

ZATWIERDZAM
WOJEWODA MAZOWIECKI

Manusz Frankowski

WOJEWODA MAZOWIECKI

dnia 30 września 2025 r.

ZARZĄDZENIE NR 12/2025

**DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

z dnia 18 września 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim**

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 416) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 9 września 2025 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 3/2023 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim z dnia 28.08.2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W SOKOŁOWIE PODLASKIM

Michał Hardej

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Sokołowie Podlaskim działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim, zwanego dalej „Regulaminem” oraz 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, 630, 637 i 1211);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.¹⁾);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim;
- 5) Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Sokołowie Podlaskim;
- 2) Powiatowym Inspektorem – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sokołowie Podlaskim.

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

3. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne i terminowe załatwienie spraw.
5. Podczas nieobecności kierownika nadzór nad komórką organizacyjną sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.
6. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Powiatowy Inspektor, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji kierownicy podległych im komórek organizacyjnych.
7. Powiatowemu Inspektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

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

- 1) higieny środowiska;
 - 2) higieny pracy w zakładach pracy;
 - 3) higieny radiacyjnej;
 - 4) higieny procesów nauczania i wychowania;
 - 5) higieny wypoczynku i rekreacji;
 - 6) zdrowotnymi żywności, żywienia;
 - 7) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.
2. Powiatowa Stacja organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo – zdrowotną oraz dokonuje analiz i ocen epidemiologicznych.
 3. Zadania, o których mowa w ust. 1, Powiatowa Stacja realizuje, w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
 - 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
 - 3) działalność przeciwepidemiczną;

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Stacji

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

- 1) Oddział Nadzoru, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - c) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - d) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Pracy,
 - f) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - g) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 2) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;
 - 3) Oddział Ekonomiczny i Organizacyjno-Administracyjny, w skład, którego wchodzi:
 - a) Sekcja Ekonomiczna i Spraw Pracowniczych,
 - b) Sekcja Organizacyjno-Administracyjna;
 - 4) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
 - 5) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
 - 6) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
 - 7) Stanowisko pracy do Spraw Informacji niejawnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

- § 9. 1.** Powiatowy Inspektor może upoważniać osoby fizyczne, a także innych pracowników Powiatowej Stacji do występowania w jego imieniu w sprawach dysponowania środkami finansowymi oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń i innych.
2. Powiatowy Inspektor w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.

2)wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:

- a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
- 3) składanie wniosków personalnych - określonych w odrębnych przepisach;
- 4) zapewnienie właściwego wykorzystania czasu pracy i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników;
- 5) znajomość i stosowanie procedur oraz instrukcji systemu jakości obowiązującego w Powiatowej Stacji;
- 6) prowadzenie narad i szkoleń z zakresu działalności komórki organizacyjnej.

Rozdział 6

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

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

- 1) realizacja zadań nadzoru dotyczącego prowadzenia działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i pasożytniczych, sprawowania nadzoru nad szczepieniami ochronnymi, sprawowania nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne poprzez:
- a) gromadzenie i analizę materiałów dotyczących sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych, pasożytniczych, odzwierzęcych i zatruc chemicznych oraz prowadzenie statystyki medycznej w tym zakresie,
 - b) planowanie, organizację i nadzór nad wykonaniem zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, pasożytniczych i odzwierzęcych, zwłaszcza nad przeprowadzaniem dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań,
 - c) podejmowanie działań, w sytuacjach kryzysowych, związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego,

- 5) opiniowanie wniosków o pozwolenie na odbycie imprez masowych;
- 6) opiniowanie regulaminów utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz innych spraw z zakresu administracji państwowej wynikających z realizowanych zadań;
- 8) sporządzanie niezbędnych analiz i opracowań w związku ze sprawowanym nadzorem;
- 9) udział w akcjach ratowniczych w sytuacjach awaryjnych związanych z zanieczyszczeniem wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z uwzględnieniem pobierania próbek do badań;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, odpowiednimi instytutami naukowo - badawczymi (Państwowy Zakład Higieny, Instytut Ochrony Środowiska) oraz innymi jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ochronę i warunki zdrowotne środowiska;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych przez Powiatowego Inspektora.

