

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W LEGIONOWIE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§1.** Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Legionowie, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę, organizację wewnętrzną, sposób i tryb kierowania, zadania komórek organizacyjnych, sposób i warunki działania Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Legionowie.

**§2.** Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Legionowie działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

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

**§3.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Legionowie;
- 2) Powiatowym Inspektorze - należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Legionowie;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Legionowie;
- 4) Sekcji - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Legionowie;
- 5) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy wykonujące określonego rodzaju zadania.

**§4.1.** Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Legionowie przy ulicy gen. Władysława Sikorskiego 11, 05-119 Legionowo.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu legionowskiego, w skład, którego wchodzi gminy: Legionowo, Serock, Nieporęt, Jabłonna, Wieliszew.

---

<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.

## Rozdział 2

### Organizacja wewnętrzna

**§5.1** Powiatowy Inspektor jako Dyrektor kieruje działalnością Powiatowej Stacji.

2. Do głównych zadań Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) organizacja sprawnej pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje inne zadania określone w przepisach prawa.

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

- 1) Sekcja Epidemiologii;
- 2) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;
- 3) Sekcja Higieny Komunalnej;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Specjalisty do spraw Systemu Jakości;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Zarządzania Kryzysowego;
- 13) Sekcja Administracyjna.

**§7.** Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa schemat stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.

**§8.** Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad sekcjami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.

**§9.** Działalnością poszczególnych sekcji, o których mowa w § 6 pkt 1-3 oraz 13 kierują kierownicy.

**§10.** Szczegółowy zakres obowiązków kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji kierownicy sekcji.

**§11.** Kierownicy sekcji odpowiadają za całokształt pracy podległej sekcji zapewniają sprawną i efektywną realizację zadań komórki organizacyjnej, poprzez:

- 1) nadzór merytoryczny nad poprawnym, rzetelnym i terminowym wykonywaniem zadań przez pracowników,
- 2) realizację decyzji i poleceń Inspektora
- 3) określenie szczegółowych zadań dla podległych pracowników;
- 4) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w sekcji, dotyczących:
  - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),

- c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
- d) akceptowania wniosków urlopowych;
- 5) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
- 6) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
- 7) współdziałanie z kierownikami pozostałych komórek oraz samodzielnie stanowiskami pracy.

**§12.** W komórkach organizacyjnych, w razie niemożności wykonywania funkcji kierownika sekcji, zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora inny pracownik Powiatowej Stacji.

**§13.** Specjalista do spraw Systemu Jakości sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.

**§14.** Wszyscy pracownicy Powiatowej Stacji zobowiązani są do realizowania polityki jakości do wdrażania i stosowania w praktyce ustaleń zawartych w zatwierdzonych dokumentach systemu zarządzania.

**§15.** Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń pracownikom Powiatowej Stacji zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych.

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

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

**§18.** Wniosek o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa, upoważnienia powinien posiadać akceptację Dyrektora i kierownika sekcji a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi również akceptację Głównego Księgowego Powiatowej Stacji.

**§19.** 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.

**§20.** Powiatowy Inspektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji może wydawać akty wewnętrzne: zarządzenia, polecenia, komunikaty i pisma okólne.

### Rozdział 3

#### **Działalność lecznicza i zadania realizowane przez Powiatową Stację**

**§21.1.** 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 Legionowie oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:
  - 1) Sekcja Epidemiologii;
  - 2) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;
  - 3) Sekcja Higieny Komunalnej;
  - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy;
  - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
  - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
  - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;

§22.1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora poprzez realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska;
  - 2) higieny pracy w zakładach pracy;
  - 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
  - 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
  - 5) zdrowotnymi żywności, żywienia oraz produkcji materiałów i obrotu materiałami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
  - 6) zdrowotnymi produktów kosmetycznych;
  - 7) 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 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) opracowanie 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;
- 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 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 i żywienia;
- 15) kontrolę produkcji materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 16) kontrolę produkcji produktów kosmetycznych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 19) opracowanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.

**§23.** Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Warszawie przy ulicy Żelaznej 79.

**§24.** Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających 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.

