

Zatwierdzam



Wojewoda Mazowiecki

data: 16.11.2020

ZARZĄDZENIE Nr 4

**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Płocku**

z dnia 2 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku stanowiącego załącznik nr 20 do zarządzenia nr 327 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego, zmienionego zarządzeniem nr 372 z dnia 21 października 2020 r., zarządza się co następuje:

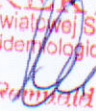
§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku wprowadzony zarządzeniem nr 3/2014 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku z dnia 1 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego, z mocą od dnia 15 września 2020 r.

DYREKTOR

Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku

lek. med.  Ostrowski

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
09-402 PŁOCK, ul. Kolegiarna 20
tel. (24) 367-26-47 (22), fax (24) 264-75-09

UZASADNIENIE

do zarządzenia

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

Wydanie zarządzenia wprowadzającego Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku jest konsekwencją zmian ustawowych dotyczących przekształcenia struktury organizacyjnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Ustawą z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 322 i 374) wprowadzono zmiany w zakresie umiejscowienia i funkcjonowania państwowych inspektorów sanitarnych w warunkach zespolenia z administracją rządową.

Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz niektórych innych ustaw, statuty i regulaminy organizacyjne stacji sanitarno-epidemiologicznych nadane przed dniem wejścia w życie tej ustawy zachowały moc przez okres 6 miesięcy od dnia wejścia w życie tej ustawy. Data wejścia w życie tej ustawy została zmieniona przez art. 30 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. poz. 374, 567, 568, 695, 875, 1086, 1106, 1422, 1423, 1478, 1493 i 1639).

Utrata mocy dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku spowodowała konieczność wydania nowego regulaminu, wprowadzanego w życie przedmiotowym zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku, tj. zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku stanowiącego załącznik nr 20 do zarządzenia nr 327 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego, zmienionego zarządzeniem nr 372 z dnia 21 października 2020 r.

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
09-402 PŁOCK, ul. Kolegialna 20
tel. (24) 367-26-17 (22), fax (24) 264-75-09

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku
lek. med. Rafał Andrzej Ostrowski

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
09-402 PŁOCK, ul. Kolegialna 20
tel. (24) 367-26-47 (22), fax (24) 264-75-09

Załącznik
do zarządzenia nr 4
Dyrektora PSSE w Płocku
z dnia 02.11.2020r.

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Płocku**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Płocku działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295, 567 i 1493);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) „Powiatowej Stacji” - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Płocku;
- 2) „Powiatowym Inspektorze” – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) „Oddziale Nadzoru” – należy przez to rozumieć Oddział Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku.

§ 3

1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Płocku przy ul. Kolegialnej 20.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren miasta Płocka na prawach powiatu, teren powiatu ziemskiego płockiego w skład którego wchodzi gminy: Bielsk, Bodzanów, Brudzeń Duży, Bulkowo, Drobin, Gąbin, Łąck, Mała Wieś, Nowy Duninów, Radzanowo, Słubice, Słupno, Stara Biała, Staroźreby, Wyszogród.

§ 4

1. Powiatowy Inspektor jest Dyrektorem Powiatowej Stacji.
2. Powiatowy Inspektor:
 - 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

§ 5

1. 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, które realizuje w oparciu o przepisy obowiązującego prawa i zarządzenia wewnętrzne Powiatowego Inspektora.
2. Środki finansowe, uzyskane w wyniku realizacji prac, o których mowa w pkt 1, stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 6

1. Powiatowy Inspektor zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.
2. Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości Nadzoru sprawuje, w imieniu Powiatowego Inspektora, nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Oddziale Nadzoru Powiatowej Stacji.
3. Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości Laboratorium sprawuje, w imieniu Powiatowego Inspektora, nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Oddziale Laboratoryjnym Powiatowej Stacji.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne i terminowe załatwianie spraw.
5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej kierowanie komórką sprawuje wyznaczony przez kierownika pracownik w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowanie i aktualizowanie procedur w tym zakresie.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Powiatowy Inspektor, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji kierownicy podległych im komórek.
8. Powiatowemu Inspektorowi 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 procesów nauczania i wychowania;
 - 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
 - 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
 - 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne
 - 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) realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:

- a) higieny środowiska,
- b) higieny pracy w zakładach pracy,
- c) higieny radiacyjnej,
- d) higieny procesów nauczania i wychowania,
- e) higieny wypoczynku i rekreacji,
- f) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych,
- g) 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) organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo-zdrowotną w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 8

Powiatowa Stacja wykonuje:

- 1) badania fizykochemiczne i mikrobiologiczne wody i wody do spożycia;
- 2) badania laboratoryjne i pomiary biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 3) badania laboratoryjne i pomiary środowiska pracy (czynniki fizyczne, stężenia pyłów, stężenia czynników chemicznych);
- 4) pomiary czynników fizycznych, badania stężenia czynników chemicznych i biologicznych w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi.

