczególności:
 - a) kontrola zgodności w zakresie składu i oznakowania produktów w zakresie prawa,
 - b) kontrola w zakresie prawidłowości dotyczących składu oznakowania oraz prezentacji i reklam suplementów diety oraz środków spożywczych specjalnego przeznaczenia medycznego,
 - c) kontrola bezpieczeństwa produktów wprowadzanych do obrotu, ze szczególnym uwzględnieniem sprzedaży wysyłkowej, w tym przez Internet,
 - d) kontrola bieżącego stanu sanitarno-higienicznego i technicznego w zakładach produkcji i obrotu danymi środkami spożywczymi,
 - e) monitoring znajdujących się w obrocie suplementów diety, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, nowej żywności oraz żywności wzbogaconej,
 - f) ocena znakowania żywności, substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w tym pobieranie próbek w ramach urzędowej kontroli i monitoringu.

5. Do zadań **Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży** w Oddziale Nadzoru, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym placówek nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
- 2) nadzór nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 3) higienizacja procesu nauczania oraz ocena warunków higienicznych w placówkach

oświatowo-wychowawczych;

- 4) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 6) prowadzenie planowania i sprawozdawczości.
- 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

6. Do zadań **Stanowisk Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** w Oddziale Nadzoru, należy w szczególności:

- 1) udział w procedurze strategicznych ocen oddziaływania na środowisko projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) udział w procedurze ocen oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 5) wydawanie zgód na: zastosowanie recyrkulacji powietrza w zakładach opieki zdrowotnej, usytuowanie wyrzutni wentylacyjnych na poziomie terenu, sytuowanie tymczasowych, nieskanalizowanych ustępów publicznych na terenach skanalizowanych;
- 6) udział w dopuszczaniu do użytku obiektów budowlanych;
- 7) kontrola zgodności realizacji obiektów budowlanych z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 8) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 9) prowadzenie planowania i sprawozdawczości.

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

- 1) rozpoznanie i określanie potrzeb zdrowotnych ludności zamieszkujących na podległym terenie;
- 2) koordynowanie i realizowanie programów prozdrowotnych o zasięgu krajowym, wojewódzkim i lokalnym;
- 3) realizacja interwencji nieprogramowych ogólnopolskich, wojewódzkich i lokalnych;
- 4) propagowanie tematyki prozdrowotnej związanej z obchodami dni ważnych (Kalendarium) dla zdrowia oraz wynikające z aktualnej sytuacji epidemiologicznej;
- 5) udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej podmiotom leczniczym, placówkom oświaty i innym realizacji działań prozdrowotnych;
- 6) monitorowanie efektów podejmowanych działań prozdrowotnych w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych oraz edukacji związanej z realizacją programów prozdrowotnych;
- 8) realizacja zadań mających na celu pobudzenie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 9) popularyzacja informacji z działań post zdrowotnych za pośrednictwem mediów społecznościowych i strony internetowej powiatowej stacji.
- 10) 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;
- 11) prowadzenie planowania i sprawozdawczości;

8. **Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, który jest jednocześnie kierownikiem Sekcji Ekonomicznej w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym**, sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, gospodarki pozabudżetowej oraz, wraz z pracownikami Sekcji, odpowiada za:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) opracowanie projektu budżetu oraz dokonywanie analizy wykonania budżetu;
- 3) przyjmowanie, sporządzanie i archiwizację dokumentów księgowych;
- 4) praca w systemie TREZOR ;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-budżetowych;
- 7) kontrolę formalno-rachunkową ponoszonych wydatków;
- 8) terminowe rozliczenia z kontrahentami;
- 9) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac;
- 10) terminowe dochodzenie należności budżetowych;
- 11) pracę w systemach księgowych i sprawozdawczych;
- 12) prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami publicznoprawnymi;
- 14) współpraca z bankami i organami skarbowymi;
- 15) opracowanie projektu przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej;