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

## Rozdział 4

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

**§26.** Zadania Sekcji Epidemiologii:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej;
- 2) ocena zapadalności na choroby zakaźne, inwazyjne i niezakaźne oraz prowadzenie działalności profilaktycznej;
- 3) dokonywanie okresowych ocen i analiz skutków zagrożeń zdrowotnych oraz sytuacji epidemicznej chorób zakaźnych i niezakaźnych uwarunkowanych czynnikami środowiska;
- 4) ocena stopnia uodpornienia populacji;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad sterylizacji i dezynfekcji;
- 6) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych;
- 7) rejestracja, opracowywanie i analiza danych statystycznych a w szczególności dot. zachorowań na choroby zakaźne;
- 8) nadzór nad wykonywaniem szczepień ochronnych;
- 9) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji 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) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 11) przyjmowanie prób S-S (nosicielstwa) do badań laboratoryjnych;
- 12) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

**§27. Zadania Sekcji Higieny Żywności i Żywienia:**

- 1) nadzór nad higieną produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
- 2) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji, obrotu przedmiotów użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 3) ocena sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego;
- 4) działania związane z systemem wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach -RASSF;
- 5) pobór prób żywności oraz przedmiotów użytku do badań laboratoryjnych;
- 6) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 7) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 8) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

**§28. Zadania Sekcji Higieny Komunalnej:**

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska bytowania człowieka z uwzględnieniem czystości powietrza atmosferycznego, stanu sanitarnego urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, urządzeń służących do zaopatrywania ludzi w wodę oraz zakładów pracy i transportu osobowego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w basenach kąpielowych, kąpieliskach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 3) pobór prób wody do badań laboratoryjnych;
- 4) interpretacja wyników badań oraz ocena jakości zdrowotnej, stanu zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia i ocenę jakości wody w kąpieliskach;
- 5) opiniowanie stanu sanitarnego dla zgromadzeń i imprez masowych;
- 6) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 7) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 8) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 9) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

**§29. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Higieny Pracy:**

- 1) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów nad którymi sprawowany jest nadzór

- w zakresie higieny pracy;
- 2) prowadzenie bieżącego nadzoru poprzez: kontrolę zakładów i stanowisk pracy wraz z oceną zagrożeń zawodowych i innych czynników mających wpływ na całokształt warunków zdrowotnych pracowników oraz ocenę narażenia zawodowego pracowników;
  - 3) nadzór nad ochroną zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych, uciążliwych, a w szczególności zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych;
  - 4) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu substancji i preparatów chemicznych, w tym prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3 oraz produktów biobójczych i substancji czynnych, a także ich stosowania w działalności zawodowej;
  - 5) kontrola zakładów pracy stosujących w działalności zawodowej substancje, preparaty, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym;
  - 6) nadzór poprawności składowania, magazynowania i oznakowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych stosowanych w działalności zawodowej uwzględniając zalecenia zawarte w karcie charakterystyki;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi produktów kosmetycznych;
  - 8) nadzór nad środkami zastępczymi;
  - 9) nadzór nad zapewnieniem odpowiednich warunków pracy przy usuwaniu azbestu wraz ze sprawdzeniem posiadanych uprawnień;
  - 10) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy;
  - 11) zapobieganie powstawania chorób zawodowych z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego na czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisko pracy oraz kontroli badań lekarskich;
  - 12) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach podejrzenia choroby zawodowej i przygotowanie decyzji administracyjnych;
  - 13) nadzór i wprowadzanie danych do elektronicznego Systemu Monitorowania Informacji Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych (SMIOD).

**§30. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży:**

- 1) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym placówek nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
- 2) nadzór nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 3) higienizacja procesu nauczania oraz ocenę warunków higienicznych w placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 4) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych.

**§31. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego:**

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gmin podległych;

- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem warunków higienicznych i sanitarnych;
- 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 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.

**§32. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia:**

- 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) realizowanie programów prozdrowotnych oraz koordynowanie tych działań;
- 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.

**§33. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy Specjalisty do Spraw Systemu Jakości:**

- 1) zapewnienie skutecznego nadzoru nad dokumentacją systemu zarządzania w nadzorze opartego na normie PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) współpraca z kierownikami poszczególnych sekcji i stanowiskami samodzielnymi Stacji w sprawach dotyczących systemu jakości;
- 3) planowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z audytami;
- 4) załatwianie sprawozdań związanych z systemem jakości.

**§34. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego:**

- 1) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 2) opracowywanie harmonogramów wydatków;
- 3) bieżąca kontrola planu finansowego Stacji, zaangażowanie środków w poszczególnych obszarach planowanych wydatków;
- 4) ewidencja księgowa dochodów budżetowych;
- 5) opracowywanie harmonogramu dochodów;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
- 7) obsługa rachunków bankowych
- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;



- 10) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sporządzanie bilansu;
- 11) kontrolę formalno-rachunkową ponoszonych wydatków;
- 12) terminowe ściąganie należności budżetowych od jednostek kontrolowanych;
- 13) obsługa systemu TREZOR w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

**§35. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych:**

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa – identyfikacja i analiza procesów przetwarzania;
- 2) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi;
- 3) szacowanie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania z uwzględnieniem charakteru, zakresu i kontekstów celu przetwarzania;
- 4) przeprowadzanie szkoleń dla osób zatrudnionych oraz dbanie o właściwy poziom wiedzy w obszarze ochrony danych osobowych.

