

Załącznik do zarządzenia nr  
5/2025 Dyrektora Powiatowej  
Stacji Sanitarno -  
Epidemiologicznej  
w Grodzisku Mazowieckim  
z dnia 22 września 2025 r.

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej**

### **w Grodzisku Mazowieckim**

#### Rozdział I

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej w Grodzisku Mazowieckim, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę i zasady działania;
- 2) zasady podporządkowania i kierowania pracą;
- 3) zadania wspólne;
- 4) zakres działania.

§ 2. Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Grodzisku Mazowieckim działa na podstawie:

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

---

<sup>1)</sup> 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno–Epidemiologiczną w Grodzisku Mazowieckim;
- 2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Grodzisku Mazowieckim.

§ 4. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Grodzisku Mazowieckim, przy ulicy Żwirki i Wigury 10.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu grodziskiego, w skład, którego wchodzi gminy: Żabia Wola, Baranów, Jaktorów, Grodzisk Mazowiecki, Milanówek i Podkowa Leśna.

§ 5. 1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Wojewódzka Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Warszawie oraz inne laboratoria referencyjne lub akredytowane, działające w zintegrowanym systemie laboratoryjnym, z którymi Powiatowa Stacja współpracuje na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych.

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 Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 6. 1. Dyrektorem Powiatowej Stacji jest Powiatowy Inspektor.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

3. Dyrektor Powiatowej Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.

§ 7. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Powiatowej Stacji.

2. Osoba zatrudniona na Samodzielnym Stanowisku Pracy Specjalisty do Spraw Systemu Jakości sprawuje w imieniu Dyrektora Powiatowej Stacji nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.

3. Działalnością poszczególnych Sekcji Oddziału Nadzoru oraz Sekcji Administracyjnej kierują ich Kierownicy.

4. Działalnością Sekcji Głównego Księgowego kieruje Główny Księgowy.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw.

6. W komórkach organizacyjnych, w razie niemożności wykonywania funkcji przez Kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowej Stacji.

7. Szczegółowy zakres obowiązków Kierowników, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pozostałych pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

8. Bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

## Rozdział 2

### **Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji**

§ 8. 1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora, w zakresie sprawowania nadzoru nad:

- 1) warunkami higieny środowiska;
- 2) warunkami higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) warunkami higieny procesów nauczania i wychowania;
- 4) warunkami higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo – wychowawczych, szkołach wyższych oraz w ośrodkach wypoczynku;
- 5) warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia;
- 6) przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu stosujące lub eksportujące substancje chemiczne ich mieszaniny lub wyroby obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816) oraz rozporządzeń organów Unii Europejskiej;
- 7) przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy kategorii 2 i 3;

- 8) ustawowym zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 9) warunkami 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) 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 w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowań 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, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 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.

§ 9. Powiatowy Inspektor może prowadzić sprawy z zakresu zadań Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie, powierzone przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie.

### Rozdział 3

#### **Działalność lecznicza i struktura zakładu leczniczego Powiatowej Stacji**

§ 10. 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 prowadzi działalność leczniczą zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, 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 Grodzisku Mazowieckim oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:

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

## Rozdział 4

### **Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji**

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

- 1) Oddział Nadzoru:
  - a) Sekcja Epidemiologii,
  - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
  - c) Sekcja Higieny Pracy,
  - d) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
  - e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
  - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 6) Sekcja Głównego Księgowego;
- 7) Sekcja Administracyjna.

2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do Regulaminu.

§ 12. 1. Powiatowy Inspektor może upoważnić niektórych pracowników działalności podstawowej, a także innych pracowników Powiatowej Stacji, do wykonywania w jego imieniu określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji administracyjnych.

2. Powiatowy Inspektor w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.

3. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Powiatowego Inspektora powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego w Sekcji Administracyjnej.

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

## Rozdział 5

### **Kierownicy komórek organizacyjnych**

**§ 13.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt pracy podległej komórki.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają sprawną i efektywną realizację:

- 1) zadań komórki organizacyjnej, której pracą odpowiednio kierują;
- 2) decyzji i poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji.

3. Do obowiązków Kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących w szczególności:
  - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) awansowania i wyróżniania i nagradzania,
  - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
  - d) udzielania urlopów;
- 2) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
- 3) nadzór nad dyscypliną pracy osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
- 4) określenie szczegółowych zadań dla bezpośrednio podległych mu stanowisk pracy.