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

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem prawidłowych warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, a zwłaszcza:
 - a) zapobieganie produkcji i wprowadzaniu do obrotu żywności o niewłaściwej jakości zdrowotnej oraz materiałów, wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, kosmetyków niespełniających wymagań zdrowotnych,
 - b) prowadzenie kontroli i nadzoru sanitarnego w zakładach produkcji i obrotu żywnością oraz nadzoru nad warunkami transportu środków spożywczych,
 - c) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu w celu stwierdzenia zgodności przedmiotowych środków spożywczych z obowiązującym prawem żywnościowym oraz monitorowania poziomów niektórych zanieczyszczeń w wybranych środkach spożywczych,
 - d) nadzór nad skutecznością funkcjonowania wewnętrznej kontroli jakości zdrowotnej żywności i przestrzegania zasad higieny, wdrażania systemu jakości, w tym Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP) w zakładach produkujących lub wprowadzających żywność do obrotu,

- 4) uzgodnienie warunków zabudowy i warunków zagospodarowania inwestycji, w tym inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 5) uzgodnienie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 6) udział z pracownikami nadzorów bieżących w wizjach lokalnych obiektów istniejących w celu stwierdzenia ich przydatności do prowadzenia działalności;
 - 7) opiniowanie w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, obejmujące:
 - a) wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, wydanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - b) wydanie opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 8) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
 - 9) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.
5. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Pracy w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy oraz zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy, poprzez:
 - a) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w zakładach pracy i w rolnictwie, w szczególności dotyczące:
 - oceny zagrożeń zawodowych i innych czynników mających wpływ na całokształt warunków zdrowotnych pracowników,
 - utrzymania stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia poniżej dopuszczalnych norm,
 - utrzymania należytego stanu higienicznego pomieszczeń pracy, pomieszczeń higienizacyjnych oraz terenu zakładu pracy,
 - b) promowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń zawodowych w zakładach pracy oraz zapobiegania powstawania chorób zawodowych,
 - c) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach chorób zawodowych;

12) kontrola i nadzór nad poprawą warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) w Powiatowej Stacji poprzez:

- a) kontrolę przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp, dokonywanie okresowych ocen stanu bhp,
- b) udział w opracowaniu i kontrola realizacji planów poprawy bhp,
- c) opiniowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- d) prowadzenie dochodzeń powypadkowych,
- e) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
- f) popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony pracy;

13) wykonywanie innych prac określonych przez Powiatowego Inspektora.

6. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży, a w szczególności nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące;
 - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo- wychowawczych oraz ośrodkach wypoczynku,
 - b) higieny procesów nauczania;
- 2) inspirowanie działań zmierzających do poprawy warunków higienicznych placówek nauczania i wychowania oraz higieny procesów nauczania i wypoczynku;
- 3) zbieranie i analiza materiałów dotyczących spraw higieny dzieci i młodzieży oraz sporządzanie odpowiednich opracowań i wniosków;
- 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, odpowiednimi instytutami naukowo - badawczymi, kuratorium, szkolną służbą zdrowia, organami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi lub organizacjami odpowiedzialnymi za warunki higieniczno-sanitarne placówek wymienionych w pkt 1;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących bieżącego nadzoru w zakresie higieny dzieci i młodzieży;
- 6) wykonywanie innych prac określonych przez Powiatowego Inspektora.

- 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
 - 6) wykonywanie innych prac określonych przez Powiatowego Inspektora.
9. Do zadań Sekcji Ekonomicznej i Spraw Pracowniczych w Oddziale Ekonomicznym i Organizacyjno-Administracyjnym należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sporządzanie świadectw pracy;
 - 4) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych,
 - 5) przygotowywanie upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych, nakładania grzywien w drodze mandatów karnych oraz prowadzenie rejestrów z nimi związanych;
 - 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
 - 7) współpraca w opracowywaniu regulaminów, zasad wynagradzania pracowników oraz sporządzania projektów aktów normatywnych Powiatowej Stacji;
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 9) prowadzenie ewidencji urlopów;
 - 10) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych;
 - 11) przygotowywanie list płac oraz rozliczanie wynagrodzeń i zasiłków pracowników Powiatowej Stacji oraz zleceniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.;
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników Powiatowej Stacji
 - 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania i wypłacania zasiłków finansowanych z ubezpieczenia chorobowego;
 - 15) sporządzanie i przekazywanie raportów, deklaracji, oraz dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych związanych z obsługą zatrudnienia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.;
 - 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagradzania;
 - 17) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na prośbę pracowników;
 - 18) rozliczanie budżetu zadaniowego
 - 19) prowadzenie całokształtu spraw socjalnych pracowników;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;

