

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 08
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Dzierżoniowie
z dnia 24 maja 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dzierżoniowie

R O Z D Z I A Ł I

P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

- §1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dzierżoniowie zwany dalej „Regulaminem” określa:
- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Dzierżoniowie;
 - 2) organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dzierżoniowie;
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dzierżoniowie.
- § 2. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Dzierżoniowie, zwana dalej „Powiatową Stacją”, jest podmiotem leczniczym, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego, w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, posiada Wojewoda Dolnośląski.
2. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.
 3. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Dzierżoniowie, ul. Ignacego Krasickiego 36.
 4. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat dzierżoniowski.
- § 3. Powiatowa Stacja działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. 2021 r., poz. 195 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2022 r. poz. 633, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022 r., poz. 1634, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2022 r. poz. 135, z późn. zm.);
 - 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dzierżoniowie nadanego przez Wojewodę Dolnośląskiego Zarządzeniem Nr 232 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 sierpnia 2020 roku w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa dolnośląskiego;
 - 6) niniejszego Regulaminu;
 - 7) aktów prawa wewnętrznego określających funkcjonowanie Powiatowej Stacji.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiatowym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Dzierżoniowie;
- 2) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dzierżoniowie;
- 3) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 1-9;
- 4) **samodzielnych stanowiskach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 1-9;
- 5) **Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Dzierżoniowie;
- 6) **PIS** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną – wyspecjalizowaną instytucję wykonującą zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie kontroli i nadzoru nad warunkami higieny w różnych dziedzinach życia.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA POWIATOWĄ STACJĄ

- § 5. 1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Dzierżoniowie, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem”, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dzierżoniowie, zwanym dalej „Dyrektorem Powiatowej Stacji”.
2. Powiatowa Stacja działa pod bezpośrednim kierownictwem Dyrektora Powiatowej Stacji.
 3. Powiatowego Inspektora powołuje i odwołuje Dolnośląski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny po zasięgnięciu opinii Wojewody Dolnośląskiego.
 4. Powiatowy Inspektor, działając także jako Dyrektor Powiatowej Stacji, kieruje Powiatową Stacją przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Kierowników komórek organizacyjnych;
 - 3) lub innych pisemnie upoważnionych przez niego pracowników.
 5. Powiatowy Inspektor, działając także jako Dyrektor Powiatowej Stacji może upoważnić wyznaczonych przez niego pracowników do dokonywania w jego imieniu określonych czynności w ramach kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub kompetencji Dyrektora Powiatowej Stacji.
 6. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Powiatowemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Powiatowego Inspektora jako organu władzy publicznej wykonuje inny pracownik Powiatowej Stacji upoważniony pisemnie przez Powiatowego Inspektora. Umocowanie to obejmuje w szczególności wydawanie w imieniu Powiatowego Inspektora decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych, a także wykonywanie w imieniu Powiatowego Inspektora czynności w toku postępowania sądowo-administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej.
 7. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Powiatowemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Powiatowego Inspektora jako Dyrektora Powiatowej Stacji wykonuje inny pracownik Powiatowej Stacji upoważniony pisemnie przez Dyrektora Powiatowej Stacji. Zakres działania osoby upoważnionej wynika z zakresu pisemnego upoważnienia.
 8. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III, § 6 pkt 1-9.
 9. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 pkt 3 niniejszego regulaminu kierują kierownicy zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
 10. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa w § 4 pkt 4 niniejszego regulaminu odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.

11. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba, a w czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
12. Pozostałe zadania m.in. z zakresu ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy są wykonywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tych zadań zgodnie z zakresem obowiązków danego pracownika, niezależnie od podstawy powierzenia.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

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

- 1) Oddział Laboratoryjny:
 - a) Laboratorium Higieny Pracy,
 - b) Laboratorium Bakteriologiczne;
- 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
 - b) Sekcja Higieny Pracy,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - d) Sekcja Epidemiologii,
 - e) Sekcja Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia,
 - f) Samodzielne Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 3) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Główny Księgowy;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Radca Prawny;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyk;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Sekretarka Medyczna;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Księgowy.

