

ZATWIERDZAM
WC... 10... MAZOWIECKI
Janusz Frankowski
WOJEWODA MAZOWIECKI

dnia... 3 października ... 2025 r.

ZARZĄDZENIE NR 13/2025

DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W GOSTYNINIE

z dnia 22 września 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gostyninie

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 Gostyninie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 9 września 2025 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gostyninie zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gostyninie, stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie nr 9/2023 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gostyninie z dnia 1 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gostyninie.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Gostyninie
mgr inż. Małgorzata Eichel

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gostyninie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gostyninie

Wydanie zarządzenia wprowadzającego Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gostyninie, zwanej dalej „Powiatową Stacją” jest konsekwencją wprowadzenia zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 9 września 2025 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gostyninie. Przedłożony projekt regulaminu organizacyjnego uwzględnia zmiany w strukturze organizacyjnej Powiatowej Stacji uwidocznione w schemacie organizacyjnym Powiatowej Stacji.

W § 17 opisano zadania dodanych stanowisk pracy:

- Stanowiska Pracy Kierowcy;
- Stanowiska Pracy Informatyka;
- Stanowiska Pracy do Spraw Zarządzania Kryzysowego.

Utrata mocy dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gostyninie spowodowała konieczność wydania nowego regulaminu, wprowadzanego w życie przedmiotowym zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gostyninie, tj. zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416).

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gostyninie
mgr inż. Małgorzata Eichel

Załącznik
do Zarządzenia nr 13/2025
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gostyninie
z dnia 22 września 2025 r.

Regulamin Organizacyjny

Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gostyninie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gostyninie, 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 Gostyninie 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. 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.¹⁾);
- 4) statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gostyninie;
- 5) Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gostyninie;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wyżej wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2024 r. poz. 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39 i 1211.

- 2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gostyninie.

§ 4. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Gostyninie, przy ulicy Bierzewickiej 67.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat gostyński.

§ 5. Powiatowy Inspektor jest Dyrektorem Powiatowej Stacji i jednocześnie administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 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).

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Stacji

§ 6. 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 Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
- d) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
- e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Pracy,
- f) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

2) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny:

- a) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
- b) Stanowisko Pracy do Spraw Finansowo-Księgowych,
- c) Stanowisko Pracy Kierowcy,
- d) Sekcja Administracyjna:
 - Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych i Szkolenia,
 - Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych,
 - Stanowisko Pracy Radcy Prawnego,

- e) Stanowisko Pracy Informatyka.
 - 3) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 4) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Nadzoru;
 - 5) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
 - 6) Stanowisko Pracy do Spraw Zarządzania Kryzysowego.
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Zasady podporządkowania i kierowania pracą

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor:

- 1) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
 - 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.
2. Powiatowy Inspektor kieruje Powiatową Stacją oraz sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy.

§ 8. 1. Główny Księgowy kieruje Oddziałem Ekonomiczno-Administracyjnym.

2. Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości Nadzoru sprawuje, w imieniu Powiatowego Inspektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji oraz dokonuje czynności inspekcyjnych zgodnie z wymaganiami normy PN EN ISO/IEC 17020: 2012 „Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję”.

§ 9. 1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.
3. W czasie nieobecności kierownika kierowanie komórką organizacyjną sprawuje wyznaczony przez kierownika pracownik w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem.

§ 10. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy podległej komórki.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sprawną i efektywną realizację:
 - 1) zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy, w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) określenie szczegółowych zadań dla podległych stanowisk pracy;
 - 3) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania, w szczególności nagradzania,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
 - 4) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
 - 5) wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowanie i aktualizowanie procedur w tym zakresie;
 - 6) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

§ 11. 1. Szczegółowy zakres obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Powiatowy Inspektor.

2. Zakresy obowiązków pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 12. 1. Powiatowy Inspektor może upoważniać pracowników Powiatowej Stacji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

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

3. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Powiatowego Inspektora powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego przez pracownika na Stanowisku Pracy do Spraw Pracowniczych i Szkolenia.

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

5. Powiatowy Inspektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji wydaje akty wewnętrzne: zarządzenia, komunikaty, polecenia, pisma ogólne.

§ 13. 1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe w zakresie nadzoru sanitarnego działając w zintegrowanym systemie badań laboratoryjnych i pomiarów dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonują Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Warszawie, Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Ciechanowie i Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Płocku.

2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadającymi osobowości prawnej w zakresie badań, analiz i pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, które realizuje w oparciu o przepisy obowiązującego prawa i zarządzenia wewnętrzne 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.

Rozdział 4

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

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

- 1) higieny środowiska;
- 2) higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
- 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
- 5) zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne - w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

2. Wykonywanie zadań określonych w ust. 1 polega na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzeniu działalności zapobiegawczej

i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej.

3. 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 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 i 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 postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowania w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowywania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 16) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 17) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych i pracowniczych;
- 18) działalność w zespole reagowania kryzysowego.

