

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Żurominie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Żurominie określa organizację wewnętrzną, sposób i tryb kierowania, zadania komórek organizacyjnych, sposób i warunki działania Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Żurominie.

2. Powiatowa Stacja Sanitarnej-Epidemiologicznej w Żurominie, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985r. 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 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 poz. 428) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530 z późn. zm.¹⁾) wraz z aktami wykonawczymi;
- 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Żurominie;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) 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 Sanitarnej-Epidemiologiczną w Żurominie;
- 2) Powiatowym Inspektorem – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Żurominie;

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

- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddziały i sekcje w Powiatowej Stacji;
- 5) samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie.

§ 3.1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Żurominie przy ulicy Przemysłowej 10.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu żuromińskiego, w skład którego wchodzi miasta i gminy: Żuromin, Biezuń, Lubowidz oraz gminy Kuczbork, Lutocin i Siemiątkowo.

§ 4. 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) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) jest kierownikiem jednostki budżetowej - dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa;
- 4) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

§ 5.1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ciechanowie, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Płocku i Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie.

2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek 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 Powiatowego Inspektora.

3. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac, o których mowa w ust. 2 stanowią dochód budżetu państwa.

§ 6.1. Powiatowy Inspektor zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.

2. Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości Nadzoru sprawuje w imieniu Powiatowego Inspektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.

3. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych 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. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej kierowanie komórką sprawuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem.

6. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Powiatowy Inspektor, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji kierownicy podległych im komórek.

7. Powiatowemu Inspektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

§ 7.1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora, 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 i żywienia;
 - 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. Zadania, o których mowa w ust. 1 Powiatowa Stacja realizuje, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) opracowanie 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 oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz organizacja szkoleń w tym zakresie;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowania w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowywania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 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.

§ 8. Powiatowy Inspektor może prowadzić sprawy powierzone przez Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział 3

Działalność lecznicza i struktura organizacyjna zakładu leczniczego Powiatowej Stacji

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

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

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

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

- 1) Sekcja Epidemiologii;
- 2) Sekcja Higieny Komunalnej;
- 3) Sekcja Higieny Pracy;
- 4) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;
- 5) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 6) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 7) Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 10.1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- 1) Oddział Nadzoru (ON):
 - a) Sekcja Epidemiologii (EP),
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej (HK),
 - c) Sekcja Higieny Pracy (HP),
 - d) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia (HŻ),
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży (HDM),
 - f) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego (ZNS);

- 2) Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia (PZ);
 - 3) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Nadzoru (JN);
 - 4) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych (IOD);
 - 5) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny (OE):
 - a) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego (GK);
 - b) Stanowisko Pracy do Spraw Finansowo-Księgowych (KS);
 - c) Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych i Szkoleń (KD);
 - 6) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu (S);
 - 7) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego (RP);
 - 8) Stanowisko Pracy do Spraw Informatycznych (SI).
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
- § 11.1. Powiatowy Inspektor może upoważniać pracowników Powiatowej Stacji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.
2. Powiatowy Inspektor, w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.
3. Udzielenie bądź cofnięcie pełnomocnictwa lub upoważnienia przez Powiatowego Inspektora rejestrowane jest w rejestrze prowadzonym przez pracownika do Spraw Pracowniczych i Szkoleń.
4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien posiadać akceptację kierownika komórki organizacyjnej Powiatowej Stacji, a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi również akceptację Głównego Księgowego Powiatowej Stacji.
- § 12.1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt pracy podległej komórki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sprawną i efektywną realizację:
- 1) zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy, w szczególności:
- 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.

§ 13.1. Dyrektor może udzielić wyznaczonemu pracownikowi Powiatowej Stacji upoważnienia do wykonywania względem dyrektora czynności z zakresu prawa pracy, nie zastrzeżonych innym organom, zgodnie z przepisami odrębnymi.

Rozdział 5

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14.1. Do zadań Sekcji Epidemiologii w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) ocena sytuacji epidemiologicznej na terenie działania Powiatowej Stacji w zakresie występowania chorób zakaźnych, w tym przenoszonych drogą płciową, pasożytniczych, odzwierzęcych, z prowadzeniem statystyki medycznej w tym zakresie;
- 2) rejestracja, opracowanie i analiza danych statystycznych, w szczególności dotyczących zachorowań na choroby zakaźne;
- 3) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk chorób zakaźnych;
- 4) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej i badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 5) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego w zakresie sterylizacji, dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji, zapobieganie zakażeniom szpitalnym oraz postępowanie z odpadami niebezpiecznymi w miejscu ich powstawania w placówkach udzielających świadczeń zdrowotnych;
- 6) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;