9. Do zadań **Sekcji Administracyjno-Gospodarczej** w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym, należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkami, posesją i sprzętem;
- 2) kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
- 3) zaopatrywanie Powiatowej Stacji w materiały biurowe i artykuły sanitarne;
- 4) prowadzenie gospodarki środkami trwałymi w użytkowaniu i wyposażeniu;
- 5) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji majątku Powiatowej Stacji;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych zgodnie z obowiązującym KŚT;
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 8) prowadzenie dokumentacji remontów bieżących i kapitalnych oraz konserwacji sprzętu i aparatury;
- 9) utrzymanie we właściwym stanie czystościowym wszystkich pomieszczeń Powiatowej Stacji;
- 10) utrzymanie w należyтым porządku otoczenia Powiatowej Stacji;
- 11) nadzór nad transportem Powiatowej Stacji;
- 12) rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych Powiatowej Stacji;

- 13) prowadzenie wszelkich czynności kancelaryjnych, m.in. związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą w systemie EZD i tradycyjnie w Powiatowej Stacji;
 - 14) obsługa składu chronologicznego w Powiatowej Stacji;
 - 15) prowadzenie rejestrów w systemie EZD;
 - 16) wysyłka korespondencji w formie elektronicznej i tradycyjnej;
 - 17) przyjmowanie interesantów i ich właściwe kierowanie;
 - 13) administrowanie siecią LAN oraz zabezpieczenie poprawności funkcjonowania sieci wewnętrznej LAN;
 - 14) stały nadzór techniczny nad sprzętem informatycznym;
 - 15) ewidencję sprzętu informatycznego, licencji i oprogramowania użytkowanego w Powiatowej Stacji;
 - 16) szkolenie pracowników i pomoc w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego oraz narzędziowego.
 - 17) obsługa informatyczna w zakresie konserwacji napraw sprzętu komputerowego;
 - 18) instalacje aktualizacja, oprogramowani;
 - 19) zapewnienie poprawnego działania systemów teleinformatycznych;
 - 20) zarządzanie systemem informatycznym;
 - 21) zapewnienie bezpieczeństwa danych informatycznych;
 - 22) współpraca teleinformatyczna z innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 23) współpraca ze Stanowiskiem pracy do spraw Obsługi Sekretariatu;
 - 24) współpraca z innymi Sekcjami w Powiatowej.
10. Do zadań z zakresu **Specjalisty do spraw Systemu Jakości** należy, w szczególności:
- 1) wdrażanie, nadzór i zarządzanie dokumentacją systemu jakości, w szczególności nad Księgą Jakości oraz Procedurami ogólnymi i instrukcjami systemu zarządzania jakością;
 - 2) koordynowanie zadań związanych z systemem zarządzania jakością;
 - 3) planowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 4) nadzór nad działaniami zapobiegawczymi i korygującymi;
 - 5) prowadzenie przeglądów dokumentacji systemu zarządzania i jej uaktualnianie;
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych;
 - 7) współpracę z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie systemu

jakości;

- 8) przyjmowanie i koordynowanie skarg i wniosków kierowanych do Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji.

11. Stanowisko pracy do spraw Pracowniczych i Organizacyjnych odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, przebiegu i rozwiązania stosunku pracy;
- 3) realizowanie polityki socjalnej i płacowej;
- 4) obsługę spraw osobowych i socjalnych pracowników;
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 7) ewidencję czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego;
- 9) przygotowanie zestawień niezbędnych do naliczenia listy płac;
- 10) rozliczanie czasu pracy oraz przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy;
- 11) analiza absencji pracowniczej i kontrola aktualności badań lekarskich;
- 12) udział w opracowaniu zarządzeń i regulaminów Powiatowej Stacji;
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 15) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 16) prowadzenie wniosków i petycji;
- 17) prowadzenie planowania i sprawozdawczości;
- 18) współpraca z sekcją Ekonomiczną;
- 19) współpraca z innymi sekcjami w Powiatowej Stacji.