Rozdział 5

Zadania wspólne

§ 15. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i 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) wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowanie i aktualizowanie procedur w tym zakresie;
- 4) prawidłowe i terminowe archiwizowania dokumentów;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, instytutami i ośrodkami naukowo-badawczymi, jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami, organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wynikającym z realizacji zadań;
- 6) udział w rozpatrywaniu odwołań, skarg, wniosków, interwencji oraz petycji;
- 7) wdrożenie i przestrzeganie unormowań dotyczących ochrony danych osobowych.

Rozdział 6

Działalność lecznicza i struktura organizacyjna zakładu leczniczego Powiatowej Stacji

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

2. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.
3. Działalność lecznicza Powiatowej Stacji realizowana jest przez zakład leczniczy o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
4. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna oraz przypisane do niej komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Sekcja Epidemiologii;
 - 2) Sekcja Higieny Komunalnej;

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

Rozdział 7

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

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

- 1) realizacja zadań dotyczących nadzoru Powiatowego Inspektora na obszarze powiatu gostynińskiego dotyczących prowadzenia działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie zakażeń, 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) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej w zakresie chorób zakaźnych, w tym przenoszonych drogą płciową, pasożytniczych, odzwierzęcych i zatruc, opracowywanie ocen i wniosków do działań przeciwepidemicznych, sporządzanie i przekazywanie Mazowieckiemu Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu raportów zbiorczych zgodnie z przepisami o chorobach zakaźnych oraz statystyce publicznej,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących chorób zakaźnych i zakażeń oraz zgonów z powodu chorób zakaźnych i zakażeń, weryfikacja rozpoznań klinicznych zgodnie z definicjami na potrzeby nadzoru epidemiologicznego oraz rejestrowanie ich w oparciu o mikrobiologicznie zweryfikowane rozpoznania,
 - c) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań; rejestrowanie, opracowywanie ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową w systemie elektronicznym ROE (na platformie cyfrowej NIZP-PZH), ścisła współpraca z Sekcją Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia z uwzględnieniem wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego z dnia 10 stycznia 2007 r. opartych na Dyrektywie 2003/99/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17 listopada 2003 r. w sprawie monitorowania chorób odzwierzęcych i odzwierzęcych czynników chorobotwórczych, zmieniająca decyzję Rady

90/424/EWG i uchylająca dyrektywę Rady 92/117/EWG (Dz. Urz. UE L 325 z 12.12.2003, str. 31, Dz. Urz. UE L 363 z 20.12.2006, str. 352, Dz. Urz. UE L 87 z 31.03.2009, str. 109 oraz Dz. Urz. UE L 158 z 10.06.2013, str. 234).

W przypadku zakażeń odzwierzęcych, współpraca w tym zakresie z Inspekcją Weterynaryjną,

d) nadzór nad realizacją Programu Szczepień Ochronnych i procesem dystrybucji szczepionek do przeprowadzania obowiązkowych szczepień ochronnych, z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek (ESNDS),

e) nadzór nad obowiązkiem poddawania się szczepieniom ochronnym przez osoby zobowiązane,

f) udzielanie informacji różnymi środkami przekazu, dotyczących profilaktyki chorób zakaźnych u osób podróżujących,

g) zamawianie, magazynowanie i dystrybucja preparatów szczepionkowych niezbędnych do realizacji Programu Szczepień Ochronnych na terenie powiatu, z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek (ESNDS),

h) nadzór nad przestrzeganiem zasad łańcucha chłodniczego i całodobowym monitorowaniem temperatury przechowywania szczepionek w podmiotach leczniczych przeprowadzających obowiązkowe szczepienia ochronne,

i) merytoryczny nadzór nad egzekucją administracyjną obowiązku poddawania się szczepieniom ochronnym przez osoby zobowiązane,

j) rejestracja i analiza zgłaszanych przypadków niepożądanych odczynów poszczepiennych, sporządzanie i przekazywanie Mazowieckiemu Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu oraz Urzędowi Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych - Wydziałowi Monitorowania Niepożądanych Odczynów Poszczepiennych w Warszawie,

k) gromadzenie i analiza materiałów sprawozdawczych z wykonania szczepień ochronnych oraz opracowywanie odpowiednich ocen i wniosków,

l) przyjmowanie próbek do badań bakteriologicznych oraz transport do laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku,

m) planowanie i prowadzenie nadzoru nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,