prawidłowych decyzji gospodarczych jak również kontroli i oceny wykonywanych zadań gospodarczych;

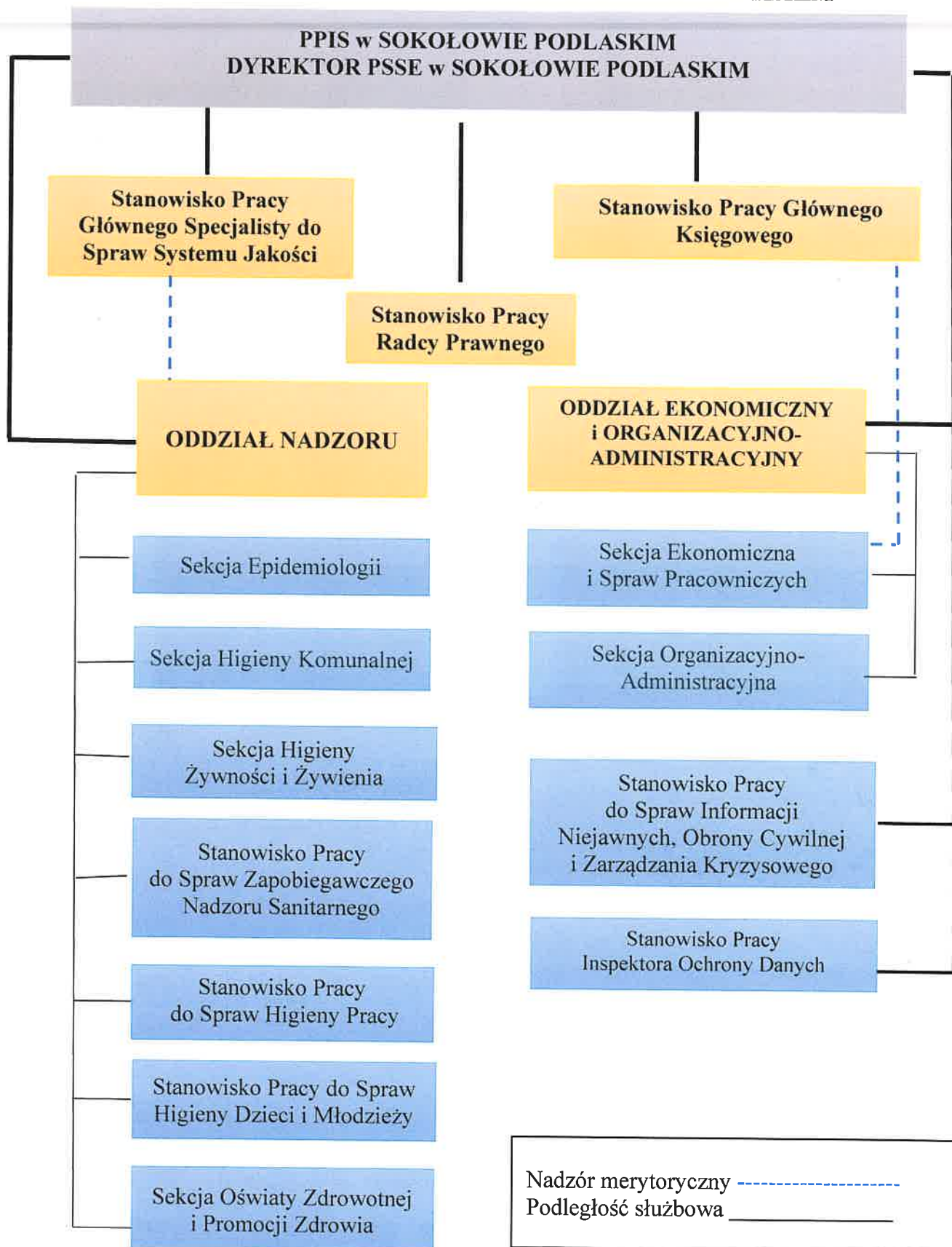
- 2) zapewnienie terminowości, prawidłowości i zgodności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz;
- 3) organizowanie sporządzania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 5) organizowanie i doskonalenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej Powiatowej Stacji w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy;
- 6) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych i finansowych o działalności Powiatowej Stacji;
- 7) skuteczna ochrona mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie;
- 8) inicjowanie inwentaryzacji, nadzór nad jej właściwym przebiegiem oraz wycena i rozliczenie jej wyników, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 9) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i należnych wierzytelności;
- 10) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Powiatowej Stacji;
- 11) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 12) opracowywanie projektów planów w zakresie usług, zatrudnienia, planów finansowych, wniosków w sprawie zmiany tych planów;
- 13) opracowywanie analiz ekonomicznych i opracowywanie wniosków w zakresie:
 - a) kosztów ogólnych i jednostkowych oraz wysokości wykonywanych norm,
 - b) wykonania funduszu płac;
- 14) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego;
- 15) dokonywanie w ramach kontroli finansowo-księgowej obejmującej między innymi:
 - a) wstępną kontrolę operacji gospodarczych wiążących się z:
 - wydawaniem środków pieniężnych,
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - przyjmowaniem, wydawaniem i zakupem środków trwałych,
 - innymi operacjami określonymi w przepisach szczegółowych,