**§36. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego:**

- 1) sprawdzanie, parafowanie opiniowanie projektów decyzji administracyjnych;
- 2) sprawdzanie, parafowanie opiniowanie projektów aktów wewnętrznych;
- 3) opiniowanie wszelkich zagadnień związanych z wykonywaniem ustawowych obowiązków;
- 4) pisemne opiniowanie projektów pism kierowanych do podmiotów zewnętrznych;
- 5) opiniowanie (ustne lub pisemne) wszelkich zagadnień z zakresu prawa pracy.
- 6) udzielanie ustnych lub pisemnych opinii we wszelkich zagadnieniach prawnych (prawo pracy, administracyjne, cywilne, karne, gospodarcze i inne);
- 7) udostępnianie treści aktów prawnych;
- 8) opiniowanie decyzji, zarządzeń, regulaminów oraz w szczególnych przypadkach umów dotyczących dysponowania mieniem;
- 9) konsultowanie i opiniowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 10) reprezentowanie Inspektora w postępowaniach sądowych i administracyjnych, na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa.

**§37. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Zarządzania Kryzysowego:**

- 1) realizacja postanowień zawartych we właściwych przepisach dotyczących zadań Inspekcji Sanitarnej w sprawach obrony cywilnej oraz obronności.
- 2) rozwój i doskonalenie systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) zapewnienie funkcjonowania Powiatowej Stacji w sytuacji kryzysowej;
- 4) współpraca i współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Legionowie;
- 5) zapewnienie ciągłego monitorowania zagrożeń oraz racjonalne gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych.

**§38. Zadania Sekcji Administracyjnej:**

- 1) realizowanie zadań zapewniających materiałowo-techniczne możliwości funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Stacji;
- 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 3) prowadzenie administracji obiektu;
- 4) dbałość o prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń Stacji;
- 5) realizowanie polityki kadrowej;
- 6) obsługę spraw osobowych;
- 7) ewidencja czasu pracy;

- 8) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 9) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list i kart wynagrodzeń;
- 10) prowadzenie dokumentacji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych;
- 12) pobieranie i rozliczanie blozków mandatowych;
- 13) wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do kontroli;
- 14) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie przepisów
- 15) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 796, 794 i 1165).
- 16) prowadzenie spraw kancelaryjnych związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą;
- 17) prowadzenie składu chronologicznego Powiatowej Stacji;
- 18) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją elektronicznego obiegu dokumentów - EZD, instrukcją kancelaryjną, instrukcją archiwalną i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 19) sprawne zarządzanie pocztą elektroniczną oraz e-PUAP;
- 20) przyjmowanie interesantów;
- 21) gromadzenie dokumentów w archiwum zakładowym poprzez przejmowanie ich z poszczególnych komórek organizacyjnych
- 22) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum;
- 23) prowadzenie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi;
- 24) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 25) ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych;
- 26) przygotowanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego;
- 27) czuwanie nad poprawnością doboru klas jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych;
- 28) bieżące przeglądy stanu oprogramowania komputerów w Powiatowej Stacji;
- 29) rozwiązywanie doraźnych problemów informatycznych;
- 30) nadzór nad zewnętrznym serwisem sprzętu komputerowego;
- 31) aktualizacja baz danych programów antywirusowych;
- 32) pomoc pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie obsługi komputerów;
- 33) inne czynności związane z eksploatacją sprzętu komputerowego wynikające z bieżących potrzeb;
- 34) instalacja i wdrażanie nowych programów;
- 35) zarządzanie infrastrukturą telefonii komórkowej Powiatowej Stacji;
- 36) utrzymywanie, zarządzanie i konfiguracja stron internetowych i Intranetu Powiatowej Stacji;
- 37) współpraca z oddziałem IT Wojewódzkiej Stacji w Warszawie;
- 38) administrowanie pocztą elektroniczną;
- 39) zapewnienie poprawnego działania systemów teleinformatycznych;
- 40) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentacji EZD;

- 41) prowadzenie spraw w zakresie kontroli i nadzoru nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy aktualizacja kart oceny ryzyka zawodowego;
- 42) gromadzenie i przechowywanie w pełnym zakresie akt i materiałów;
- 43) zaznajomienie pracowników z zagrożeniami pożarowymi występującymi na terenie Powiatowej Stacji;
- 44) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
- 45) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 46) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 47) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 48) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków;
- 49) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w sprawie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- 50) opracowywanie zasad gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej;
- 51) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych oraz ciągach komunikacyjnych używanych na rzecz Powiatowej Stacji.

DYREKTOR  
POWIATOWEJ STACJI  
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ  
w Legionowie  
*Sylvia Patejuk*



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W LEGIONOWIE