- n) kontrola realizacji programów kontroli zakażeń z uwzględnieniem wdrożenia procedur zapobiegania zakażeniom w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - o) nadzór nad warunkami hospitalizacji i izolacji osób zakażonych biologicznymi czynnikami chorobotwórczymi o szczególnej zjadliwości lub oporności (czynnikami alarmowymi zwłaszcza szczepów *Klebsiella pneumoniae* wytwarzających karbapenemazy typu KPC, MBL, NDM oraz *Clostridium difficile*),
 - p) współpraca z Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych zwłaszcza w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zakażeń szpitalnych,
 - q) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie rocznych sprawozdań i analiz z ognisk zakażeń szpitalnych,
 - r) sporządzanie sprawozdań i analiz z przesłanych przez podmioty lecznicze raportów o bieżącej sytuacji epidemiologicznej szpitali,
 - s) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym podmiotów wykonujących działalność leczniczą w powiecie gostyńskim;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych oraz innych spraw z zakresu administracji państwowej, wynikających z realizacji zadań;
 - 3) prowadzenie szkoleń dotyczących zagadnień wynikających z realizowanych zadań;
 - 4) udział w działaniach mających na celu przygotowanie struktur Państwowej Inspekcji Sanitarnej na wypadek zagrożeń zdrowotnych związanych z możliwością zawlekania chorób zakaźnych z innych krajów, w tym chorób wysoce zakaźnych (w tym będących wynikiem celowego uwolnienia czynnika zakaźnego) i szczególnie niebezpiecznych (w tym: wirus Zika, gorączka Ebola, MERS-CoV) oraz zdarzeń losowych (klęsk żywiołowych, awarii i katastrof) mogących skutkować wystąpieniem sytuacji kryzysowej z uwzględnieniem takich elementów jak m.in. doprecyzowanie planów i procedur reagowania, dokonywanie niezbędnych uzgodnień w zakresie współpracy z innymi zaangażowanymi służbami na terenie powiatu gostyńskiego w szczególności z Powiatowym Zespołem Reagowania Kryzysowego, Komendą Powiatową Policji i Państwową Strażą Pożarną;
 - 5) udział w doskonaleniu stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie planowania i realizacji zadań operacyjnych w ramach funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 6) uczestnictwo w realizacji programów zdrowotnych i akcji profilaktycznych w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;

- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora w zakresie nadzoru epidemiologicznego.

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

- 1) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska, a w szczególności nadzór nad warunkami utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów użyteczności publicznej i miejsc zamieszkania zbiorowego, urządzeń i miejsc użyteczności publicznej;
- 2) prowadzenie monitoringów: jakości wody przeznaczonej do spożycia, jakości wody w kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpieli, jakości wody w basenach i jakości ciepłej wody użytkowej;
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów związanych między innymi z:
 - a) zatwierdzaniem przez Powiatowego Inspektora systemu jakości prowadzonych przez laboratoria badań wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) wydawaniem okresowej oceny jakości wody przeznaczonej do spożycia jakości wody w kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpieli i jakości wody w basenach;
- 4) bieżące aktualizowanie bazy danych wody do spożycia w systemie Woda-Excel;
- 5) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 6) 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 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 7) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz innych spraw wynikających z realizacji zadań;
- 9) pobieranie do badań mikrobiologicznych i fizykochemicznych próbek wody przeznaczonej do spożycia, próbek wody w kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpieli, próbek wody w basenach i próbek ciepłej wody użytkowej oraz ich transport do laboratorium Inspekcji Sanitarnej w zintegrowanym systemie badań laboratoryjnych i pomiarów;

- 10) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
 - 11) prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych.
3. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:
- 1) nadzór nad higieną produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego;
 - 2) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach rejestracji, zatwierdzania, warunkowego zatwierdzania, przedłużania warunkowego zatwierdzenia, zawieszenia oraz cofania zatwierdzenia zakładów, które między innymi:
 - a) produkują i wprowadzają do obrotu żywność pochodzenia niezwierzęcego lub tylko ją wprowadzają,
 - b) wprowadzają do obrotu produkty pochodzenia zwierzęcego, nieobjętych urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej,
 - c) produkują lub wprowadzają do obrotu żywność zawierającą jednocześnie środki spożywcze pochodzenia niezwierzęcego i produkty pochodzenia zwierzęcego, o której mowa w art. 1 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 853/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 29 kwietnia 2004 r. ustanawiające szczególne przepisy dotyczące higieny w odniesieniu do żywności pochodzenia zwierzęcego (Dz. Urz. UE L 139 z 30.04.2004, str. 55, z późn. zm.²⁾), z wyłączeniem zakładów prowadzących rolniczy handel detaliczny, z zastrzeżeniem art. 73 ust. 6 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2023 r. poz. 1448) oraz przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych i prowadzenie rejestru zakładów;

²⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 338 z 22.12.2005, str. 27 - 83, Dz. Urz. UE L 320 z 18.11.2006, str. 1, Dz. Urz. UE L 363 z 20.12.2006, str. 1, Dz. Urz. UE L 281 z 25.10.2007, str. 8, Dz. Urz. UE L 289 z 07.11.2007, str. 14, Dz. Urz. UE L 277 z 18.10.2008, str. 8, Dz. Urz. UE L 87 z 31.03.2009, str. 109, Dz. Urz. UE L 178 z 09.07.2009, str. 25, Dz. Urz. UE L 312 z 27.11.2009, str. 59, Dz. Urz. UE L 314 z 01.12.2009, str. 8 - 83, Dz. Urz. UE L 40 z 13.02.2010, str. 55, Dz. Urz. UE L 159 z 25.06.2010, str. 18, Dz. Urz. UE L 46 z 19.02.2011, str. 14, Dz. Urz. UE 327 z 09.12.2011, str. 39, Dz. Urz. UE L 8 z 12.01.2012, str. 29, Dz. Urz. UE L 158 z 10.06.2013, str. 1, Dz. Urz. UE L 160 z 12.06.2013, str. 15, Dz. Urz. UE L 220 z 17.08.2013, str. 14, Dz. Urz. UE L 292 z 01.11.2013, str. 10, Dz. Urz. UE L 175 z 14.06.2014, str. 6, Dz. Urz. UE L 69 z 08.03.2014, str. 95, Dz. Urz. UE L 307 z 28.10.2014, str. 28, Dz. Urz. UE L 31 z 06.02.2016, str. 47, Dz. Urz. UE L 67 z 12.03.2016, str. 22, Dz. Urz. UE L 29 z 03.02.2017, str. 21, Dz. Urz. UE L 144 z 07.06.2017, str. 37, Dz. Urz. UE L 285 z 01.11.2017, str. 10, Dz. Urz. UE L 239 z 24.09.2018, str. 41, Dz. Urz. UE L 198 z 25.07.2019, str. 241, Dz. Urz. UE L 125 z 14.05.2019, str. 11, Dz. Urz. UE L 434 z 23.12.2020, str. 10, Dz. Urz. UE L 297 z 20.08.2021, str. 1, Dz. Urz. UE L 357 z 08.10.2021, str. 27, Dz. Urz. UE L 299 z 18.11.2022, str. 5, Dz. Urz. UE L 1141 z 14.09.2024.

- 3) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 4) prowadzenie działań i dokumentacji związanej z systemem RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach) oraz systemem RAPEX (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Nieżywnościowych);
- 5) praktyczne wykorzystanie systemu informatycznego „System bezpieczeństwa żywności” dla prowadzenia baz danych o podmiotach gospodarczych będących pod nadzorem dokumentowanie wyników z przeprowadzonych kontroli;
- 6) praca w systemie informatycznym EPI BAZA /Moduł Bezpieczeństwa Żywności/ oraz obserwacja i przeprowadzanie kontroli podmiotów rejestrujących się do systemu TRACES-NT;
- 7) podejmowanie działań dotyczących wprowadzanych po raz pierwszy na rynek krajowy suplementów diety, środków specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz nadzoru nad żywnością modyfikowaną genetycznie (GMO), z uwzględnieniem zaleceń Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Głównego Inspektora Sanitarnego w tym zakresie;
- 8) współudział w dochodzeniach i likwidacji przyczyn ognisk zatruc i zakażeń pokarmowych;
- 9) ocena prawidłowości sposobu żywienia wybranych grup ludności i rozwijanie działań zmierzających do racjonalizacji żywienia;
- 10) realizacja zadań wynikających z porozumień z Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Państwową Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 11) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, inspekcjami, 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;
- 12) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;

- 13) pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi, zgodnie z rocznym planem pobierania próbek w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 14) sporządzanie analiz i opracowań dotyczących warunków sanitarnych i higienicznych produkcji, obrotu i jakości zdrowotnej żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 15) rozpatrywanie wniosków i interwencji konsumentów;
- 16) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 17) prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych.

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

- 1) nadzór 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 i w ośrodkach wypoczynku,
 - b) higieny procesów nauczania;
- 2) prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z czynnościami kontrolnymi wobec placówek nauczania, wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży, a w szczególności:
 - a) planowanie i realizacja kontroli sanitarnych w placówkach podlegających nadzorowi,
 - b) przygotowywanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji, związanych z postępowaniem pokontrolnym w nadzorowanych placówkach;
- 3) zbieranie i analizowanie danych dotyczących zagadnień higieny dzieci i młodzieży oraz sporządzanie odpowiednich opracowań, ocen i wniosków;
- 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 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

- 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 6) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
- 7) prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Pracy w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego pracowników na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych, w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia choroby zawodowej i wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
- 3) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w zakładach pracy;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816) obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172), rozporządzenia (WE) nr 273/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych (Dz. Urz. UE L 47 z 18.02.2004 str. 1, z późn. zm.³⁾) oraz rozporządzenia Rady (WE) nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Unią Europejską a państwami trzecimi (Dz. Urz. UE L 22 z 26.01.2005 str. 1, z późn. zm.⁴⁾);

³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 87 z 20.04.2009, str. 109, Dz. Urz. UE L 330 z 30.12.2013, str. 21, Dz. Urz. UE L 235 z 21.09.2016, str. 6, Dz. Urz. UE L 123 z 07.07.2018, str. 4, Dz. Urz. UE L 392 z 13.12.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 236 z 03.10.2022, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 27 z 20.02.2023, str. 1, Dz. Urz. UE L 1331 z 03.06.2024, Dz. Urz. UE L 1475 z 14.08.2025.