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 7) współpraca z organem nadzorczym;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec osób, których dane dotyczą;
- 9) sporządzanie raz na rok sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych;
- 10) 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 stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

14. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PSSE W SOKOŁOWIE PODLASKIM



**WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

1. Dyrektor PSSE
Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny - D
2. Oddział Nadzoru
 - a) Sekcja Epidemiologii - EPN
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej - HKN
 - c) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia - HŻŻ
 - d) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego - ZNS
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Pracy - HPN
 - f) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży - HDiM
 - g) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia - OZiPZ
3. Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości - JN
4. Oddział Ekonomiczny i Organizacyjno-Administracyjny
 - a) Sekcja Ekonomiczna i Spraw Pracowniczych - SEP
 - b) Sekcja Organizacyjno-Administracyjna - SOA
5. Stanowisko Pracy Głównego Księgowego - EKK
6. Stanowisko Pracy Radcy Prawnego - RP
7. Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych - IOD
8. Stanowisko Pracy do Spraw Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - INOZ.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w SOKOŁOWIE PODLASKIM

Marzena Hardej

**Uzasadnienie
do zarządzenia**

**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim.**

Wprowadzenie nowego regulaminu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim podyktowane jest zmianami organizacyjnymi wprowadzonymi w statucie PSSE, mającymi na względzie racjonalizację zatrudnienia i organizacji pracy oraz jej uelastycznienie, a także wzmocnienie funkcji kontrolnej w Stacji.

Zmieniono nazwę Oddział Ekonomiczny i Administracyjny na Oddział Ekonomiczny i Organizacyjno-Administracyjny oraz dokonano jego podziału na Sekcję Ekonomiczną i Spraw Pracowniczych, i Sekcję Organizacyjno-Administracyjną, a także utworzono Stanowisko do Spraw Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

Odzwierciedleniem wyżej opisanych zmian są zapisy w § 8 pkt. 3 i 7 oraz 14 Regulaminu.

W §12 ust. 9 i 10 dostosowano zakres zadań do zmienionej struktury organizacyjnej, natomiast w ust. 14 opisano zadania nowoutworzonego stanowiska.

Treść Regulaminu Organizacyjnego jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa, a zapisy dotyczące struktury organizacyjnej i realizowanych zadań są tożsame z nadanym statutem.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim nie spowodują dodatkowych konsekwencji społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w SOKOŁOWIE PODLASKIM
M. Hardej