

Załącznik
do zarządzenia nr 8/2025
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno – Epidemiologicznej
w Makowie Mazowieckim
z dnia 1 października 2025 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej

w Makowie Mazowieckim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno–Epidemiologiczną w Makowie Mazowieckim;
- 2) Powiatowym Inspektorem – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Makowie Mazowieckim;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji, który jest jednocześnie Powiatowym Inspektorem;
- 4) komórkach organizacyjnych- należy przez to rozumieć oddziały i sekcje;

§ 3. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Makowie Mazowieckim przy ulicy Mickiewicza 31.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu makowskiego, w skład którego wchodzi gminy: Maków Mazowiecki, Różan, Płoniawy Bramura, Krasnosielc, Karniewo, Rzewnie, Sypniewo Szelków, Czerwonka, Młynarze.

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.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 4.1. Powiatowy Inspektor jako Dyrektor w szczególności:

- 1) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.
- 2) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 3) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 4) wykonuje inne zadania określone w przepisach praw,

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. Kierownik Oddziału Nadzoru kieruje i sprawuje nadzór na działalnością bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego.

4. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych koordynują osoby odpowiedzialne za obszar działania.

5. Kierownik Oddziału Nadzoru, osoby odpowiedzialne za obszar działania w Powiatowej Stacji, pracownicy sekcji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.

6. W komórkach organizacyjnych, w razie niemożności wykonywania funkcji przez osobę odpowiedzialną za obszar działania, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Dyrektorem i Kierownikiem Oddziału Nadzoru.

7. Osoba odpowiedzialna w obszarze komórki organizacyjnej zapewnia prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonanie:

- 1) zadań wynikających z działań komórki organizacyjnej;
- 2) decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora.

8. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością podległej komórki organizacyjnej oraz nad poprawnym, sprawnym, terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracowników komórki organizacyjnej, o kreślonych w Regulaminie;

- 2) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek organizacyjnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników;
- 4) akceptowanie wniosków urlopowych.

9. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników zatrudnionych w Powiatowej Stacji ustala Dyrektor.

10. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji.

11. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad działalnością ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji.

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

§ 5. 1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Ostrowi Mazowieckiej, Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Ciechanowie, Wojewódzka Stacja Sanitarno–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 i 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, w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.¹⁾).

4. Powiatowa Stacja współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 14 marca 1985 r (Dz.U. z 2024 r. poz. 416) o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 450, 620, 637 i 1211) działalności leczniczej oraz stosownie do zawieranych umów i porozumień.

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.

Rozdział 3

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

§ 6. 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 wychowywania;
- 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
- 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
- 6) higieniczno – sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 7) 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 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 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 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 egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;

- 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowania w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenia 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 oraz kosmetyków;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 17) opracowanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.

§ 7. Powiatowy Inspektor może prowadzić sprawy z zakresu zadań Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, powierzone przez Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

§ 8. 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. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą w zakresie nadzoru sanitarno-epidemiologicznego w celu realizacji zadań dotyczących zdrowia publicznego:

- 1) nadzoru epidemiologicznego w celu zapobiegawczego i zwalczania chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska,
- 2) nadzoru nad higieną środowiska, w tym nad jakością wody do spożycia, warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, higieną procesów nauczania i wychowania, higieną wypoczynku i rekreacji, higieną nieruchomości instytucji i urządzeń użyteczności publicznej,
- 3) zapobiegawczego nadzoru sanitarnego w celu zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych na zdrowie ludzi, w szczególności poprzez opiniowanie

projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, uzgadnianie dokumentacji projektowej, uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych,

- 4) urzędowej kontroli żywności i żywienia, w szczególności w celu przestrzegania przepisów dotyczących warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności, jak też sprawowania nadzoru nad jakością zdrowotną żywności,
- 5) nadzoru nad chemikaliami, w tym substancjami chemicznymi i ich mieszaninami produktami biobójczymi, detergentami, produktami kosmetycznymi oraz prekursorami narkotykowymi kategorii 2 i 3, środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi;
- 6) oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia mającej na celu kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, w szczególności w zakresie pobudzania aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia.