⁴⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 330 z 30.12.2013, str. 30, Dz. Urz. UE L 235 z 21.09.2016, str. 6, Dz. Urz. UE L 123 z 07.07.2018, str. 4, Dz. Urz. L 392 z 13.12.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 236 z 03.10.2022, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 27 z 20.02.2023, str. 1, Dz. Urz. L 1331 z 03.06.2024, Dz. Urz. L 1475 z 14.08.2025.

- 6) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych (Dz. U. poz. 2227) oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczącego produktów kosmetycznych (wersja przekształcona) (Dz. Urz. UE L 342 z 22.12.2009, str. 59, z późn. zm.⁵⁾) w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania, o którym mowa w art. 19 rozporządzenia;
- 9) kontrola spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 oraz w art. 23r ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, z późn. zm.⁶⁾);
- 10) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 11) współpraca z Policją, Prokuraturą, Administracją Skarbową i Inspekcją Farmaceutyczną w celu sprawnego i skutecznego wykonywania zadań w zakresie

⁵⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 114 z 11.07.2013, str. 1, Dz. Urz. UE L 315 z 11.07.2013, str. 34, Dz. Urz. UE L 190 z 01.09.2013, str. 38, Dz. Urz. UE L 139 z 01.04.2014, str. 8, Dz. Urz. UE L 107 z 30.04.2014, str. 5, Dz. Urz. UE L 315 z 01.07.2014, str. 34, Dz. Urz. UE L 238 z 29.08.2014, str. 3, Dz. Urz. UE L 282 z 16.04.2015, str. 5, Dz. Urz. UE L 282 z 16.07.2015, str. 1, Dz. Urz. UE L 193 z 10.08.2015, str. 115, Dz. Urz. UE L 199 z 18.08.2015, str. 22, Dz. Urz. UE L 60 z 25.03.2016, str. 59, Dz. Urz. UE L 106 z 12.05.2016, str. 4 – 7, Dz. Urz. UE L 187 z 01.08.2016, str. 1 – 4, Dz. Urz. UE L 189 z 03.08.2016, str. 40, Dz. Urz. UE L 193 z 10.08.2016, str. 115, Dz. Urz. UE L 198 z 12.08.2016, str. 10, Dz. Urz. UE L 36 z 03.03.2017, str. 12, Dz. Urz. UE L 174 z 27.07.2017, str. 16, Dz. Urz. UE L 202 z 23.08.2017, str. 1, Dz. Urz. UE L 203 z 24.08.2017, str. 1, Dz. Urz. UE L 36 z 03.09.2017, str. 37, Dz. Urz. UE L 319 z 25.12.2017, str. 2, Dz. Urz. UE L 158 z 11.07.2018, str. 1, Dz. Urz. UE L 176 z 01.08.2018, str. 3, Dz. Urz. UE L 115 z 22.05.2019, str. 3 – 5, Dz. Urz. UE L 119 z 27.05.2019, str. 66, Dz. Urz. UE L 307 z 11.06.2019, str. 15, Dz. Urz. UE L 137 z 12.06.2019, str. 29, Dz. Urz. UE L 300 z 17.06.2019, str. 1, Dz. Urz. L 119 z 27.11.2019, str. 66, Dz. Urz. UE L 286 z 27.11.2019, str. 3 – 7, Dz. Urz. UE L 307 z 18.12.2019, str. 15, Dz. Urz. UE L 307 z 01.05.2020, str. 15, Dz. Urz. L 117 z 26.05.2020, str. 1, Dz. Urz. UE L 379 z 03.12.2020, str. 31 – 42, Dz. U. UE L 188 z 17.06.2021, str. 44, Dz. Urz. UE L 238 z 26.07.2021, str. 29, Dz. Urz. UE L 202 z 23.08.2021, str. 1, Dz. Urz. UE L 188 z 01.10.2021, str. 44, Dz. Urz. UE L 22 z 21.02.2022, str. 2, Dz. Urz. UE L 387 z 01.03.2022, str. 120, Dz. Urz. L 183 z 28.07.2022, str. 51, Dz. Urz. L 184 z 31.07.2022, str. 3, Dz. Urz. UE L 240 z 06.10.2022, str. 3, Dz. Urz. UE L 292 z 01.12.2022, str. 32, Dz. Urz. UE L 240 z 17.12.2022, str. 3, Dz. Urz. L 188 z 16.08.2023, str. 1, Dz. Urz. L 183 z 01.12.2023, str. 7, Dz. Urz. L 858 z 04.04.2024, Dz. Urz. L 996 z 24.04.2024 oraz Dz. Urz. L 877 z 01.09.2025.

⁶⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 834, 859, 1681, 1847 i 1881 oraz z 2025 r. poz. 303.

- przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 12) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
 - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących bieżącego nadzoru sanitarnego nad zakładami pracy;
 - 14) opracowywanie informacji oraz sporządzanie niezbędnych ocen i sprawozdań na podstawie danych wynikających z realizacji zadań;
 - 15) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia;
 - 16) prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych.

6. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w Oddziale Nadzoru, należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych w zakresie spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 4) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 5) zajmowanie stanowiska w sprawach o udzielenie zgody na odstępstwo od obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) wydawanie innych uzgodnień, opinii, zaświadczeń wynikających z odrębnych przepisów;
- 7) 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 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 8) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 9) prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych.

7. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym, należy w szczególności:

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad przestrzeganiem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 3) sporządzanie planów finansowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym Powiatowej Stacji w zakresie dochodów i wydatków;
- 4) obsługa Systemu Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR) w zakresie: planu wydatków i dochodów budżetowych, harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych, zapotrzebowań na środki budżetowe, planowania budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 5) bieżący nadzór nad zgodnością operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) przeprowadzanie analizy wykorzystania środków budżetowych;
- 9) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych w oparciu o klasyfikację budżetową i zadaniową;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowej Stacji oraz ich przekazywanie do dysponenta wyższego stopnia;
- 11) pobieranie, odprowadzanie i poddawanie procesowi windykacji dochodów budżetowych zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 12) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Powiatowego Inspektora dotyczących spraw finansowych;
- 13) zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Powiatowej Stacji planów finansowych Powiatowej Stacji dotyczących wydatków, dochodów budżetowych;
- 14) współpracowywanie planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;
- 15) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń pracowników Powiatowej Stacji oraz rozliczeniami z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS
- 16) nadzór nad obsługą finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Finansowo-Księgowych w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym Powiatowej Stacji;
- 2) opracowywanie harmonogramów wydatków i dochodów budżetowych Powiatowej Stacji;
- 3) obsługa Systemu Obsługi Budżetu Państwa (TREZOR) w zakresie: planu wydatków i dochodów budżetowych, harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych, zapotrzebowań na środki budżetowe, planowania budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 4) wstępna kontrola w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie płatności Powiatowej Stacji w oparciu o przedstawione i sprawdzone dowody źródłowe;
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych w oparciu o klasyfikacje budżetową i zadaniową;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem operacji kasowych;
- 8) udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych oraz przekazywanie ich do dysponenta wyższego stopnia;
- 9) udział w sporządzaniu bieżących i okresowych informacji dotyczących spraw finansowych na potrzeby Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie i kierownictwa Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników;
- 12) obsługa rachunków bankowych;
- 13) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald kont księgowych;
- 14) prowadzenie procesu windykacji należności;
- 15) obsługa dochodów budżetowych;
- 16) prowadzenie rozliczenia finansowego szczepionek do realizacji szczepień obowiązkowych zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych.

9. Do zadań Stanowiska Pracy Kierowcy w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym należy w szczególności:

- 1) wykonywanie usług transportowych na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 2) dbanie o stan techniczny i estetykę pojazdu;
- 3) prowadzenie ewidencji przebiegu jazdy pojazdu,
- 4) tankowanie określonego rodzaju paliwa oraz rozliczanie się ze zużycia zatankowanego paliwa;
- 5) prowadzenie bieżącej obsługi technicznej, zlecenie usterek do naprawy;
- 6) terminowe przeprowadzanie planowanych przeglądów technicznych.

10. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych i Szkolenia w Sekcji Administracyjnej, należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej, socjalnej i płacowej Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 535 z późn. zm.¹);
- 3) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;
- 4) rozliczenie czasu pracy oraz przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 6) prowadzenie dokumentacji szkoleń pracowniczych;
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudniania i szkoleń. Przesyłanie ich do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji;
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ściśła współpraca w tym zakresie z komisją socjalną);
- 10) gospodarka drukami ścisłego zarachowania, ich ewidencja w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania Powiatowej Stacji oraz obsługa Portalu Usług Elektronicznych systemu Mandaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 335.

- 11) naliczanie wynagrodzeń pracowników, składek ubezpieczeniowych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 12) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dotyczących pracowników;
- 13) rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie sporządzania deklaracji podatkowych PIT;
- 14) obsługa programu płacowo-kadrowego wykorzystywanego przez Powiatową Stację;
- 15) praca w programie Płatnik;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych.

11. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych w Sekcji Administracyjnej, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji zgodnie z procedurami systemowymi i obowiązującymi przepisami prawa, prowadzenie rejestru korespondencji, przygotowywanie pism do wysłania, obsługa poczty elektronicznej, przyjmowanie rozmów telefonicznych
- 2) administracja i obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP;
- 3) aktualizacja aktów prawnych regulujących warunki i sposób działania Powiatowej Stacji, przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie i działalność Stacji w oparciu o obowiązujące akty prawne regulujące funkcjonowanie Państwowej Inspekcji Sanitarnej; ścisła współpraca w tym zakresie z Radcą Prawnym;
- 4) prowadzenie dokumentacji wyjazdów samochodem używanym do celów służbowych;
- 5) planowanie, analiza i realizacja zakupów i usług dla potrzeb Powiatowej Stacji zgodnie z procedurą systemową i aktualnymi przepisami prawa w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji z tym związanej, w tym:
 - prowadzenie ewidencji majątku stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym,
 - prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli stanu technicznego obiektu oraz opracowywanie na tej podstawie planów inwestycji, remontów oraz konserwacji,
 - nadzorowanie konserwacji sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeciwpożarowych,
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie w określonych terminach przeglądów technicznych,

- nadzór nad oprogramowaniem;
- 6) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 7) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu profilaktycznych badań lekarskich pracowników;
- 15) opracowywanie zasad gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej;

- 16) współpraca z podmiotem leczniczym świadczącym usługi w zakresie profilaktyki medycznej nad pracownikami Powiatowej Stacji;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego.

12. Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego w Sekcji Administracyjnej, należy w szczególności:

- 1) zastępstwo procesowe w imieniu Powiatowego Inspektora przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 2) wykonywanie obsługi prawnej Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) wydawanie opinii i udzielanie odpowiedzi na zapytania prawne,
 - b) sporządzanie wszelkich pism procesowych w postępowaniach przed sądami, w tym w postępowaniach ugodowych i wznowionych, składanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności oraz występowanie o stwierdzenie prawomocności wyroków,
 - c) opiniowanie umów, porozumień, w tym w sprawach zamówień publicznych,
 - d) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów w prowadzonych przez Powiatowego Inspektora postępowaniach administracyjnych i egzekucyjnych w administracji;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym odpowiedzi na wystąpienia w ramach kontroli.

13. Do zadań Stanowiska Pracy Informatyka w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym należy w szczególności:

- 1) wdrażanie, utrzymanie i administrowanie systemów i programów używanych w Stacji Powiatowej;
- 2) implementacja nowych technologii informatycznych związanych z rozwojem i bezpieczeństwem infrastruktury teleinformatycznej,
- 3) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- 4) ewidencja licencji i oprogramowania użytkowanego w Powiatowej Stacji,
- 5) szkolenie pracowników i pomoc w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 6) archiwizowanie i zabezpieczenie danych;
- 7) administrowanie i zarządzanie serwerami, urządzeniami sieciowymi i sprzętem komputerowym,

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

- 1) rozpoznawanie i określenie problemów zdrowotnych mieszkańców powiatu na podstawie analizy sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej;
- 2) planowanie działalności w zakresie promocji zdrowia oraz działań profilaktycznych na podstawie Narodowego Programu Zdrowia, wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, z uwzględnieniem potrzeb lokalnego środowiska;
- 3) koordynowanie, realizowanie i monitorowanie na poziomie powiatowym zainicjowanych interwencji programowych i nieprogramowych mających na celu zapobieganie i eliminowanie negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka;
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej, metodycznej i organizacyjnej podmiotom współrealizującym przedsięwzięcia z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki;
- 5) diagnoza i ocena całokształtu działalności prowadzonej w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w podmiotach leczniczych, w placówkach oświatowo-wychowawczych, placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 6) współpraca z jednostkami administracji państwowej i samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami i środkami masowego przekazu oraz odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie i innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 7) dokumentowanie prowadzonej działalności zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz sporządzanie opracowań z podejmowanych działań.

15. Do zadań Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Nadzoru należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z systemem zarządzania zgodnie z wymogami normy PN-EN ISO/IEC 17020:2012 r. „Ocena zgodności. Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję”;
- 2) zarządzanie oraz nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania;
- 3) planowanie i kierowanie pracami zmierzającymi do uzyskania akredytacji nadzoru sanitarnego Powiatowej Stacji;

- 4) planowanie i nadzorowanie audytów wewnętrznych oraz nadzorowanie pracy auditorów;
- 5) nadzorowanie i akceptacja skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z bieżącej działalności oraz z audytów wewnętrznych;
- 6) koordynowanie funkcjonowania systemu zarządzania w nadzorze sanitarnym w Powiatowej Stacji;
- 7) wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowanie i aktualizowanie procedur w tym zakresie.

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

- 1) informowanie administratora o obowiązkach wynikających z 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 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), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i innych przepisów;
- 2) monitorowanie zgodności z ogólnymi przepisami o ochronie danych;
- 3) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i wewnętrzną dokumentacją;
- 4) organizacja szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych;
- 6) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 7) prowadzenie w imieniu administratora wewnętrznej dokumentacji ochrony danych.