§ 9

Powiatowa Stacja informuje organy samorządu miejskiego i powiatowego o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla całego terenu oraz opracowuje i przedstawia władzom powiatu roczne informacje o stanie bezpieczeństwa sanitarnego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Stacji

§ 10

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Nadzoru:
 - a) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - b) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych,
 - c) Sekcja Nadzoru Higieny Pracy,
 - d) Sekcja Epidemiologii,
 - e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 2) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 3) Oddział Laboratoryjny, w skład którego wchodzi następujące sekcje:
 - a) Laboratorium Badania Wód,
 - b) Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii,
 - c) Laboratorium Badania Zanieczyszczeń Powietrza,
 - d) Laboratorium Badania Szkodliwości Fizycznych,
 - e) Laboratorium Przygotowania Pożywek;
 - 4) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Finansowo - Księgowa;
 - b) Sekcja Organizacyjno - Administracyjna;
 - 5) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Nadzoru;
 - 6) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Laboratorium;
 - 7) Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
 - 8) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
 - 9) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
 - 10) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych.
2. Schemat organizacji Powiatowej Stacji przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 11

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 Sanitarnego rejestrowane jest w rejestrze prowadzonym przez pracownika do spraw pracowniczych, szkoleń i spraw socjalnych.
4. Wniosek o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien posiadać akceptację kierownika komórki organizacyjnej Powiatowej Stacji, a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi również akceptację Głównego Księgowego Powiatowej Stacji.

Rozdział 4

Kierownicy Komorek organizacyjnych

§ 12

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) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek wewnętrznych i stanowisk pracy;
 - 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) wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz przygotowanie i aktualizowanie procedur w tym

zakresie;

- 5) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

Rozdział 5

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 13

1. Do zadań **Oddziału Nadzoru** należy, w szczególności w poszczególnych sekcjach:

- 1) Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej w Oddziale Nadzoru** należy, w szczególności:
 - a) kontrola urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę do spożycia,
 - b) kontrola jakości wody wykorzystywanej do spożycia oraz do celów sportowo-rekreacyjnych,
 - c) kontrola obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności zakładów opieki zdrowotnej, hoteli, pensjonatów, ośrodków wypoczynkowych i turystycznych, zakładów opiekuńczych, usługowych, społeczno-kulturalnych,
 - d) nadzór nad środkami transportu autobusowego i kolejowego,
 - e) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania,
 - f) ocena warunków akustycznych i jakości powietrza w pomieszczeniach użyteczności publicznej oraz osób fizycznych,
 - g) opiniowanie stanu sanitarnego obiektów, w których będą odbywać się imprezy masowe i zgromadzenia,
 - h) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych.

2) Do zadań **Sekcji Bezpieczeństwa Żywności Żywienia i Produktów Kosmetycznych w Oddziale Nadzoru** należy, w szczególności:

- a) kontrola przestrzegania przepisów prawa żywnościowego oraz warunków higieniczno - sanitarnych w zakładach produkujących żywność, obiektach obrotu środkami spożywczymi oraz nadzór nad środkami transportu żywności,
- b) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego nad zakładami żywienia zbiorowego;

- c) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- d) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu produktów kosmetycznych,
- e) pobieranie do badań laboratoryjnych, w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością i produktów kosmetycznych,
- f) sprawowanie nadzoru nad suplementami diety,
- g) prowadzenie postępowania w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt – RASFF,
- h) podejmowanie działań mających na celu wycofanie z obrotu niebezpiecznych kosmetyków w ramach sieci systemu RAPEX – Rapid Exchange Information System,
- i) prowadzenie postępowania w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarnego, przygotowanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji związanym w postępowaniem pokontrolnym w nadzorowanych obiektach,
- j) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) w nadzorowanych obiektach, produkujących materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością,
- k) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) w nadzorowanych obiektach żywnościowo-żywnościowych oraz ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli – HACCP,
- l) sporządzanie sprawozdań, informacji i ocen stosownie do wymagań jednostek nadrzędnych,
- m) współpraca z innymi służbami urzędowej kontroli żywności w ramach posiadanych kompetencji i zawartych porozumień,
- n) współudział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach zbiorowych zatruc pokarmowych, w tym pobieranie próbek i wymazów sanitarnych;

