

Załącznik do zarządzenia Nr 11/2025
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno -
Epidemiologicznej w Węgrowie
z dnia 1 października 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Węgrowie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Węgrowie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

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

- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć sekcje w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Węgrowie.

§ 3. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Węgrowie, przy ulicy Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu węgrowskiego, w skład, którego wchodzi następujące gminy: Grębków, Korytnica, Liw, Miedzna, Sadowne, Stoczek, Wierzbno, miasto i gmina Łochów oraz miasto Węgrów.

Rozdział 2

Działalność lecznicza i struktura zakładu leczniczego Powiatowej Stacji

§ 4. 1. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową, wpisaną do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, finansowaną 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 wykonuje działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
4. Działalność lecznicza Powiatowej Stacji realizowana jest przez zakład leczniczy o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna.
5. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Węgrowie oraz przypisane do niej komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Sekcja Epidemiologii;
 - 2) Sekcja Higieny Komunalnej;
 - 3) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;
 - 4) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy;
 - 5) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 6) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 7) Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

Rozdział 3

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

§ 5. 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,
- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.
2. Wykonywanie zadań określonych w ust. 1 polega na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzeniu działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
 - 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 innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 6) przygotowywanie i składanie 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, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań prozdrowotnych;

- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej lub braku podstaw do jej stwierdzenia oraz wydawanie decyzji w przedmiotowych sprawach;
- 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 miejscami 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 oraz pracowniczych;
- 19) działalność w zespole reagowania kryzysowego;
- 20) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

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

- 1) Sekcja Epidemiologii (EPN);
- 2) Sekcja Higieny Komunalnej (HKN);
- 3) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia (HŻN);
- 4) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy (HPN);
- 5) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży (HDiM);

- 6) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego (ZNS);
 - 7) Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia (OZiPZ);
 - 8) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego (FK);
 - 9) Stanowisko Pracy do spraw Pracowniczych (SSP);
 - 10) Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu (S);
 - 11) Stanowisko Pracy do spraw Informatycznych (INF).
2. Zadania z zakresu:
- 1) Specjalisty do spraw Systemu Jakości Nadzoru;
 - 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 wyodrębniania stanowisk pracy.
3. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5

Zasady podporządkowania i kierowania pracą

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.

2. Powiatowy Inspektor:

- 1) wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 2) wykonuje zadania przy pomocy Powiatowej Stacji;
- 3) jako Dyrektor Powiatowej Stacji:
 - a) kieruje działalnością Powiatowej Stacji w sposób zapewniający jej prawidłowe i efektywne funkcjonowanie,
 - b) jest kierownikiem jednostki budżetowej – dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa,
 - c) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej, zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

4. Powiatowy Inspektor jako Dyrektor Powiatowej Stacji sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy

Powiatowej Stacji oraz nad wykonywaniem zadań Specjalisty do spraw Systemu Jakości Nadzoru, Inspektora Ochrony Danych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego oraz działalnością archiwum zakładowego.

§ 8. 1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji kierują kierownicy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, rzetelne i terminowe załatwienie spraw.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowej Stacji.
4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy podległej komórki.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia merytoryczne, rzetelne, terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie:
 - 1) zadań przez pracowników komórki organizacyjnej;
 - 2) decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora.
6. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) określenie szczegółowych zadań dla podległych stanowisk pracy;
 - 3) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania, w szczególności nagradzania pracowników,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
 - 3) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za wdrożenia i monitorowanie elementów kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowanie i aktualizowanie procedur w tym zakresie.
8. Szczegółowy zakres obowiązków dla kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Powiatowej Stacji,

a pozostałych pracowników Powiatowej Stacji ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9. 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 i prawnym do dokonywania, w jego imieniu, określonych czynności cywilnoprawnych.

3. Dyrektor Powiatowej Stacji, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji, może wydawać akty wewnętrzne, w szczególności zarządzenia, polecenia i komunikaty.

§ 10. 1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Warszawie, Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Siedlcach i Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Radomiu oraz inne stacje i podmioty w zależności od potrzeb i zakresu.

2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie pobierania próbek do badań, analiz, pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa. Działania te realizuje 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.

Rozdział 6

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11. Do zadań 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 i analiz zgodnie z zakresem działania;
- 5) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów.