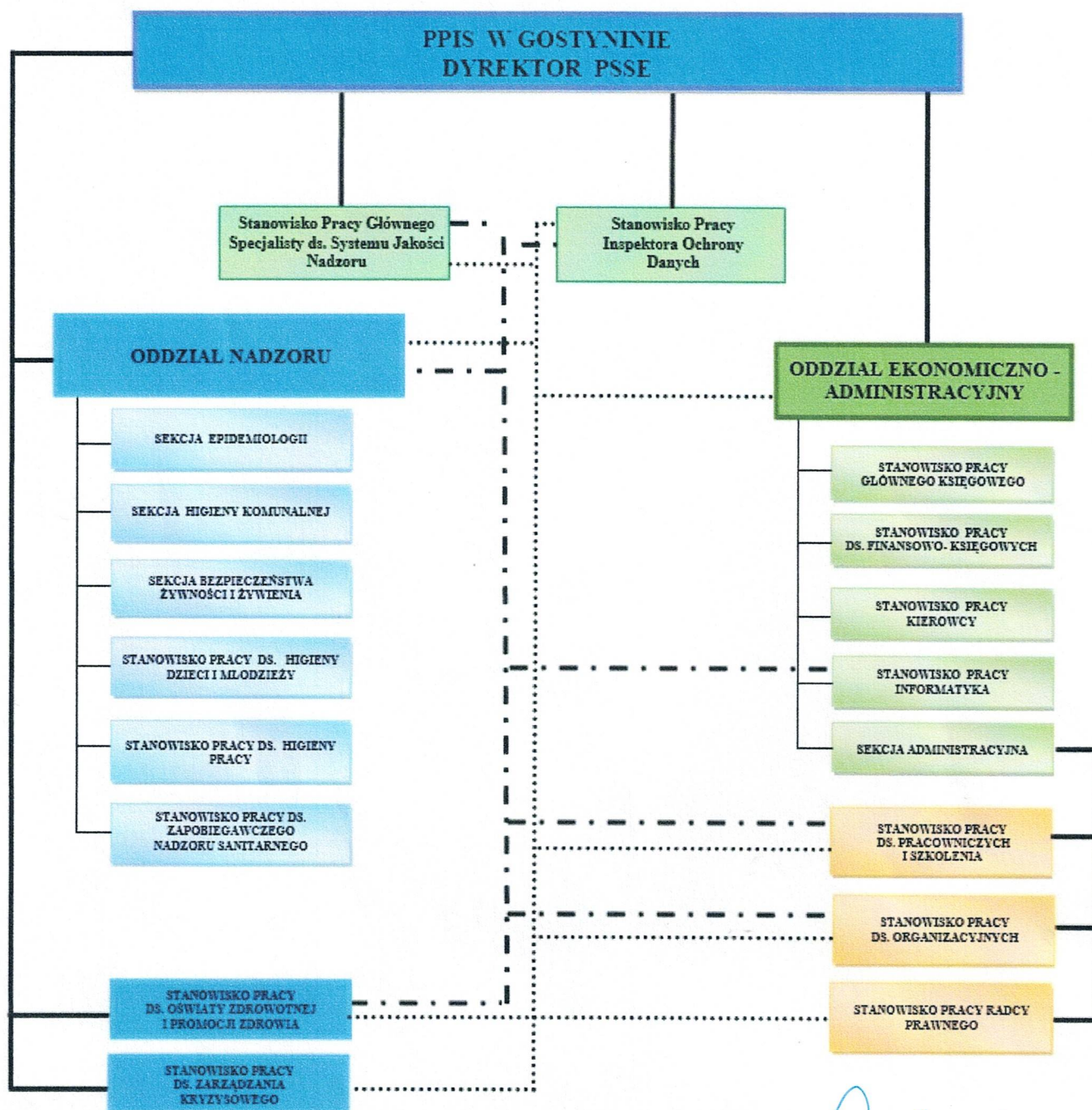
17. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) realizacja postanowień zawartych we właściwych przepisach dotyczących zadań Państwowej Inspekcji;
- 2) rozwój i doskonalenie systemu zarządzania kryzysowego;
- 3) zapewnienie funkcjonowania Powiatowej Stacji w sytuacji kryzysowej;

- 4) współpraca i współdziałanie z Biurem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Gostyninie;
- 5) zapewnienie ciągłego monitorowania zagrożeń oraz racjonalne gospodarowania siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych;
- 6) realizacja postanowień zawartych we właściwych przepisach dotyczących zadań Powiatowego Inspektora w sprawach obrony cywilnej oraz obronności;
- 7) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i spraw obronnych w Powiatowej Stacji;
- 8) opracowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji procedur reagowania i zarządzania kryzysowego,
- 9) opracowywanie planu obrony cywilnej stacji;
- 10) organizacja szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gostyninie
mgr inż. Małgorzata Eichel

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W GOSTYNINIE



- zależność służbowa
- - - zarządzanie systemem jakości
- nadzór nad ochroną danych osobowych

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Gostyninie
mgr inż. Małgorzata Eichel