R O Z D Z I A Ł I V
ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEGO INSPEKTORA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 2) realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - d) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - e) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych,
 - f) 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;
 - 3) wydaje decyzje administracyjne z zakresu jego właściwości;
 - 4) wydaje zarządzenia;
 - 5) współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 6) wykonuje inne zadania określone przepisami.
2. Powiatowy Inspektor, jako Dyrektor Powiatowej Stacji:
- 1) kieruje Powiatową Stacją, koordynuje i kontroluje jej działalność;
 - 2) zapewnia warunki do skutecznego działania Powiatowej Stacji;
 - 3) ponosi odpowiedzialność za rezultaty działania Powiatowej Stacji;
 - 4) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
 - 5) wydaje zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEJ STACJI

§ 8. Do ogólnych zadań Powiatowej Stacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- 4) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 5) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
- 6) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 7) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia lub zdrowia, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 9) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia oraz składanie wniosków do sądów rejonowych;
- 10) opracowywanie dokumentacji związanej ze wszczęciem i prowadzeniem przed sądami cywilnymi spraw o wyegzekwowanie wierzytelności;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 12) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności powiatowej stacji;
- 13) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 14) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) udział w powiatowych ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne.

R O Z D Z I A Ł V I

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI

§ 9.1. Oddział Laboratoryjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji.

Do Oddziału Laboratoryjnego należy:

- 1) Laboratorium Higieny Pracy;
 - 2) Laboratorium Bakteriologiczne.
2. W Powiatowej Stacji funkcjonuje Punkt Przyjęć Materiału Ludzkiego, w którym przyjmowany jest materiał w celu wykonania badań bakteriologicznych na obecność pałeczek Salmonella, Shigella do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz osób chorych, narażonych na zakażenie, nosiciele i ozdowieńców.
3. Obsługa Punktu Przyjęć Materiału Ludzkiego, realizowana jest przez Sekcję Epidemiologii.

§ 10. 1. Oddział Nadzoru Sanitarnego kierowany jest przez Kierownika, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji.

2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego koordynuje pracę Oddziału Nadzoru pod względem merytorycznym i organizacyjnym.

§ 11. W ramach Oddziału Nadzoru Sanitarnego funkcjonuje Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia, której działalnością kieruje Kierownik Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy:

- 1) realizacja zadań Powiatowego Inspektora jako organu I instancji w zakresie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, w tym produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego, ponadto sprawowanie nadzoru w zakresie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zgodnie z przepisami unijnymi;
- 2) przeprowadzanie kontroli związanych z oceną jakości zdrowotnej środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 3) wdrażanie „Planu pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu” oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji, w tym w systemie EpiBaza;
- 4) kierowanie wniosków do Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego o nałożenie kar pieniężnych w zakresie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z prowadzonego nadzoru nad zakładami;
- 6) uczestniczenie w szkoleniach i naradach organizowanych przez Wojewódzką Stację;
- 7) uczestniczenie w działalności profilaktycznej oraz w zwalczaniu ognisk zatruc pokarmowych;
- 8) podejmowanie działań w ramach systemu RASFF oraz AAC – analiza ryzyka, ocena ryzyka;
- 9) prowadzenie działań w ramach systemu TRACES-NT;

- 10) współpraca z innymi organami kontroli państwowej w dziedzinie produkcji, dystrybucji i przechowywania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 11) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu;
- 12) prowadzenie rejestrów zakładów: SBŻ, CRON.

§ 12. W ramach Oddziału Nadzoru Sanitarnego funkcjonuje Sekcja Higieny Pracy, której działalnością kieruje Kierownik Sekcji Higieny Pracy. Do zadań Sekcji Higieny Pracy należy:

- 1) nadzór i koordynacja działań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
 - a) warunków higieny pracy,
 - b) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej substancji i mieszanin chemicznych,
 - c) wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - d) wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych przeznaczonych do stosowania w produktach biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - e) środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,
 - f) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 2) nadzór i koordynacja działań w sprawach chorób zawodowych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w administracji w sprawach wymienionych w pkt 1;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach dotyczących higieny pracy;
- 5) zbieranie i przetwarzanie informacji z zakładów pracy o czynnikach rakotwórczych;
- 6) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) warunków higieny pracy, w tym oceny narażenia zawodowego,
 - b) chorób zawodowych,
 - c) podejrzeń zatruc (w tym zgonów) środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi,
 - d) stanu sanitarnego powiatu w zakresie:
 - zagrożeń zawodowych, w tym chorób zawodowych,
 - zagrożeń zdrowia publicznego stwarzanych przez środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, prekursory narkotyków kat. 2 i 3, substancje chemiczne, ich mieszaniny, produkty biobójcze i detergenty;
- 7) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu;
- 8) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, organami oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie zadań Sekcji;
- 9) nadzór nad pracami związanymi z usuwaniem azbestu;
- 10) przeprowadzanie kontroli związanych z oceną jakości produktów kosmetycznych;

11) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych.