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

- 1) uczestnictwo w działaniach w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne szczególnie niebezpieczne oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego, współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w tym zakresie;
- 2) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych, pasożytniczych, odzwierzęcych na terenie powiatu;
- 3) rejestracja w systemach elektronicznych, opracowywanie i analiza danych statystycznych, w szczególności dotyczących zachorowań na choroby zakaźne;
- 4) współpraca z sąsiadującymi Powiatowymi Stacjami Sanitarno – Epidemiologicznymi w celu wymiany informacji epidemiologicznych, a także z innymi służbami i inspekcjami oraz jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie nadzoru epidemiologicznego;
- 5) nadzór i udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w pojedynczych i zbiorowych zachorowaniach na choroby zakaźne, zakażenia i zatrucia;
- 6) współpraca z zespołem kontroli zakażeń szpitalnych przy monitorowaniu ognisk zakażeń szpitalnych;
- 7) nadzór nad realizacją programów kontroli zakażeń w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- 8) nadzór bieżący nad stanem higieniczno – sanitarnym oraz zapobieganiem zakażeniom szpitalnym w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- 9) nadzór nad wdrożeniem i realizacją programu obowiązkowych szczepień ochronnych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- 10) rejestracja i analiza niepożądanych odczynów poszczepiennych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- 11) prowadzenie magazynu preparatów szczepionkowych dla potrzeb powiatu węgrowskiego z zachowaniem zasad łańcucha chłodniczego;

- 12) prowadzenie postępowania administracyjno – egzekucyjnego;
 - 13) przyjmowanie i dostarczanie do laboratorium diagnostycznego materiału do badań z zakresu epidemiologii (badania w kierunku schorzeń jelitowych, skuteczności procesów sterylizacji).
2. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy, w szczególności:
- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, dotyczące:
 - a) higieny środowiska, a zwłaszcza wody do spożycia, czystości powietrza atmosferycznego, gleby, wód i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) utrzymywania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego transportu kolejowego i drogowego;
 - 2) kontrola sanitarna urządzeń wodnych zaopatrujących ludność w wodę do picia i monitorowanie jakości wody;
 - 3) nadzór nad kąpieliskami i basenami kąpielowymi;
 - 4) kontrola sanitarna obiektów użyteczności publicznej oraz współpraca z innymi służbami oraz samorządami lokalnymi;
 - 5) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
 - 6) kontynuowanie działań na rzecz poprawy stanu sanitarnego kontrolowanych obiektów oraz zagrożeń mających wpływ na zdrowie ludzi;
 - 7) prowadzenie postępowania administracyjno – egzekucyjnego;
 - 8) pobieranie prób wody do badań laboratoryjnych.
3. Do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywienia należy, w szczególności:
- 1) kontrola przestrzegania przepisów prawa żywnościowego oraz warunków higieniczno-sanitarnych w zakładach produkujących żywność, obiektach obrotu środkami spożywczymi oraz nadzór nad środkami transportu żywności;
 - 2) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego nad zakładami żywienia zbiorowego;
 - 3) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

- 4) pobieranie do badań laboratoryjnych, w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu próbek żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 5) ocena jakości zdrowotnej oraz oznakowania (etykiet) produktów spożywczych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad suplementami diety w tym nad sprzedażą internetową;
 - 7) ocena poprawności stosowania oświadczeń żywieniowych i zdrowotnych na produktach spożywczych;
 - 8) prowadzenie postępowania w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt – RASFF;
 - 9) prowadzenie postępowania w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarnego, przygotowanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji związanym z postępowaniem pokontrolnym w nadzorowanych obiektach;
 - 10) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) w nadzorowanych obiektach, produkujących materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością;
 - 11) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) w nadzorowanych obiektach żywnościowo-żywieniowych oraz ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli – HACCP;
 - 12) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad produkcją pierwotną, wynikających z zawartego porozumienia z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Wojewódzką Inspekcją Ochrony Środowiska;
 - 13) sporządzanie sprawozdań, informacji i ocen stosownie do wymagań jednostek nadrzędnych;
 - 14) współpraca z innymi służbami urzędowej kontroli żywności w ramach posiadanych kompetencji i zawartych porozumień;
 - 15) współudział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach zbiorowych zatruc pokarmowych, w tym pobieranie próbek i wymazów sanitarnych.
4. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Higieny Pracy należy, w szczególności:
- 1) kontrola i nadzór nad zakładami pracy, w których występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia w środowisku pracy z uwzględnieniem podmiotów wykonujących działalność leczniczą;