- 7) współudział w opiniowaniu projektów i odbiorze otwieranych obiektów, w których świadczone są usługi zdrowotne;
 - 8) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych objętych Programem Szczepień Ochronnych;
 - 9) zamawianie i dystrybucja preparatów szczepionkowych niezbędnych do realizacji szczepień obowiązkowych i zalecanych w ramach Programu Szczepień Ochronnych;
 - 10) magazynowanie i całodobowy monitoring warunków przechowywania preparatów szczepionkowych;
 - 11) nadzór nad prawidłową gospodarką szczepionkami;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego w dystrybucji i przechowywaniu szczepionek;
 - 13) analiza oraz prowadzenie rejestru zgłaszanych przypadków niepożądanych odczynów poszczepiennych;
 - 14) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia, w tym działań promocyjno-edukacyjnych dotyczących szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych;
 - 15) 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 (Dz. U. z 2024r. poz. 416);
 - 16) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, wystąpieniem chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego.
2. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:
- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska bytowania człowieka z uwzględnieniem czystości powietrza atmosferycznego, stanu sanitarnego urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, ujęć i urządzeń służących do zaopatrywania ludzi w wodę oraz zakładów pracy i transportu osobowego;
 - 2) nadzór nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - 3) nadzór nad jakością wody w basenach kąpielowych, kąpieliskach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;

- 4) interpretacja wyników badań oraz ocena jakości zdrowotnej wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ocena stanu zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia i ocena jakości wody w kąpieliskach i basenach kąpielowych;
- 5) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 6) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej i badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 7) pobieranie próbek wody do badań laboratoryjnych;
- 8) koordynacja działań oraz zbieranie danych w zakresie realizacji ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1162 oraz z 2025 r. poz. 427 i 799);
- 9) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 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) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, związanych z wystąpieniem katastrof mających wpływ na zdrowie i życie ludzi.

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

- 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego pracowników na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych, w tym czynników o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym i czynników biologicznych, w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w zakładach pracy;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin oraz produktów biobójczych;
- 4) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu produktów kosmetycznych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz przestrzegania przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 6) nadzór nad prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3;

- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania produktów biobójczych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu detergentów;
- 10) ocena narażenia zawodowego w środowisku pracy w przypadkach zgłoszenia podejrzenia o występowaniu chorób zawodowych oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej w ich powstawaniu;
- 11) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia o wystąpieniu choroby zawodowej oraz dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
- 12) opiniowanie spraw związanych z higieną pracy wynikających z obowiązujących przepisów oraz uczestnictwo w odbiorach obiektów;
- 13) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia, w tym działań promocyjno-edukacyjnych w obszarze higieny pracy;
- 14) współpraca z inspekcją pracy, policją oraz z innymi służbami;
- 15) 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;
- 16) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, mających wpływ na zdrowie i życie ludzi;
- 17) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji;
- 18) identyfikacja zagrożeń oraz ocena i redukcja ryzyka zawodowego w środowisku pracy;
- 19) dokumentowanie i ocena ryzyka zawodowego związanego wykonywaną pracą;
- 20) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 21) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji;

- 22) organizowanie i nadzorowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Powiatowej Stacji;
 - 23) kontrola racjonalnego i celowego użytkowania odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej w Powiatowej Stacji;
 - 24) prowadzenie postępowań w sprawach wypadków przy pracy lub w drodze do i z pracy dotyczących pracowników Powiatowej Stacji;
 - 25) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych, wypadków przy pracy, wypadków w drodze do i z pracy
 - 26) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywienia w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia, w tym warunkami produkcji, transportu, przechowywania sprzedaży żywności, warunkami żywienia zbiorowego, warunkami produkcji pierwotnej, nadzoru nad jakością zdrowotną żywności oraz warunkami produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
 - 2) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek surowców, artykułów żywnościowych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością i analiza sprawozdań z badań;
 - 3) współudział w opiniowaniu projektów oraz odbiorze przejmowanych pod nadzór sanitarny obiektów;
 - 4) zbieranie danych w ramach Krajowego Systemu Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt – RASFF oraz wymiana informacji poprzez system informatyczny RASFF oraz dokonywanie wstępnej charakterystyki ryzyka;
 - 5) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) w nadzorowanych obiektach;
 - 6) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli – HACCP;
 - 7) współpraca w ramach zawartych porozumień z innymi inspekcjami i służbami prowadzącymi kontrolę żywności, w tym z Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją

Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcją Ochrony Środowiska;