§ 13. W ramach Oddziału Nadzoru Sanitarnego funkcjonuje Sekcja Higieny Komunalnej, której działalnością kieruje Kierownik Sekcji Higieny Komunalnej. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi:
 - a) obiektów użyteczności publicznej,
 - b) środków transportu publicznego,
 - c) obiektów i urządzeń służących do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 2) nadzór nad jakością:
 - a) wody do spożycia,
 - b) wody w kąpieliskach, na pływalniach i basenach kąpielowych,
 - c) ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe;
- 3) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach dotyczących higieny komunalnej;
- 4) opracowanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz jakości wody w kąpieliskach, na pływalniach i basenach kąpielowych,
 - b) stanu sanitarnego jednostek obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc i obiektów turystycznych na terenie powiatu dzierzoniowskiego;
- 5) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu;
- 6) przetwarzanie i aktualizacja danych do Systemu Monitoringu Jakości Wody (WODA-EXCEL) związanych z jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z ujęć wody wykorzystywanej na potrzeby zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia oraz jakością wody w kąpieliskach, na pływalniach i basenach kąpielowych oraz wody ciepłej w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe – ich gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena, raportowanie;
- 7) opracowanie i aktualizacja harmonogramów pobierania próbek wody w wodociągach, na pływalniach, w kąpieliskach i w zakresie badań wykonywanych na obecność bakterii z rodzaju *Legionella*;
- 8) informowanie konsumentów o jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz sporządzanie komunikatów o jakości wody w kąpieliskach, prowadzenie i aktualizacja internetowego serwisu kąpieliskowego;
- 9) obsługa portalu internetowego „Monitoring Jakości Sanitarnej Wody”;
- 10) udzielanie zgody na odstępstwo od wymaganej jakości parametru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 11) opiniowanie wniosków dotyczących zatwierdzania systemu jakości prowadzonych badań wody w laboratoriach spoza PIS;
- 12) kontrola sanitarna miejsc chowania zwłok ludzkich i nadzór nad ich przewozem i ekshumacją.

§ 14. W ramach Oddziału Nadzoru Sanitarnego funkcjonuje Sekcja Epidemiologii, której działalnością kieruje Kierownik Sekcji Epidemiologii. Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej, przeciwepidemicznej oraz nadzorczej w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad podmiotami działającymi w systemie ochrony zdrowia;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z realizacji zadań sekcji;
- 4) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej powiatu dzierzoniowskiego w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 5) prowadzenie rejestrów zakażeń i chorób zakaźnych;
- 6) nadzór nad prowadzonymi dochodzeniami w ogniskach zakażeń i chorób zakaźnych;
- 7) sporządzanie ocen i analiz dotyczących zakażeń szpitalnych;
- 8) dystrybucja preparatów szczepionkowych dla potrzeb realizacji Programu Szczepień Ochronnych obowiązkowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych;
- 10) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu;
- 11) sporządzanie ocen i analiz wykonawstwa szczepień w powiecie dzierzoniowskim;
- 12) rejestracja i analiza zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP);
- 13) udział w aktualizacji powiatowego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii chorób zakaźnych;
- 14) organizacja i udział w szkoleniach w pionie epidemiologii;
- 15) współpraca w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi na terenie całego kraju;
- 16) prowadzenie statystyki medycznej zakażeń i chorób zakaźnych objętych obowiązkiem zgłaszania;
- 17) obsługa nowych systemów teleinformatycznych: EPI BAZA – nadzór epidemiologiczny, ROE (Rejestr Ognisk Epidemicznych), SRWE (System Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych), ESND (Elektroniczny System Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek), SEPIS (System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej), EWP (System Ewidencji Wjazdu do Polski);
- 18) obsługa Punktu Przyjęć Materiału Ludzkiego (badania do celów sanitarno-epidemiologicznych).

§ 15. W ramach Oddziału Nadzoru Sanitarnego funkcjonuje Sekcja Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia, której działalnością kieruje Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego. Do zadań Sekcji Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia należy:

- 1) realizacja zadań PIS w zakresie nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem wymagań higienicznych i zdrowotnych w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, ośrodkach wypoczynku dla dzieci i młodzieży, żłobkach/klubach dziecięcych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych;