## Rozdział 6

### **Zadania 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 niezakaźnych uwarunkowanych czynnikami środowiska;
- 3) ocena stopnia uodpornienia populacji;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem warunków sanitarno-higienicznych, w szczególności zasad sterylizacji i dezynfekcji, w podmiotach realizujących świadczenia zdrowotne;
- 5) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych; prowadzenia dochodzeń epidemiologicznych i wdrażania odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego;

- 6) rejestracja, opracowywanie i analizy danych statystycznych, w szczególności dotyczących zachorowań na choroby zakaźne;
- 7) nadzór nad wykonywaniem szczepień ochronnych, zbiorczego planowania ilości i rodzaju szczepionek do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych, ich magazynowania i dystrybucji;
- 8) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz 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, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 10) przyjmowanie prób do badań laboratoryjnych;
- 11) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

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, gleby i wody, stanu sanitarnego urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, urządzeń służących do zaopatrywania ludzi w wodę oraz zakładów pracy i transportu osobowego;
- 2) ocena jakości zdrowotnej i stanu zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia i oceny jakości wody w kąpieliskach;
- 3) nadzór sanitarny nad zakładami fryzjerskimi, kosmetycznymi, tatuażu i odnowy biologicznej;
- 4) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi i niebezpiecznymi;
- 5) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 6) nadzór i opiniowanie imprez masowych;
- 7) opiniowanie regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach;
- 8) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz 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, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 10) pobieranie prób do badań laboratoryjnych;
- 11) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

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

- 1) prowadzenie nadzoru nad warunkami higieny środowiska pracy;
- 2) ocena narażenia zawodowego na stanowiskach pracy, a także podejmowania działań zmierzających do zapobiegania chorobom zawodowym;
- 3) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia choroby zawodowej oraz dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z regulacji prawnych dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin oraz produktów biobójczych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z regulacji prawnych dotyczących przeciwdziałania narkomanii, w tym zakazu produkcji i wprowadzania do obrotu środków zastępczych, oraz monitoringu rynku substancji psychoaktywnych;
- 6) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem prekursorów narkotyków;
- 7) uczestnictwo w zespole do spraw środków zastępczych;
- 8) monitorowanie i prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku podejrzeń zatrucić środkami zastępczymi;
- 9) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z usuwaniem azbestu lub zabezpieczaniem wyrobów zawierających azbest;
- 10) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 11) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowania stosownych działań prozdrowotnych;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem krajowych regulacji prawnych dotyczących produktów kosmetycznych oraz przepisów organów Unii Europejskiej dotyczących produktów kosmetycznych, w szczególności w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania;

13) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

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

- 1) nadzór nad jakością zdrowotną żywności;
- 2) nadzór nad higieną produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
- 3) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 4) prowadzenie rejestru zakładów, które produkują lub wprowadzają do obrotu żywność pochodzenia niezwierzęcego bądź produkty pochodzenia zwierzęcego, nieobjęte urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej;
- 5) ocena sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego;
- 6) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 7) organizacja i pobieranie próbek środków spożywczych i używek zgodnie z wytycznymi i harmonogramem;
- 8) interpretacja i orzecznictwo na podstawie raportów z badań żywności i żywienia oraz protokołów pobrania próbek;
- 9) podejmowanie działań w ramach funkcjonowania Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF);
- 10) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 11) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

5. Do zadań na Stanowiskach Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym placówek nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
- 2) nadzór nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;

- 3) higienizacja procesu nauczania oraz ocena warunków higienicznych w placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 4) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych.

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

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji;
- 3) udział w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych;
- 4) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 5) określanie konieczności sporządzania raportów dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz zakresu tych raportów;
- 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

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

- 1) ustalanie kierunków działań w celu kształtowania właściwych postaw i zachowań zdrowotnych;
- 2) popularyzowanie wiedzy dotyczącej zasad higieny i racjonalnego żywienia, zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 3) ocena całokształtu działalności oświatowo-zdrowotnej w placówkach służby zdrowia i placówkach oświatowo-wychowawczych oraz prowadzenie instruktażu w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka;

- 4) prowadzenie instruktażu metodycznego w zakresie oświaty zdrowotnej;
- 5) współdziałanie w planowaniu i realizacji wszystkich form i metod wychowawczo-zdrowotnych;
- 6) realizowanie programów prozdrowotnych oraz koordynowanie tych działań;
- 7) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

8. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy Specjalisty do Spraw Systemu Jakości należy, w szczególności:

- 1) planowanie i kierowanie pracami zmierzającymi do uzyskania akredytacji nadzoru sanitarnego Powiatowej Stacji;
- 2) opracowywanie dokumentów systemu jakości, w szczególności księgi jakości i ogólnych procedur;
- 3) współpraca z kierownikami i pracownikami Powiatowej Stacji w sprawach dotyczących systemu jakości;
- 4) planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z auditami;
- 5) załatwianie spraw związanych z systemem jakości.

9. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy Inspektora Ochrony Danych należy, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanego dalej „RODO” oraz innych przepisów Wspólnoty Europejskiej o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział

obowiązków, działania zwiększające świadomość w zakresie ochrony danych osobowych, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO;
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
- 7) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 9) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

10. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy Radcy Prawnego należy obsługa prawna Powiatowej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Powiatowego Inspektora oraz pracowników Powiatowej Stacji o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Inspekcji Sanitarnej oraz interpretowanie przepisów;
- 3) nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji;
- 4) opiniowanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym;
- 5) opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego;
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji i umarzaniem wierzytelności;
- 7) opracowywanie pozwów, pism procesowych, apelacji i wniosków o ukaranie;
- 8) reprezentowanie Powiatowego Inspektora w postępowaniach sądowych;
- 9) udzielanie instruktażu dotyczącego stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie stosowania prawa;

- 10) konsultacje w zakresie bieżących problemów prawnych związanych z wykonywaniem zadań inspekcji sanitarnej;
- 11) prowadzenie szkoleń celem omówienia ważnych lub aktualnych zagadnień prawnych oraz ustalenia jednolitych zasad postępowania.