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

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

6. Zadania z zakresu działalności leczniczej wykonują pracownicy posiadający odpowiednie kwalifikacje zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy w stacji sanitarno-epidemiologicznej (Dz. U. z 2010r. Nr 48, poz. 283).

Rozdział 4

Zadania wspólne

§ 9. 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 innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 5) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentacji;
- 6) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 10. 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 Żywności i Żywienia,
 - d) Sekcja Higieny Pracy,
 - e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 3) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Nadzoru;
- 4) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
 - b) Stanowisko Pracy do Spraw Finansowo Księgowych;
- 5) Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych i Szkoleń;

- 6) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpozarowej;
- 7) Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 8) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 9) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 10) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu;
- 11) Stanowisko Pracy do Informatyzacji;
- 12) Stanowisko Pracy do Archiwum Zakładowego.

2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11.1 Powiatowy Inspektor może upoważniać, udzielać pełnomocnictw osobom zatrudnionym na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

2. Udzielenie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Powiatowego Inspektora powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego przez pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Pracowniczych i Szkoleń.

§ 12. W Powiatowej Stacji działają, na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Koordynator do spraw dostępności;
- 3) Koordynator działań antykorupcyjnych;
- 4) Koordynator do Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

§ 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 7

Zadanie poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

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

- 1) ocena zapadalności na choroby zakaźne, inwazyjne i niezakaźne oraz prowadzenie działalności profilaktycznej;

- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz skutków zagrożeń zdrowotnych oraz sytuacji epidemicznej chorób zakaźnych i nie zakaźnych uwarunkowanych czynnikami środowiska;
- 3) ocena stopnia uodpornienia populacji;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad sterylizacji i dezynfekcji;
- 5) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych;
- 6) rejestracja, opracowywanie i analiza danych statystycznych, w szczególności dotyczących zachorowań na choroby zakaźne;
- 7) nadzór nad wykonywaniem szczepień ochronnych;
- 8) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-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) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 10) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 11) nadzór nad placówkami działalności leczniczej;
- 12) nadzór nad ogniskami i zatruciami zbiorowymi;
- 13) przeprowadzenie dochodzenia epidemiologicznego w ogniskach zakażeń szpitalnych;
- 14) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.

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

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska bytowania człowieka, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby, wód, stanu sanitarnego urządzeń służących do zaopatrywania ludzi w wodę oraz zakładów pracy i transportu osobowego;
- 2) interpretacja wyników badań oraz ocena jakości zdrowotnej, stanu zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia i ocena jakości wody w kąpieliskach;
- 3) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;

- 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, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 6) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 7) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacji misji Inspekcji Sanitarnej.

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

- 1) Nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia na obszarze powiatu w szczególności:
 - a) warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności,
 - b) warunkami produkcji pierwotnej,
 - c) warunkami żywienia zbiorowego,
 - d) warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
- 2) prowadzenie i podejmowanie działań dotyczących niebezpiecznej żywności w ramach systemu RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach) oraz wymiana informacji poprzez informatyczny system i RASFF i dokonywanie wstępnej charakterystyki ryzyka;
- 3) prowadzenie działań i rozpatrywanie spraw dotyczących nadzoru nad materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 4) prowadzenie działań związanych z dochodzeniami i likwidacją przyczyn ognisk zatruć i zakażeń pokarmowych oraz weryfikacja dokumentacji zatruć pokarmowych;
- 5) współudział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych związanych z występowaniem masowych przypadków chorób zakaźnych zwierząt, mających wpływ negatywny wpływ na produkcję żywności;

- 6) wnioskowanie w sprawach o nałożenie kar pieniężnych na podstawie przepisów art.103 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r. poz.1448), w zakresie Sekcji;
- 7) prowadzenie działań nadzoru nad produkcją pierwotną, wynikającą z zawartego porozumienia z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie oraz Wojewódzką Inspekcją Ochrony Środowiska w Warszawie w tym zakresie;
- 8) realizacja porozumień z Inspekcją Weterynaryjną, współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa i Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno Spożywczych;
- 9) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne, oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 10) prowadzenie działalności w zakresie zdrowia;
- 11) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.
- 12) udział w misjach przedstawicieli DG SANTE Komisji Europejskiej mających na celu ocenę urzędowej kontroli żywności w krajach członkowskich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) udział w przygotowaniu i sporządzaniu wkładu do rocznego sprawozdania liczbowego i opisowego (MZ-48, MANCP) z powiatu makowskiego oraz innych materiałów, w tym opracowywanie innych sprawozdań dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia na polecenie Głównego Inspektora Sanitarnego, Wojewody Mazowieckiego lub innych jednostek kontrolujących, w szczególności Najwyższej Izby Kontroli.