- 2) przygotowywanie informacji i ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu higieniczno-sanitarnego i technicznego nadzorowanych placówek;
- 3) wykonywanie prac dotyczących zagadnień problemowych higieny dzieci i młodzieży zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 4) inicjowanie działań w celu zapobiegania powstawania chorób zakaźnych i niezakaźnych, ochrony zdrowia dzieci i młodzieży przed wpływem warunków szkodliwych i uciążliwych;
- 5) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej na rzecz grup dziecięco-młodzieżowych i społeczności dorosłych;
- 6) prowadzenie działań oświatowo-zdrowotnych poprzez opracowanie i wdrażanie interwencji programowych i nieprogramowych;
- 7) realizacja programów edukacyjnych z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia poprzez szkolenia tematyczne we współpracy ze specjalistami w dziedzinie nauk medycznych i przedstawicielami organizacji pozarządowych;
- 8) opracowywanie materiałów edukacyjnych, gromadzenie i udostępnianie pomocy metodycznych i dydaktycznych;
- 9) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie i ocena realizowanych przedsięwzięć z zakresu zdrowia publicznego i promocji zdrowia;
- 10) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu;
- 11) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, narad oraz konferencji;
- 12) udzielanie pomocy współrealizatorom działań prozdrowotnych przy wdrażaniu, realizacji działań programowych, interwencjach nieprogramowych, przeprowadzanych imprezach i akcjach prozdrowotnych;
- 13) opracowywanie planów interwencji nieprogramowych, programowych, wytycznych oraz sprawozdań z proponowanych do realizacji działań o zasięgu lokalnym;
- 14) pomoc merytoryczna koordynatorom, realizatorom, współrealizatorom w wprowadzaniu programów wojewódzkich, krajowych i rządowych;
- 15) współpraca z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami, a także z innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie powiatu dzierzoniowskiego;
- 16) udzielanie porad i odpowiedzi odnośnie realizowanych zagadnień związanych z ochroną zdrowia publicznego – koordynatorom, realizatorom, osobom prywatnym oraz instytucjom.

§ 16. W ramach Oddziału Nadzoru Sanitarnego funkcjonują Samodzielne Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, których działalnością kieruje Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego.. Do zadań Samodzielnych Stanowisk Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) wydawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w sprawach:
 - a) możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie

- oddziaływania na środowisko,
- c) projektów polityk, strategii, planów lub programów w dziedzinie przemysłu, energetyki, transportu, telekomunikacji, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, leśnictwa, rolnictwa, rybołówstwa, turystyki i wykorzystania terenu, wyznaczających ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - e) potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - f) środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia;
- 2) wydawanie opinii i uzgodnień na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie w sprawach:
- a) usytuowania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe o pojemności do 10 m³ w odległości mniejszej od wymaganej w rozporządzeniu od okien i drzwi do pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi i magazynów produktów spożywczych oraz od granicy z sąsiednią działką,
 - b) usytuowania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe o pojemności powyżej 50 m³;
- 3) wydawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska w sprawach projektów planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 4) wydawanie opinii na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 sierpnia 2006 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpiecznej pracy z urządzeniami radiologicznymi w sprawach projektów pracowni z aparatem rentgenowskim;
- 5) wydawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawach:
- a) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 17. Bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega Sekcja Administracyjno-Gospodarcza, której działalnością kieruje Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej. Do zadań realizowanych przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatowej Stacji;
- 2) dbałość o właściwy stan sanitarny, porządkowy i techniczny pomieszczeń oraz posesji Powiatowej Stacji;
- 3) opracowywanie planów, organizowanie i zabezpieczanie wykonawstwa, obsługi w zakresie remontów i inwestycji oraz opracowywanie stosownej sprawozdawczości;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz dokonywanie kasacji i fizycznej likwidacji;

- 5) gospodarowanie środkami transportu, zapewnienie transportu samochodowego na potrzeby komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 6) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych samochodów będących własnością Powiatowej Stacji;
- 7) nadzór nad wykonawcami usług w zakresie ochrony budynków i utrzymania czystości;
- 8) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie rejestrów zawartych umów oraz postępowań;
- 10) opracowywanie planu zamówień publicznych;
- 11) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały i aparaturę;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach jakości dostaw materiałów i usług;
- 13) prowadzenie magazynku podręcznego i ewidencja ilościowa wydawanych materiałów;
- 14) dokonywanie ocen i ustalanie potrzeb wyposażenia budynków, urządzeń i instalacji w urządzenia gaśnicze, alarmowe oraz podręczny sprzęt i środki gaśnicze;
- 15) okresowe sprawdzanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowego ich rozmieszczenia oraz nadzór nad prawidłową kontrolą i konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 16) nadzór nad archiwum zakładowym, które działa zgodnie z:
 - a) Instrukcją Kancelaryjną,
 - b) Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 17) realizacja funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 19) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy z uwzględnieniem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) 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.

§ 18. Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy - Główny Księgowy należy:

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) podejmowanie decyzji w sprawie zaciągania przez Powiatową Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem

określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;

- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji;
- 6) przeprowadzanie analizy wykonania środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 7) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) obsługa systemu informatycznego Trezor w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji;
- 11) w zakresie budżetu zadaniowego:
 - a) monitorowanie wykonania planowanych wartości mierników oraz uaktualnianie planu,
 - b) sporządzanie kart ewaluacji w zakresie wykonania mierników,
 - c) ocena skuteczności i efektywności realizacji celów za pomocą przyjętych mierników.