- 2) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych oraz wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej w pierwszej instancji;
- 3) nadzór nad 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816), obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych (Dz. Urz. UE L 47 z 18.02.2004 str. 1, z późn. zm.²⁾) oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi (Dz. Urz. UE L 22 z 26.01.2005 str. 1, z późn. zm.³⁾);
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania produktów biobójczych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących detergentów;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczaniem wyrobów zawierających azbest w ramach realizacji rządowego „Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu lata 2009 - 2032”;
- 9) nadzór nad występowaniem w środowisku pracy szkodliwych czynników biologicznych oraz ochroną zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki;
- 10) prowadzenie działań wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 87 z 20.04.2009, str. 109, Dz. Urz. UE L 330 z 30.12.2013, str. 21, Dz. Urz. UE L 235 z 21.09.2016, str. 6, Dz. Urz. UE L 123 z 07.07.2018, str. 4, Dz. Urz. UE L 392 z 13.12.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 236 z 03.10.2022, str. 1, Dz. Urz. UE L 27 z 20.02.2023, str. 1., Dz. Urz. UE L 1331 z 03.06.2024 oraz Dz. Urz. UE L 1475 z 14.08.2025.

³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 330 z 30.12.2013, str. 30, Dz. Urz. UE L 235 z 21.09.2016, str. 6, Dz. Urz. UE L 123 z 07.07.2018, str. 4, Dz. Urz. L 392 z 13.12.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 236 z 03.10.2022, str. 1, Dz. Urz. UE L 27 z 20.02.2023, str. 1, Dz. Urz. UE L 1331 z 03.06.2024 oraz Dz. Urz. UE L 1475 z 14.08.2025.

- 11) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przepisów zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
 - 12) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu produktów kosmetycznych;
 - 13) podejmowanie działań mających na celu wycofanie z obrotu niebezpiecznych kosmetyków w ramach sieci systemu RAPEX – Rapid Exchange Information System;
 - 14) kontrola spełnienia przez podmiot kontrolowany obowiązku posiadania koncesji, w zakresie dotyczącym paliw ciekłych, wpisu do rejestru oraz zgłoszenia do Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki infrastruktury paliw ciekłych.
5. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy, w szczególności:
- 1) nadzór nad warunkami sanitarno – higienicznymi w obiektach edukacji, opieki, wychowania dzieci i młodzieży, w tym w szkołach, przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, żłobkach, młodzieżowym i specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, placówkach pracy pozaszkolnej;
 - 2) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym w placówkach całodobowych zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem higieny procesów nauczania;
 - 4) dokonywanie oceny dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii;
 - 5) ocena warunków na pozostawianie w szkole części podręczników i przyborów szkolnych;
 - 6) ocena warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych w szkołach i placówkach oświatowych;
 - 7) ocena realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w placówkach oświatowych;
 - 8) ocena warunków do praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych;
 - 9) nadzór nad placówkami wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży oraz współpraca z różnymi podmiotami prowadzącymi nadzorowane placówki zajmującymi się organizacją wypoczynku, w tym współdziałanie z innymi służbami i jednostkami samorządowymi oraz podmiotami pozabudżetowymi;
 - 10) sporządzanie harmonogramu nadzoru nad obiektami i jego bieżąca realizacja;
 - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego wynikającego z bieżącego nadzoru nad kontrolowanymi obiektami pobytu dzieci i młodzieży w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarno – technicznego, przygotowanie decyzji i wykonywanie

innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji związanych w postępowaniem pokontrolnym w nadzorowanych placówkach;

12) wydawanie opinii sanitarnych;

13) realizacja i analiza zadań wynikających z prac problemowych;

14) prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjno-informacyjnej dla populacji dzieci i młodzieży.

6. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy, w szczególności:

1) uzgadnianie projektów planów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;

2) opiniowanie rozwiązań projektowych inwestycji nowych obiektów;

3) opiniowanie przedsięwzięć na etapie zapytania o zakres raportu;

4) opiniowanie przedsięwzięć na etapie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

5) kontrole budowy obiektów budowlanych;

6) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych;

7) inne czynności wynikające z przepisów prawa.

7. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy, w szczególności:

1) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych ludności zamieszkującej 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 dla zdrowia (Kalendarium) oraz wynikające z aktualnej sytuacji epidemiologicznej;

5) udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej podmiotom leczniczym, placówkom oświaty i innym w 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 prozdrowotnych za pośrednictwem mediów społecznościowych i strony internetowej Powiatowej Stacji.
8. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami;
 - 2) opracowywanie projektu budżetu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków budżetowych;
 - 5) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostki;
 - 6) prowadzenie kontroli finansowej;
 - 7) windykacja należności budżetowych;
 - 8) praca w systemie TREZOR (wprowadzanie sprawozdań, planów finansowych, zapotrzebowań na środki, harmonogramów, wniosków);
 - 9) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 11) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
9. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Pracowniczych należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania, przebiegu i rozwiązania stosunku pracy;
 - 3) rozliczenie czasu pracy oraz przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 4) analiza absencji chorobowej i kontrola aktualności badań lekarskich;
 - 5) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznaniem emerytury lub renty;
 - 6) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac;
 - 7) sporządzanie dokumentów dotyczących naliczania świadczeń chorobowych i macierzyńskich;
 - 8) dokonywanie rozliczeń finansowych z zakresu wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych;

- 9) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 10) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji w zakresie PIT;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
 - 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących pracę Powiatowej Stacji, w szczególności zarządzeń i regulaminów;
 - 13) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji.
10. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu należy, w szczególności:
- 1) funkcjonowanie i obsługa sekretariatu;
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie pism, korespondencji oraz przesyłek;
 - 3) prowadzenie dziennika korespondencji sekretariatu;
 - 4) obsługa poczty elektronicznej i skrzynki podawczej na platformie ePUAP;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia i ewidencji mienia;
 - 6) zaopatrzenie Powiatowej Stacji w niezbędne materiały, środki trwałe oraz wyposażenie;
 - 7) nadzór nad zapewnieniem właściwego stanu technicznego pomieszczeń oraz sprawnością sprzętu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przydziałem odzieży roboczej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych.
11. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Informatycznych należy, w szczególności:
- 1) obsługa informatyczna w zakresie konserwacji i napraw sprzętu komputerowego;
 - 2) instalacja i aktualizacja oprogramowań;
 - 3) zapewnienie poprawnego działania systemów teleinformatycznych;
 - 4) zarządzanie systemem informatycznym;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa danych informatycznych;
 - 6) współpraca teleinformatyczna z innymi podmiotami zewnętrznymi.
12. Do zadań z zakresu Systemu Jakości Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) wdrażanie i nadzorowanie Systemu Zarządzania Jakością w Nadzorze;
 - 2) koordynowanie zadań w zakresie systemu zarządzania jakością;
 - 3) prowadzenie przeglądów dokumentacji systemu zarządzania jakością i jej uaktualnianie;
 - 4) planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) opracowywanie dokumentów systemu zarządzania jakością.

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

- 1) informowanie administratora o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przetwarzania przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) wydawanie określonym pracownikom upoważnień uprawniających do przetwarzania danych osobowych;
- 4) organizowanie szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

14. 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 prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.

15. Do zadań z zakresu spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (bhp) należy, w szczególności:

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) identyfikacja zagrożeń oraz ocena i redukcja ryzyka zawodowego w środowisku pracy;
- 3) ustalanie 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 opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy bhp i ochrony zdrowia pracowników;
- 6) ocena zgodności obiektów i urządzeń oraz procesów pracy z wymaganiami bezpieczeństwa, higieny pracy i ergonomii;
- 7) opiniowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp;

- 9) popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony pracy.
16. 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;
 - 3) prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 4) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej znajdującego się na stanie Powiatowej Stacji;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji i organizacja stałego dyżuru Powiatowej Stacji;
 - 6) współpraca w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego z innymi organami i instytucjami zajmującymi się tymi zagadnieniami.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Węgrowie
Anna Tymoczko

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