12. Stanowisko pracy do spraw Obsługi Sekretariatu odpowiada za prowadzenie sekretariatu Dyrektora Powiatowej Stacji i w szczególności za:

- 1) funkcjonowanie i obsługę sekretariatu;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie pism, korespondencji sekretariatu;

- 3) prowadzenie dziennika korespondencji sekretariatu;
- 4) obsługę poczty elektronicznej i skrzynki podawczej na platformie ePUAP;

13. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie i nadzorowanie Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi przetwarzającymi dane osobowe w Powiatowej Stacji oraz Polityki realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- 3) monitorowanie przetwarzania przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych;
- 4) opiniowanie i koordynowanie procesów wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych na wniosek kierowników dla pracowników;
- 5) organizowanie szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 6) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

14. **Stanowisko pracy Radcy Prawnego** – obsługa prawna.

15. Do zadań z zakresu prowadzenia **Archiwum Zakładowego** należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 4) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego;
- 5) koordynacja czynności kancelaryjnych i sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

16. Do zadań z zakresu spraw **Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy, w szczególności:

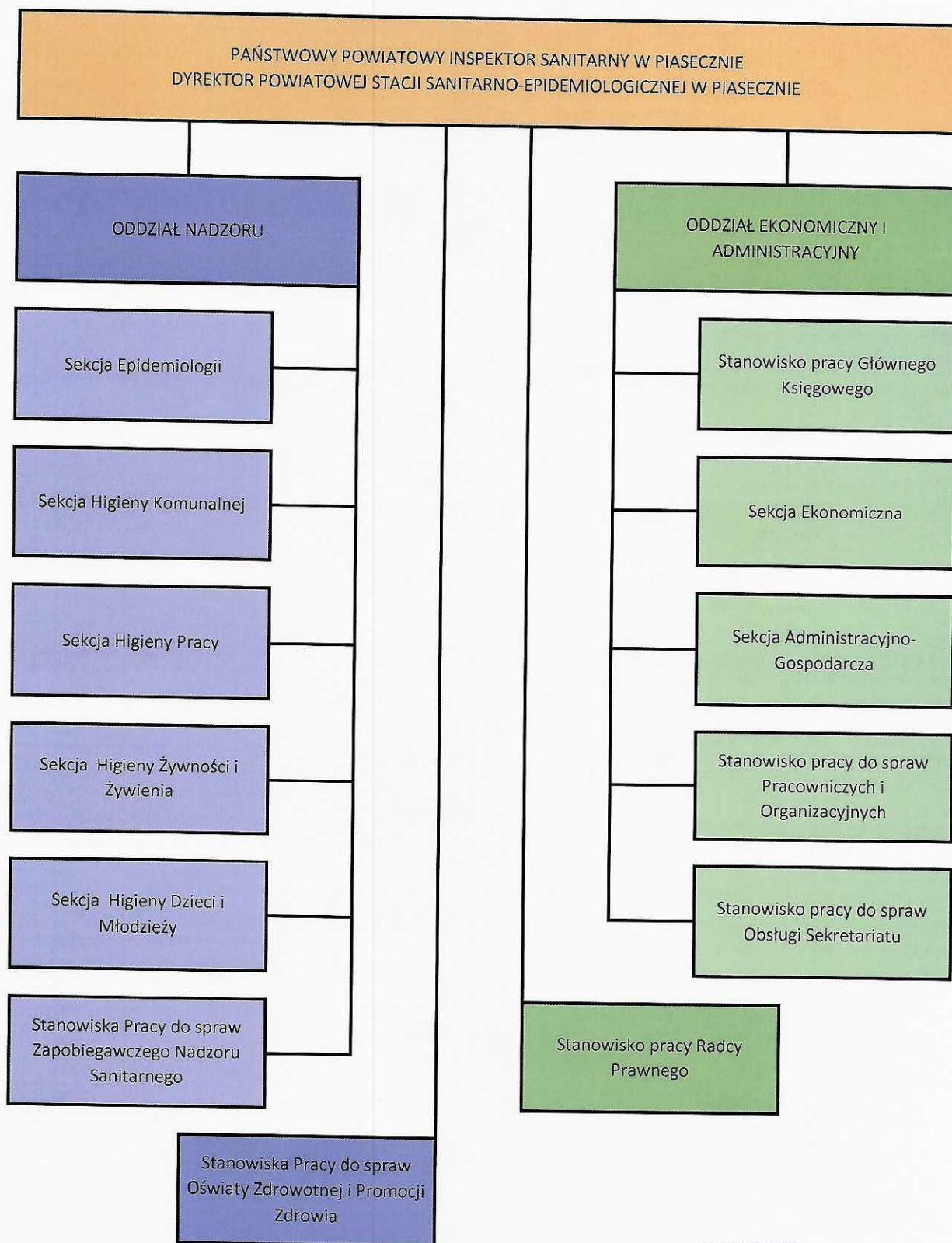
- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) identyfikacja zagrożeń oraz ocena ryzyka zawodowego w środowisku pracy;
- 3) ustalenie okoliczności lub przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i prowadzenie związanej z nimi dokumentacji;
- 4) prowadzenie nadzoru w zakresie zasad i przepisów bhp oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 5) udział w opracowaniu i kontrola realizacji planów poprawy bhp i ochrony zdrowia pracowników;
- 6) ocena zgodności obiektów i urządzeń oraz procesów pracy z wymaganiami bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ergonomii;
- 7) opiniowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) organizowanie wstępnych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
- 9) popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony pracy.