- 3) Do zadań **Sekcji Nadzoru Higieny Pracy w Oddziale Nadzoru** należy, w szczególności:
- a) kontrola i nadzór nad zakładami pracy, w których występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia w środowisku pracy z uwzględnieniem zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) typowanie, w ramach kontroli sanitarnej, stanowisk do badań i pomiarów środowiskowych z określeniem ich rodzaju i zakresu,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych oraz wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej w pierwszej instancji,
 - d) przestrzeganie 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 2019, poz. 1225) obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych,
 - e) przestrzeganie 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 2019 r. poz. 852), rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin oraz czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
 - g) przestrzeganie przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania produktów biobójczych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad detergentami,
 - i) przestrzeganie przepisów dotyczących prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczaniem wyrobów zawierających azbest w ramach realizacji rządowego „Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu lata 2009 – 2032”,
 - j) nadzór nad występowaniem w środowisku pracy szkodliwych czynników biologicznych oraz ochroną zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki,

- k) prowadzenie działań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - l) Sprawowanie nadzoru w zakresie kontroli przestrzegania przepisów zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych.
- 4) Do zadań **Sekcji Epidemiologii w Oddziale Nadzoru** należy, w szczególności:
- a) nadzór nad warunkami higieniczno – sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne,
 - b) nadzór nad realizacją programów kontroli zakażeń w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - c) ograniczenie zagrożeń dla zdrowia publicznego związanych z zakażeniami szpitalnymi,
 - d) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych i procesem dystrybucji szczepionek do przeprowadzania obowiązkowych szczepień ochronnych z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek (ESNDS),
 - e) przechowywanie i dystrybucja szczepionek służących do przeprowadzania szczepień obowiązkowych oraz nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego przy ich przekazywaniu i przechowywaniu,
 - f) nadzór nad spełnianiem przez lekarzy, na podległym terenie, obowiązku zgłaszania organom PIS niepożądanych odczynów poszczepiennych oraz ich rejestracja i analiza,
 - g) podejmowanie wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień działań w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1438) należących do organów PIS, jako wierzycieli obowiązku szczepień ochronnych,
 - h) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych,
 - i) realizowanie bieżącej działalności przeciwepidemicznej w szczególności w zakresie chorób występujących ogniskowo, stanowiących szczególny problem zdrowotny w kontekście sytuacji epidemiologicznej na terenie kraju, krajów UE oraz państw sąsiadujących,
 - j) prowadzenie rejestrów zachorowań na choroby zakaźne,
 - k) udział w działaniach w sytuacjach kryzysowych,
 - l) współpraca z sąsiadującymi Powiatowymi Stacjami w celu wymiany informacji epidemiologicznych,

- m) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz służbami i inspekcjami, a także jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie nadzoru epidemiologicznego,
 - n) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z aktualnymi regulacjami prawnymi w tym zakresie,
 - o) prowadzenie działalności zgodnie z wymogami systemu jakości,
 - p) Sporządzenie rocznych sprawozdań MZ z zakresu zagadnień dotyczących pionu epidemiologii i przesłanie ich do WSSE.
- 5) Do zadań **Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży w Oddziale Nadzoru** należy, w szczególności:
- a) nadzór nad warunkami sanitarno - higienicznymi w obiektach edukacji, opieki, wychowania dzieci i młodzieży, w tym w szkołach, przedszkolach, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, żłobkach, a także w szkołach wyższych oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem higieny procesów nauczania,
 - c) dokonywanie oceny dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii,
 - d) ocena warunków na pozostawianie w szkole części podręczników i przyborów szkolnych,
 - e) ocena warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych w szkołach i placówkach oświatowych,
 - f) ocena realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w placówkach oświatowych,
 - g) ocena warunków do praktycznej nauki zawodu,
 - h) nadzór nad placówkami wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży oraz współpraca z różnymi podmiotami prowadzącymi nadzorowane placówki zajmującymi się organizacją wypoczynku, w tym współdziałanie z innymi służbami i jednostkami samorządowymi oraz podmiotami pozabudżetowymi,
 - i) współudział z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w dopuszczeniu do użytku obiektów przeznaczonych na placówki nauczania i wychowania oraz szkół wyższych,
 - j) sporządzanie harmonogramu nadzoru nad obiektami i jego bieżąca realizacja,
 - k) prowadzenie postępowania administracyjnego wynikającego z bieżącego nadzoru nad kontrolowanymi obiektami pobytu dzieci i młodzieży w celu poprawy

stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarno-technicznego, przygotowanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji związanym w postępowaniem pokontrolnym w nadzorowanych placówkach,

- l) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania problemów higieny dzieci i młodzieży, w tym współpracy z organami założycielskimi i prowadzącymi nadzorowane placówki w celu poprawy warunków higieniczno-sanitarnych,
 - m) zbieranie i analiza danych dotyczących zagadnień higieny dzieci i młodzieży oraz sporządzanie odpowiednich sprawozdań, opracowań i wniosków do jednostek nadrzędnych,
 - n) wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.
- 6) Do zadań **Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w Oddziale Nadzoru** należy, w szczególności:
- a) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miast i gmin oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - b) opiniowanie konieczności wykonania raportu oddziaływania na środowisko i jego zakresu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - c) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów pod względem higieniczno-zdrowotnym w trakcie budowy i przebudowy obiektów lub urządzeń,
 - e) udział w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych.

2. Do zadań **Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy, w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych ludności zamieszkującej na podległym terenie;
- 2) opracowywanie i realizowanie programów prozdrowotnych o zasięgu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i lokalnym;
- 3) realizacja interwencji nieprogramowych ogólnopolskich, wojewódzkich i lokalnych;

- 4) Propagowanie tematyki prozdrowotnej związanej z obchodami dni ważnych dla zdrowia (w oparciu o Kalendarium) oraz wynikające z aktualnej sytuacji epidemiologicznej;
 - 5) udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej zakładom opieki zdrowotnej, placówkom oświaty i innym w realizacji działań prozdrowotnych;
 - 6) monitorowanie efektów podejmowanych działań prozdrowotnych w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób poprzez wizytacje;
 - 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych oraz edukacji związanej z realizacją programów prozdrowotnych;
 - 8) realizacja zadań mających na celu pobudzenie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
 - 9) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, naradach i konferencjach organizowanych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie oraz inne organizacje i instytucje /w ciągu całego roku/;
 - 10) popularyzacja działań oświatowo-zdrowotnych i promocji zdrowia poprzez media lokalne oraz stronę internetową PSSE i media społecznościowe /w ciągu całego roku/.
3. Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego** należy, w szczególności w poszczególnych sekcjach:
- 1) w **Laboratorium Badania Wód**:
 - a) wykonywanie badań fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody w opakowaniach jednostkowych oraz wody z basenów kąpielowych,
 - b) wykonywanie badań fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody powierzchniowej (rzeka Wisła – ujęcie wodociągowe i kąpieliska),
 - c) wykonywanie badań wody ciepłej w kierunku Legionella sp.,
 - d) wykonywanie badań piasku z piaskownic;
 - 2) w **Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii**:
 - a) wykonywanie badań parazytologicznych,
 - b) wykonywanie badań bakteriologicznych w kierunku schorzeń jelitowych i oznaczanie lekowrażliwości,
 - c) wykonywanie badań serologicznych,