11. Do zadań Sekcji Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) obsługa finansowa Powiatowej Stacji, w szczególności obsługa kasy;
- 2) sporządzanie listy płac i zasiłków dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 3) opracowywanie wniosków oraz zarządzeń wewnętrznych z inwentaryzacji;
- 4) współudział w kontroli wewnętrznej;
- 5) prowadzenie gospodarki mandatowej;
- 6) obsługa funduszu socjalnego;
- 7) prowadzenie umów i zleceń Powiatowej Stacji;
- 8) windykacja należności dochodów budżetowych, prowadzenie kartotek zobowiązanych;
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu i gospodarki pozabudżetowej w szczególności:
  - a) planowanie dochodów i wydatków,
  - b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - d) sporządzanie bilansu, sprawozdań i analizy budżetowej,
  - e) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej ponoszonych wydatków,
  - f) terminowe realizowanie rachunków z kontrahentami,
  - g) terminowe ściąganie należności budżetowych od jednostek kontrolowanych,
  - h) realizowanie prac w systemie TREZOR (wprowadzanie sprawozdań, planów finansowych, zapotrzebowań na środki),
  - i) prowadzenie dokumentacji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - j) sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych,
  - k) prowadzenie nadzoru nad sporządzaniem i rozliczeniem rocznej inwentaryzacji przedmiotów trwałych, środków trwałych i materiałów.

12. Do zadań Sekcji Administracyjnej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
  - a) realizowanie polityki kadrowej, socjalnej, płacowej i szkoleniowej,
  - b) obsługa spraw osobowych i socjalnych pracowników,

- c) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
  - d) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - e) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - f) analiza efektywności i wykorzystania czasu pracy,
  - g) sporządzanie planów urlopów pracowniczych i egzekwowanie wykorzystania przysługujących urlopów poszczególnym pracownikom w roku kalendarzowym,
  - h) opracowywanie racjonalnych zasad wynagradzania oraz regulaminu premiowania i nagradzania,
  - i) przedstawianie wniosków dotyczących awansowania, odznaczenia, nagród i kar pracowniczych,
  - j) prowadzenie spraw socjalno – bytowych,
  - k) prowadzenie ewidencji i obsługi biurowej w zakresie:
    - legitymacji służbowych,
    - upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych,
    - upoważnień do nakładania mandatów,
    - delegacji służbowych,
  - l) nadzór nad szkoleniem pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - m) przestrzeganie bieżącej konserwacji sprzętu przeciwpożarowego oraz jego prawidłowe rozmieszczenie;
- 2) organizacja obrony cywilnej i spraw obronnych, kontaktów z mediami, prowadzenie spraw gospodarczych oraz organizacyjnych w szczególności:
- a) prowadzenie archiwum,
  - b) obsługa zakładu pracy w sprawach dotyczących gospodarki środkami trwałymi i przedmiotami oraz zaopatrzenia i remontów,
  - c) prawidłowe gospodarowanie inwentarzem Powiatowej Stacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, współudział w okresowych inwentaryzacjach, sporządzanie protokołów kasacyjnych oraz ubezpieczenia mienia,
  - d) organizowanie postępowań przetargowych,
  - e) organizowanie bieżących napraw sprzętu i aparatury,

- f) zakup i zaopatrywanie Powiatowej Stacji we wszystkie materiały i urządzenia w zależności od potrzeb,
- g) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną,
- h) racjonalne gospodarowanie samochodami osobowymi w zakresie prawidłowego wykorzystania i przestrzegania norm zużycia paliwa,
- i) nadzór nad wdrożeniem procedur w zakresie obrony cywilnej,
- j) koordynacja kontaktów mediami,
- k) obsługa sekretariatu obejmująca:
  - prowadzenie spraw kancelaryjnych, w szczególności związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Powiatowej Stacji,
  - rozdział korespondencji do komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
  - wydawanie stronom, za poświadczeniem odbioru, dokumentów,
  - prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
  - przyjmowanie interesantów i ich właściwe kierowanie,
  - przekazywanie korespondencji do Urzędu Pocztowego,
- l) obsługa informatyczna obejmująca:
  - nadzór i konserwację sprzętu komputerowego Powiatowej Stacji,
  - administrację sieci komputerowej Powiatowej Stacji,
  - instruktaż pracowników w sprawach informatycznych,
  - instalowanie nowych programów i ich aktualizację.

13. W ramach Sekcji Administracyjnej do zadań kierownika Sekcji Administracyjnej należy nadzór nad pracownikami administracyjnymi, technicznymi, gospodarczymi oraz obsługi.

**DYREKTOR**  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Górze Wielkiej  
  
**mgr Halina Sankowska**