- 8) prowadzenie we współpracy z Sekcją Epidemiologii działań związanych z dochodzeniami i likwidacją przyczyn ogniska zatruc i zakażeń pokarmowych oraz weryfikacja dokumentacji zatruc pokarmowych;
 - 9) prowadzenie nadzoru nad prawidłowością znakowania suplementów diety, żywności wzbogaconej oraz żywności dla określonych grup;
 - 10) prowadzenie nadzoru nad żywnością modyfikowaną genetycznie (GMO)
 - 11) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia, w szczególności inicjowanie i przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań;
 - 12) 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;
 - 13) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, mających wpływ na zdrowie i życie ludzi, w tym związanych z występowaniem masowych przypadków chorób zakaźnych zwierząt wpływających negatywnie na produkcję żywności.
5. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania, w tym higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, a także innych obiektach edukacji, opieki i wychowania dla dzieci i młodzieży, w szczególności w żłobkach, klubach dziecięcych, placówkach wsparcia dziennego i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz innych placówkach z pobytem całodobowym i placówkach wychowania przedszkolnego;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad warunkami gwarantującymi bezpieczeństwo sanitarne w placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
 - 3) nadzór sanitarny nad przygotowywaniem i prowadzeniem akcji letniego i zimowego wypoczynku;
 - 4) prowadzenie badań problemowych związanych z higieną nauczania i wychowania;

- 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
 - 6) uczestnictwo w odbiorach obiektów oświatowo-wychowawczych nowobudowanych lub modernizowanych, które przekazywane są do eksploatacji;
 - 7) zbieranie informacji dotyczących żywienia i dożywiania w zakładach nauczania i wychowania;
 - 8) nadzór nad substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach chemicznych;
 - 9) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia, w tym inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do kształtowania wśród dzieci i młodzieży korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań;
 - 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) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, mających wpływ na zdrowie i życie ludzi.
6. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w Oddziale Nadzoru należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, przy zajmowaniu stanowisk dotyczących w szczególności:
- 1) uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadniania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 2) uzgadniania pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dokumentacji projektowej dotyczącej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
 - 3) udziału w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
 - 4) kontroli zgodności budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
 - 5) opiniowania i uzgadniania dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;

- 6) opiniowania i uzgadniania na poszczególnych etapach postępowania administracyjnego dokumentów dotyczących uzyskania decyzji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko celem uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 7) prowadzenia działalności w zakresie promocji zdrowia;
 - 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) udziału w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, mających wpływ na zdrowie i życie ludzi
7. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Promocji Zdrowia należy w szczególności:
- 1) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności promującej zdrowie w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa powiatu żuromińskiego;
 - 2) analiza potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu wynikających z aktualnej sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej;
 - 3) realizacja programów prozdrowotnych oraz koordynowanie działań z zakresu promocji zdrowia na terenie powiatu, ustalanie kierunków i form pracy oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami, organizacjami i środkami masowego przekazu;
 - 4) inspirowanie działań w zakresie promocji zdrowia i współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami, inspekcjami i służbami;
 - 5) przygotowywanie, dystrybuowanie oraz dokonywanie oceny przydatności materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych do realizacji interwencji programowych i nieprogramowych;
 - 6) nadzór nad działaniami prozdrowotnymi realizowanymi w placówkach oświatowo-wychowawczych i podmiotach leczniczych;
 - 7) współudział w realizacji programów zdrowotnych dla dzieci i młodzieży szkolnej, dotyczących zdrowego sposobu życia, zapobiegania chorobom i przeciwdziałania patologiom społecznym;

- 8) prowadzenie działalności edukacyjnej za pośrednictwem mediów społecznościowych;
- 9) 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;
- 10) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, mających wpływ na zdrowie i życie ludzi.

8. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Nadzoru należy w szczególności:

- 1) zarządzanie oraz nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością zgodnej z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z auditami;
- 3) nadzorowanie, akceptacja i ocena skuteczności działań korygujących zapobiegawczych;
- 4) współpraca z kierownictwem i pracownikami Powiatowej Stacji w sprawach dotyczących systemu jakości;
- 5) prowadzenie spraw związanych z systemem jakości.

9. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych i doradzanie w sprawach z tego zakresu;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawnych dotyczących ochrony danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) przeprowadzenie systematycznych audytów zgodności przetwarzania danych;
- 4) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonywania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, wdrażanie ich i aktualizacja;