- d) wykonywanie badań z higieny lecznictwa obejmujące swym zakresem kontrolę skuteczności procesów sterylizacji,
- e) badanie parazytologiczne piasku;
- 3) w **Laboratorium Badania Zanieczyszczeń Powietrza:**
 - a) wykonywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w powietrzu środowiska pracy w zakresie zapylenia i czynników chemicznych,
 - b) wykonywanie badań czynników chemicznych i biologicznych w powietrzu pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 4) w **Laboratorium Badania Szkodliwości Fizycznych**
 - a) wykonywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych w środowisku pracy w zakresie czynników fizycznych,
 - b) wykonywanie pomiarów poziomu dźwięku w budynkach mieszkalnych, budynkach użyteczności publicznej oraz zamieszkania zbiorowego;
- 5) w **Laboratorium Przygotowania Pożywek:**
 - a) sporządzanie pożywek bakteriologicznych dla potrzeb wszystkich pracowni mikrobiologicznych,
 - b) unieszkodliwianie odpadów zakaźnych, mycie i sterylizacja szkła laboratoryjnego;
- 4. Do zadań **Oddziału Ekonomiczno - Administracyjnego** należy, w szczególności w poszczególnych sekcjach:
 - 1) Do zadań **Sekcji Finansowo – Księgowej w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym** należy, w szczególności:
 - a) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi oraz innymi będącymi w dyspozycji Powiatowej Stacji,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowego zawierania umów,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - b) analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Powiatowej Stacji,
 - c) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- d) ocena zdarzeń, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom szczególnie poprzez badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- e) badanie stanu faktycznego dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane,
- f) sporządzanie analiz, informacji, planów i sprawozdań według klasyfikacji budżetowej,
- g) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- h) prowadzenie ksiąg syntetycznych i analitycznych według zasad ustalonych w zakładowym planie kont,
- i) dokonywanie analizy kont rozrachunkowych – budżetowych, pozabudżetowych oraz uzgadnianie sald kont analitycznych z kontami księgi głównej,
- j) bieżące księgowanie zapłat, analiza terminów płatności oraz naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty,
- k) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych i pozabudżetowych,
- l) prawidłowa windykacja należności,
- m) sporządzanie tytułów wykonawczych do komornika oraz przygotowanie materiałów dla radcy prawnego do kierowania spraw do sądu,
- n) dokonywanie wpłat i wypłat kasowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z instrukcją kasową,
- o) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- p) prowadzenie rejestracji rachunków wpływających do jednostki oraz terminowe sporządzanie przelewów,
- q) prowadzenie analityki do funduszu socjalnego i pożyczek mieszkaniowych,
- r) prowadzenie ewidencji magazynowej z podziałem na grupy asortymentowe oraz księgowanie przychodów i rozchodów magazynowych,
- s) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac na podstawie dokumentów źródłowych,
- t) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego,
- u) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- v) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- w) zaopatrywanie pracowników i rozliczanie z blozków mandatów karnych,
- x) rozliczanie inwentaryzacji rocznych oraz zdawczo-odbiorczych.

2) Do zadań **Sekcji Organizacyjno – Administracyjnej w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym** należy, w szczególności:

a) w zakresie Organizacji:

- Przygotowanie projektów statutów, regulaminów i zarządzeń regulujących pracę Powiatowej Stacji,
- Prowadzenie spraw związanych z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Powiatowej Stacji,
- opracowywanie planów pracy i zasadniczych przedsięwzięć Powiatowej Stacji oraz prowadzenie ewidencji i ich realizacji;

b) w zakresie spraw pracowniczych szkoleń i spraw socjalnych:

- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Powiatowej Stacji dyscypliny pracy,
- prowadzenie spraw osobowych i ewidencji pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowanie do decyzji Kierownika całokształtu materiałów wraz za wnioskami dotyczącymi przyjmowania, zwalniania i przenoszenia pracowników,
- realizowanie polityki zatrudnieniowej we współdziałaniu z kadrą kierowniczą komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
- nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy,
- zabezpieczenie wszelkich czynności administracyjnych związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników oraz ewidencja zmian w aktach osobowych pracowników w trakcie zatrudnienia,
- obsługa pracowników związana z wykonywaniem obowiązków pracowniczych i uzasadnionymi potrzebami osobistymi w sposób zapobiegający powstawaniu strat czasu pracy,
- prowadzenie rejestrów w godzinach wyjść służbowych, analizowanie absencji chorobowej pracowników oraz kontrole czasu pracy,
- nadzór nad dodatkowymi godzinami zleconymi,
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu zatrudnienia i spraw pracowniczych,
- współudział w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac,