17. Do zadań z zakresu spraw **Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego powiatowej stacji;
- 2) organizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego dla pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Piasecznie;
- 3) prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) przygotowywanie dokumentacji i organizacja stałego dyżuru Powiatowej Stacji;
- 5) współpraca z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z innymi organami instytucjami zajmującymi się tymi zagadnieniami.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Piasecznie
Beata Kersuś
dr n. o zdr. Beata Mazińska
specjalista epidemiolog

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W PIASECZNIE**



DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Piasecznie
Beata Mazurska
dr n. o. zdr. Beata Mazurska
specjalista epidemiolog

Uzasadnienie zmiany Regulaminu Organizacyjnego

Projektowana zmiana regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Piasecznie uzasadniona jest sytuacją pracowniczą i organizacyjną Powiatowej Stacji, związaną z dostępną liczbą etatów i koniecznością realizacji bieżących zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego.

Ze względu na dostępną liczbę etatów uzasadnione jest wprowadzenie w Powiatowej Stacji zmian w zakresie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

Zadania z zakresu:

- Specjalisty do spraw Systemu Jakości,

- Inspektora Ochrony Danych,

- Archiwum Zakładowego,

- Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

- Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

zostały powierzone pracownikom w ramach zakresów czynności, bez wyodrębnienia osobnych stanowisk pracy.

W związku z dostępną liczbą etatów w miejsce Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia wprowadzono Stanowiska do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

W związku z zasadniczym wzrostem liczby spraw w obszarze zapobiegawczego nadzoru sanitarnego oraz koniecznością zatrudnienia dodatkowych pracowników, wprowadzono Stanowiska do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.

Jednocześnie, w celu ujednolicenia struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji, Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu oraz Stanowisko do spraw Pracowniczych i Organizacyjnych zostały wpisane w strukturę Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego.

W projekcie statutu PSSE w Piasecznie wprowadzono następujące zmiany w § 7 w zakresie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

- wprowadzono Stanowiska pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- zlikwidowano Sekcję Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, w to miejsce wprowadzono Stanowiska pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
- zlikwidowano Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości – zadania z przedmiotowego zakresu zostają powierzone pracownikowi w ramach zakresu czynności bez wyodrębniania stanowisk pracy,
- zlikwidowano Stanowisko pracy Informatyka (zostanie włączone w zakres stanowisk pracy w Sekcji Administracyjno-Gospodarczej)
- stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu oraz Stanowisko Pracy do spraw Pracowniczych i Organizacyjnych zostało wpisane do Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego,
- zlikwidowano Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych Osobowych – zadania z przedmiotowego zakresu zostają powierzone pracownikowi w ramach zakresu czynności bez wyodrębniania stanowisk pracy.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Piasecznie
Beata Mazińska
dr n. o zdr. Beata Mazińska
specjalista epidemiolog