- 8) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych, mających zabezpieczyć dane osobowe;
 - 9) organizacja szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz dla osób zwracających się o informację na temat przetwarzania danych osobowych.
10. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego w Oddziale Ekonomiczno - Administracyjnym należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 4) planowanie budżetu i realizowanie gospodarki finansowej;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) sporządzanie bilansu Powiatowej Stacji;
 - 7) analiza wykorzystania środków budżetowych;
 - 8) kontrola formalno-rachunkowa ponoszonych wydatków;
 - 9) ewidencja syntetyczna i analityczna operacji finansowych oraz uzgadnianie sald kont;
 - 10) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych Powiatowej Stacji;
 - 11) gospodarka środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji;
 - 12) gospodarka środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz ich ewidencja;
 - 13) praca w systemie TREZOR oraz w systemie bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego (NBP).
11. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Finansowo-Księgowych w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym należy w szczególności:
- 1) praca w systemie TREZOR oraz w systemie bankowości elektronicznej NBP;
 - 2) bieżące księgowanie zapłat, analiza terminów płatności oraz naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty;
 - 3) bieżące monitorowanie stanu zobowiązań poszczególnych dłużników z tytułu niezapłaconych decyzji oraz terminowe ściąganie należności budżetowych i dochodów własnych;
 - 4) sporządzanie rocznych deklaracji podatku od nieruchomości Powiatowej Stacji;
 - 5) przekazywanie dochodów na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów;

- 6) prowadzenie rejestracji rachunków wpływających do jednostki oraz terminowe sporządzanie przelewów;
- 7) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) inne czynności i operacje rachunkowe objęte odrębnymi przepisami;
- 9) analiza potrzeb oraz zaopatrzenie w sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, remontów kapitałnych i bieżących oraz konserwacji obiektów Powiatowej Stacji;
- 11) ewidencja dokumentów magazynowych otrzymanych i przekazanych szczepionek;
- 12) rozliczanie delegacji służbowych;
- 13) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych;
- 14) prowadzenie dokumentacji Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

12. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych i Szkoleń w Oddziale Ekonomiczno- Administracyjnym należy w szczególności:

- 1) prawidłowe planowanie i naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list i kart wynagrodzeń;
- 2) terminowe rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
- 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i świadczeń rehabilitacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 4) obsługa spraw osobowych i socjalnych pracowników;
- 5) przygotowanie i ewidencja upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie rekrutacji, nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunku pracy;
- 9) nadzór nad aktualnością badań lekarskich pracowników;
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy;
- 12) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących praktyk, staży i specjalizacji osób nie będących pracownikami Powiatowej Stacji;

- 14) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych;
- 16) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia wysokości rent i emerytur dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 17) obsługa rachunków bankowych dotyczących przelewów pracowniczych;
- 18) wystawianie poleceń wyjazdu służbowego (delegacji) oraz prowadzenie ich rejestru;
- 19) przygotowywanie danych kadrowych do wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 21) wydawanie legitymacji służbowych oraz upoważnień dla pracowników Powiatowej Stacji oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 22) praca w systemie TREZOR oraz w systemie bankowości elektronicznej NBP.

13. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu i prowadzenie spraw kancelaryjnych, w tym związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Powiatowej Stacji;
- 2) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy dyrekcją a komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie składu chronologicznego Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 5) prowadzenie ewidencji oraz terminowe rozpatrywanie petycji;
- 6) opracowywanie zbiorczych planów pracy i zasadniczych przedsięwzięć;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości, w tym sprawozdań MZ-45;
- 8) zaopatrywanie pracowników i rozliczanie z bloczków mandatów karnych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) prowadzenie w Powiatowej Stacji archiwum zakładowego, w tym przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji, udostępnianie, wypożyczanie, inicjowanie brakowania dokumentacji;
- 10) przyjmowanie interesantów.

14. Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy obsługa prawna Powiatowej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;

- 2) informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji oraz pracowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji oraz interpretowanie przepisów i prowadzenia szkoleń w tym zakresie;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji;
 - 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
 - 5) opiniowanie: projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniach administracyjnych;
 - 6) nadzór nad przygotowaniem i składaniem wniosków o ukaranie do sądu;
 - 7) opiniowanie: umów z zakresu prawa cywilnego, zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz dotyczących wierzytelności i ich umarzania;
 - 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 9) opiniowanie regulaminów obowiązujących w Powiatowej Stacji.
15. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informatycznych należy w szczególności:
- 1) zarządzanie systemami informatycznymi Powiatowej Stacji w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nich przetwarzanych;
 - 2) zarządzanie sprzętem komputerowym, urządzeniami sieciowymi i infrastrukturą telefoniczną w Powiatowej Stacji;
 - 3) wdrażanie nowych systemów i technologii informatycznych związanych z rozwojem i bezpieczeństwem infrastruktury teleinformatycznej;
 - 4) utrzymywanie i administrowanie stroną internetową Powiatowej Stacji;
 - 5) ewidencja licencji i oprogramowania użytkowanego w Powiatowej Stacji;
 - 6) szkolenie pracowników i pomoc w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego oraz narzędziowego;
 - 7) zarządzanie, serwis i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
 - 8) nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie

mgr Agnieszka Cyran