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

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska pracy w tym:
 - a) 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,
 - b) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w zakładach pracy;
- 2) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia choroby zawodowej oraz dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;

- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1816), ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r., poz. 1939) oraz ustawy z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych (Dz.U. z 2021 r. poz. 24);
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin oraz produktów biobójczych,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. 2022 r. poz. 546), w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej ;
- 8) nadzór nad analizą zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 9) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem :
 - a) przepisów dotyczących wprowadzenia do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - b) przepisów dotyczących wprowadzenia do obrotu i udostępniania na rynku produktów biobójczych i wyrobów poddawanych działaniu produktów biobójczych,
 - c) przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i udostępniania na rynku produktów kosmetycznych,
 - d) przepisów dotyczących wprowadzenia do obrotu detergentów,
- 11) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.

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

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami higieniczno sanitarnymi w stałych placówkach nauczania i wychowania oraz szkołach wyższych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad warunkami gwarantującymi bezpieczeństwo sanitarne w placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru w zakresie procesów nauczania i wychowania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wymaganiami w stosunku do pomieszczeń i sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach nauczania i wychowania, szkołach wyższych oraz placówkach wypoczynku;
- 5) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarnej - Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 7) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.

6. Do zadań Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin oraz opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 2) udział w prowadzeniu postępowania przed wydaniem decyzji środowiskowej w przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji;
- 4) udział w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 5) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarnej-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 oraz w oparciu o obowiązujące porozumienia;

- 7) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.

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

- 1) ustalanie kierunków działań w celu kształtowania właściwych postaw i zachowań zdrowotnych,
- 2) ocena całokształtu działalności w placówkach służby zdrowia i oświatowo – wychowawczych oraz prowadzenie instruktażu w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka;
- 3) prowadzenie instruktażu metodycznego w zakresie oświaty zdrowotnej;
- 4) współudział w planowaniu i realizacji wszystkich form i metod wychowawczo – zdrowotnych;
- 5) realizacja programów prozdrowotnych oraz koordynacja działań z nimi związanych;
- 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) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do kształtowania w społeczeństwie korzystnych dla zdrowia postaw i zachowań, udział w festynach, eventach, realizacja misji Inspekcji Sanitarnej.

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

- 1) planowanie i kierowanie pracami zmierzającymi do uzyskania akredytacji nadzoru sanitarnego Powiatowej Stacji;
- 2) opracowywanie dokumentów systemu jakości, w szczególności ksiąg jakości i ogólnych procedur;

- 3) współpraca z kierownikiem i pracownikami Powiatowej Stacji w sprawach dotyczących systemu jakości;
- 4) planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z audytami;
- 5) sprawowanie w imieniu Powiatowego Inspektora nadzoru nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymaniem systemu zarządzania w Oddziale Nadzoru według normy PN-EN ISO/IEC 17020.

9. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy, w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie obsługi administracyjno- gospodarczej Powiatowej Stacji;
- 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania pojazdów Powiatowej Stacji;
- 3) dbałość o stan techniczny pojazdu Powiatowej Stacji;
- 4) bieżące i odpowiednie utrzymanie czystości w pomieszczeniach w Powiatowej Stacji;
- 5) zapewnienie ciągłości dostaw paliw i mediów w ilości i jakości odpowiadających potrzebom Powiatowej Stacji oraz posiadanym zasobom z uwzględnieniem racjonalnej gospodarki mediami;
- 6) zarządzanie infrastrukturą telefonii komórkowej;
- 7) wykonywanie wszelkich bieżących czynności serwisowych, naprawczych i usuwanie awarii w zakresie podległej infrastruktury, przy udziale sił własnych i serwisów zewnętrznych;
- 8) dokumentowanie przeglądów okresowych budynku oraz urządzeń i sprzętu, stanowiących infrastrukturę i wyposażenie Sekcji;
- 9) prowadzenie nadzoru w utrzymaniu porządku i czystości pomieszczeń oraz terenu należącego do Powiatowej Stacji;
- 10) zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem, wytwarzaniem, przekazywaniem i utylizacją odpadów oraz korzystaniem ze środowiska;
- 12) prowadzenie spraw związanych z obsługą transportową dla potrzeb Powiatowej Stacji;
- 13) nadzór nad konserwacją i naprawami sprzętu i urządzeń biurowych;
- 14) oznakowanie składników majątku Powiatowej Stacji numerami inwentarzowymi;
- 15) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych Powiatowej Stacji;
- 16) sporządzanie i wznawianie umów w zakresie zadań podległych Sekcji;
- 17) prowadzenie ubezpieczeń Odpowiedzialności Cywilnej, mienia, środków transportu osobowo- towarowego;

- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin;
- 19) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, według zasad ustalonych w zakładowym planie kont w tym: księgowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, faktur zewnętrznych, list płac, pozostałych dowodów księgowych;
- 20) uzgadnianie sald kont analitycznych z kontami księgi głównej;
- 21) realizacja i przestrzeganie zasad zawartych w obowiązujących zarządzeniach;
- 22) prawidłowa i bieżąca windykacja należności;
- 23) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i analiz;
- 24) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej mandatów karnych, systematyczne rozliczanie pracowników oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 25) przyjmowanie i sprawdzanie dowodów księgowych pod względem terminowości oraz formalno- rachunkowym;
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia, nisko cennych składników majątku oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 27) rozliczanie gospodarki materialnej;
- 28) obsługa systemu elektronicznego banku;
- 29) prowadzenie rozliczeń, w tym z:
 - a) Urzędem Skarbowym z tytułu podatków,
 - b) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz PEFRON;
- 30) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794 i 1165), zwaną dalej „ustawą PZP” lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej kwoty wynikającej z dyspozycji art.2 ust.1. pkt 1 ustawy PZP ;
- 31) weryfikacja wniosków oraz opisu przedmiotu zamówienia o wszczęciu postępowania na udzielenie zamówienia na podstawie przepisów ustawy PZP lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej kwoty wynikającej z dyspozycji art.2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP
- 32) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
- 33) monitorowanie realizacji zawartych umów, na podstawie przepisów ustawy PZP lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej kwoty wynikającej z dyspozycji art.2.ust.1 pkt 1 ustawy PZP;

- 34) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, podstaw wykluczenia oraz projektowanych postanowień umowy;
- 35) weryfikacja wniosków do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP;
- 36) opisywanie faktur pod względem przepisów ustawy PZP i Regulaminu udzielania zamówień;
- 37) załatwianie reklamacji dotyczących umów zawartych na podstawie przepisów ustawy PZP i Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej kwoty wynikającej z dyspozycji art.2 ust.1 pkt 1 ustawy PZP;
- 38) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 39) opracowywanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacja;
- 40) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie przygotowywania stanowiska merytorycznego z zastosowaniem przepisów PZP lub Regulaminu zamówień publicznych;
- 41) współpraca z radcą prawnym w przygotowaniu odpowiedzi na odwołania wniesione do Krajowej Izby Odwoławczej oraz udział (w uzasadnionych przypadkach wraz z radcą prawnym) w posiedzeniach i rozprawach przed krajową Izbą Odwoławczą.

10. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym należy nadzór nad prawidłową realizacją budżetu i gospodarki pozabudżetowej oraz:

- 1) planowanie dochodów i wydatków;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) sporządzanie bilansu, sprawozdań i analiz budżetowych;
- 5) kontrola formalno-rachunkową ponoszonych wydatków;
- 6) terminowa realizacja rachunków z kontrahentami;
- 7) terminowe ściąganie należności budżetowych od jednostek kontrolowanych;
- 8) praca w systemie TREZOR (wprowadzanie sprawozdań, planów finansowych, zapotrzebowań na środki).

11. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Finansowo Księgowych w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym należy w szczególności:

- 1) prawidłowa i bieżąca windykacja należności;
- 2) obsługa systemu elektronicznego banku;

- 3) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatków;
- 4) tworzenie dokumentacji pracowniczej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 5) sporządzanie i wznawianie umów w zakresie zadań podległych Sekcji.

12. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych i Szkoleń należy, w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej, socjalnej i płacowej;
- 2) prowadzeniem spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników;
- 3) sporządzanie list płac;
- 4) obsługa spraw osobowych i socjalnych pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników i ich aktualizacja;
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie: zaświadczeń dotyczących niezdolności do pracy, zaświadczeń i świadectw pracy, materiałów i danych do naliczania rocznych nagród i innych świadczeń z zakładowego funduszu nagród, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) przygotowanie dokumentacji Powiatowej Stacji do wpisu w rejestrze podmiotów prowadzących działalność leczniczą oraz aktualizowanie danych w rejestrze;
- 9) opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz w zakresie spraw związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w tym statutu, zarządzeń, poleceń, regulaminów, instrukcji, komunikatów, decyzji, postanowień, upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami i organizacjami;
- 11) prowadzenie rejestrów: zarządzeń, poleceń, komunikatów, upoważnień, pełnomocnictw, legitymacji służbowych, porozumień, protokołów uzgodnień, szkoleń;
- 12) opracowywanie planu zasadniczych zamierzeń Powiatowej stacji oraz harmonogramu kontroli obiektów nadzorowanych przez Powiatową Stację, w oparciu o wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i dane zebrane z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących praktyk, staży, specjalizacji osób niebędących pracownikami Powiatowej Stacji oraz szkoleń zewnętrznych dla pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;

13) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) wprowadzanie danych i nanoszenie zmian w systemie kadrowo-płacowym,
- c) wystawianie legitymacji służbowych,
- d) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracowników,
- e) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy,
- f) prowadzenie spraw związanych z naborem nowych kadr na wolne stanowiska pracy.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Inspektora;
- 2) obsługa korespondencji przesyłek pocztowych;
- 3) przyjmowanie i koordynowanie skarg i wniosków kierowanych do Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 6) przyjmowanie korespondencji przychodzącej i rozdzielanie pism według dekretacji do komórek organizacyjnych zgodnie z przyjętymi regułami postępowania w EZD
- 7) obsługa połączeń telefonicznych oraz przyjmowanie i wysyłanie e-mail i faksów;
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych Powiatowej Stacji.

14. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodzi należy, w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
- 2) przeprowadzanie okresowych analiz stanu BHP w Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie dokumentacji chorób zawodowych oraz ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, dokonywanie oceny ryzyka zawodowego w związku z wykonywaną pracą;
- 4) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń Powiatowej Stacji.

15. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy, w szczególności: realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej i spraw obronnych Powiatowej Stacji zgodnie z przepisami prawa we współpracy z Wydziałami Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Makowie Mazowieckim i Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki.

16. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 maja.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781)

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

18. Do zadań Stanowiska Pracy do Informatyzacji należy w szczególności:

- 1) wdrażanie nowych systemów i technologii informatycznych;
- 2) zarządzanie systemami informatycznymi Powiatowej Stacji w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nich przetwarzanych, a w szczególności:
 - a) administrowanie infrastrukturą serwerową, strukturalną siecią teleinformatyczną,
 - b) kontrola działań inicjowanych z sieci publicznej a systemami informatycznymi,
 - c) kontrola i realizacja umów i ich wznawianie w zakresie zakupu licencji na specjalistyczne, dziedzinowe oprogramowanie,
 - d) ewidencja licencji i oprogramowania użytkowego w Powiatowej Stacji,
 - e) archiwizacja i zabezpieczenie istotnych danych elektronicznych;
- 3) zarządzanie, serwis i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
- 4) nadzorowanie procedur gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego;
- 5) przygotowanie specyfikacji technicznej w procesie zakupowym sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Powiatowej Stacji.

19. Do zadań Stanowiska Pracy do Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) udostępnianie, wypożyczanie dokumentacji;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 5) nadzór nad fizycznym zniszczeniem brakowanych akt;
- 6) przygotowanie dokumentacji do przekazania i udział w jej przekazaniu do Archiwum Państwowego.