- przygotowywanie do decyzji Powiatowego Inspektora wniosków dotyczących zaszerzegowania, awansowania pracowników oraz przyznawania dodatków, premii, nagród,
- administrowanie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników (kształcenie, doksztalcanie, i doskonalenie zawodowe) oraz współudział w organizacji szkoleń,
- prowadzenie dokumentacji praktyk studenckich i uczniów Szkół Medycznych oraz współpraca w tym zakresie z uczelniami Medycznymi,
- administrowanie zakładowym funduszem socjalnym, realizowanie ustaleń Komisji Socjalnej w zakresie podziału tego funduszu na poszczególne cele,
- współudział przy ustalaniu zasad podziału zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- organizowanie różnych form pomocy dla pozostających w trudnych warunkach pracowników (emerytów i rencistów),
- załatwianie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem pracownikom i członkom ich rodzin różnych form wypoczynku;

c) w zakresie Administracji:

- przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych,
- planowanie, analiza i realizacja zakupów lub usług zgodnie z przepisami prawa o zamówieniach publicznych,
- zaopatrywanie w niezbędne materiały: odczynniki, surowce, szkło laboratoryjne, sprzęt laboratoryjny, art. biurowe, itp.,
- prowadzenie ewidencji majątku Powiatowej Stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym,
- realizacja zadań w zakresie transportu osób i towarów,
- zaopatrywanie komórek organizacyjnych w pieczęcie i stemple oraz prowadzenie ich ewidencji,
- realizacja zadań związanych z prowadzeniem kompleksowej ewidencji wyposażenia oraz jego inwentaryzacja,
- prowadzenie bieżącej i okresowej kontroli stanu technicznego obiektu oraz opracowywanie na tej podstawie planów inwestycji, remontów oraz konserwacji,

- wdrażanie i nadzorowanie prowadzenia prac związanych z utrzymaniem obiektu oraz jego właściwym zabezpieczeniem,
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie w określonych terminach przeglądów technicznych,
 - zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych Powiatowej Stacji;
 - nadzorowanie konserwacji sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeciwpożarowych,
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, i bezpieczeństwem sieci komputerowej,
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - obsługa informatyczna Powiatowej Stacji;
5. Do zadań Samodzielnego **Stanowiska Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości Nadzoru** należy, w szczególności:
- 1) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie systemu jakości;
 - 2) koordynowanie zadań w zakresie systemu jakości;
 - 3) prowadzenie regularnych przeglądów dokumentacji systemu jakości i jej uaktualnianie;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych;
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych.
6. Do zadań Samodzielnego **Stanowiska Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości Laboratorium** należy, w szczególności:
- 1) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie systemu jakości;
 - 2) koordynowanie zadań w zakresie systemu jakości;
 - 3) prowadzenie regularnych przeglądów dokumentacji systemu jakości i jej uaktualnianie;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych;
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych.
7. Do zadań Samodzielnego **Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych** należy, w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów planów obrony cywilnej oraz bieżąca ich aktualizacja;
 - 2) organizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej;
 - 3) prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej;

- 4) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej znajdującego się na stanie Powiatowej Stacji.
8. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy, w szczególności:
 - 1) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) identyfikacja zagrożeń oraz ocenę i redukcję ryzyka zawodowego w środowisku pracy;
 - 3) ustalanie okoliczności lub przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i prowadzenie związanej z nimi dokumentacji;
 - 4) prowadzenie nadzoru w zakresie zasad i przepisów bhp oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 5) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy bhp i ochrony zdrowia pracowników;
 - 6) ocena zgodności obiektów i urządzeń oraz procesów pracy z wymaganiami bezpieczeństwa, higieny pracy i ergonomii;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz organami nadzoru nad warunkami pracy;
 - 8) opiniowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp;
 - 10) nadzór nad aktualnością badań lekarskich pracowników;
 - 11) popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony pracy.
9. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego** należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii prawnych;
 - 2) współdziałanie w załatwianiu przez poszczególnych pracowników spraw z zakresu postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji oraz przy kierowaniu spraw na drogę postępowania karno-administracyjnego;
 - 3) współdziałanie w przygotowywaniu spraw związanych z prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszeniem i popieraniem oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, wg odrębnych przepisów;
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów prawnych w Powiatowej Stacji.
10. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych** należy, w szczególności:

- 1) informowanie administratora o obowiązkach wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, przecinek ustawy o ochronie danych osobowych i innych przepisów;
- 2) monitorowanie zgodności z ogólnymi przepisami o ochronie danych;
- 3) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych;
- 4) organizacja szkoleń dla personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 5) pełnieniu funkcji 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.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.
2. Traci moc regulamin Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku z dnia 01 września 2014 r.

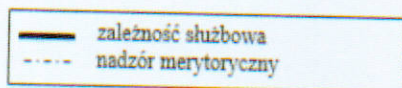
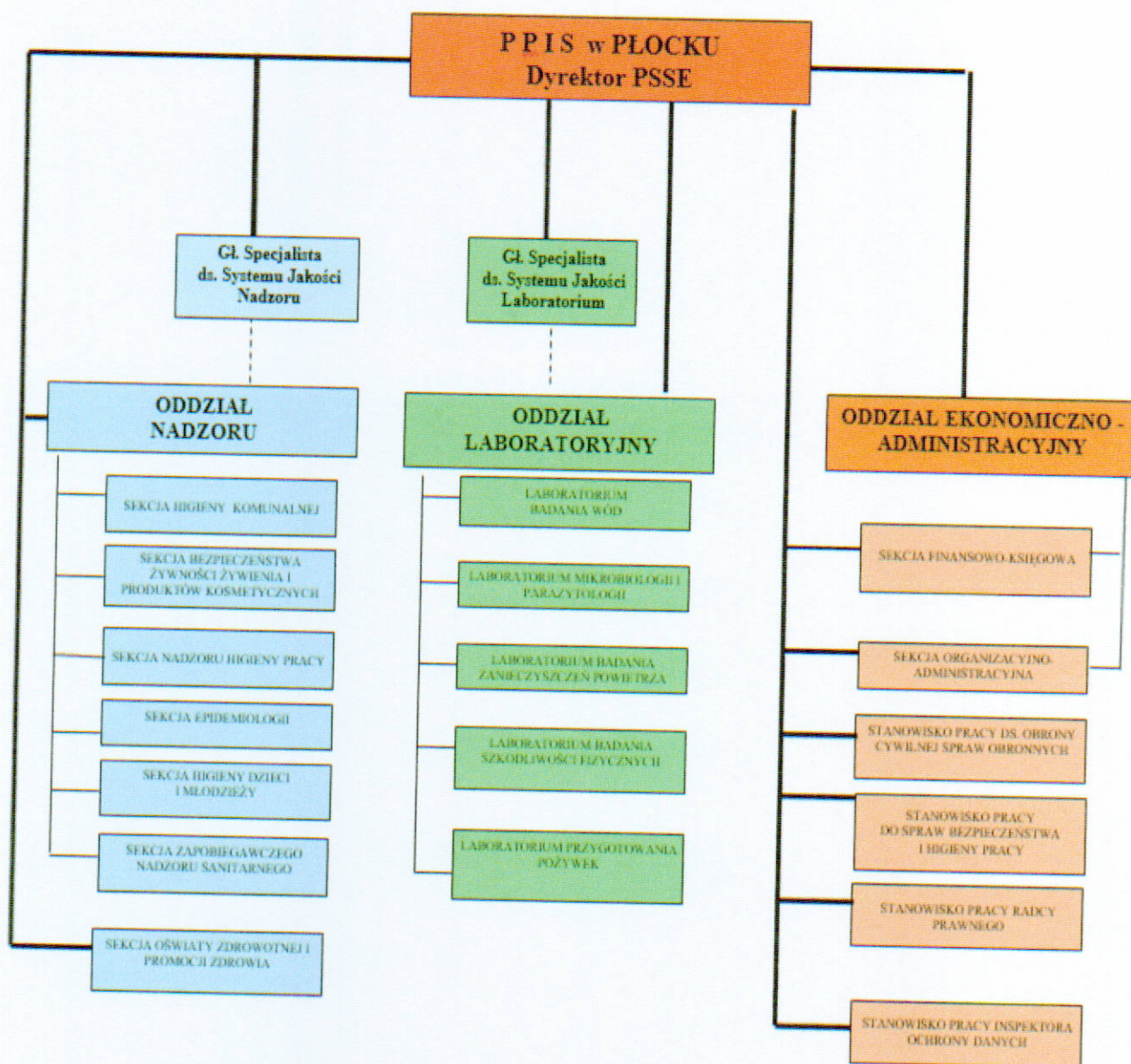
W imieniu Związku
Zawodowych;

[Signature]

[Signature]

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku
[Signature]
lek. med. Romuald Ostrowski

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego



DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Płocku
lek. med. Romuald Ostrowski