§ 19. Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy - Radca Prawny należy:

- 1) formalno-prawny nadzór nad działaniem poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń, regulaminów, wzorów formularzy, projektów decyzji i postanowień i innych pism związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne – udzielanie porad, opinii prawnych i wyjaśnień pracownikom Powiatowej Stacji z zakresu ich merytorycznej działalności;
- 3) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków;
- 4) nadzór nad prawidłowością załatwiania skarg i wniosków;
- 5) udzielanie instruktażu pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie postępowania mandatowego;
- 6) opracowywanie pozwów, środków zaskarżenia i innych pism procesowych w postępowaniach przed sądami powszechnymi;
- 7) reprezentacja Powiatowej Stacji lub Powiatowego Inspektora na rozprawach i innych posiedzeniach sądowych;
- 8) przygotowywanie, na potrzeby Powiatowej Stacji, nowych wzorów formularzy, umów i innych dokumentów;
- 9) informowanie Powiatowego Inspektora / Dyrektora Powiatowej Stacji o uchybieniach prawnych, stwierdzonych faktach istotnego naruszenia obowiązujących przepisów w toku działalności Powiatowej Stacji oraz ewentualnych skutkach tych uchybień i naruszeń;
- 10) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych;
- 11) bieżące informowanie Powiatowego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnym stanowisku pracy o nowych

przepisach prawnych i zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

- 12) sygnowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa wewnętrznego wydawanych przez Powiatowego Inspektora /Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 13) sygnowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Powiatowego Inspektora w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) opracowywanie projektu statutu Powiatowej Stacji oraz zmian do statutu;
- 15) opracowywanie projektu Regulaminu oraz zmian do Regulaminu;
- 16) koordynowanie prac związanych z zatwierdzeniem Regulaminu oraz zmian do Regulaminu;
- 17) bieżące aktualizowanie informacji ujętych w księdze rejestrowej;
- 18) prowadzenie szkoleń dla komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji (wg zapotrzebowania), z przepisów prawa oraz sposobów rozwiązywania trudności wynikających z realizacji bieżących zadań statutowych;
- 19) opracowywanie sprawozdania z przebiegu rozpatrywania skarg i wniosków;
- 20) opracowywanie informacji o problemach w realizacji zadań statutowych oraz propozycji nowelizacji aktów prawnych w celu usprawnienia funkcjonowania PIS;
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez Powiatowego Inspektora /Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 20. Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy - Informatyk należy:

- 1) administrowanie i nadzór nad systemami informatycznymi działającymi w Powiatowej Stacji;
- 2) zarządzanie systemami informatycznymi zgodnie z zasadami Polityki bezpieczeństwa danych osobowych;
- 3) stały nadzór nad sprawnością sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w Powiatowej Stacji;
- 4) aktualizacja danych ogólnych w BIP i stronie internetowej Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji sprzętu komputerowego, oprogramowania;
- 6) tworzenie dokumentacji związanej z systemami informatycznymi i ich bezpieczeństwem;
- 7) dbanie o przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) obsługa informatyczna Powiatowej Stacji;
- 9) w zakresie Spraw Ochrony Informacji Niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, prowadzenie niezbędnych rejestrów, wykazów,

- d) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
- e) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) podejmowanie stosownych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 21. Samodzielne Stanowisko Pracy Sekretarka Medyczna podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Sekretarka Medyczna należy:

- 1) obsługa telefoniczna Powiatowej Stacji;
- 2) obsługa skrzynki e-mail Powiatowej Stacji;
- 3) obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych;
- 4) przygotowywanie wszelkich dokumentów do wysyłki oraz odbiór korespondencji z urzędu pocztowego;
- 5) prowadzenie rejestrów korespondencji wg Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Powiatowej Stacji;
- 6) rozliczanie korespondencji z firmą kurierską;
- 7) nadzór nad ewidencją wyjść służbowych;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Powiatowego Inspektora /Dyrektora Powiatowej Stacji m.in. prowadzenie jego korespondencji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją Powiatowej Stacji;
- 10) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji.

§ 22. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych należy:

- 1) realizowanie przepisów prawnych dotyczących zatrudnienia m.in. poprzez przygotowanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilno-prawnych, zmianą stanowisk pracy i udzielaniem zezwoleń na pracę dodatkową, gromadzeniem dokumentacji pracowniczej;
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej, akt osobowych, dokumentacji ze szkoleniami pracowników, ewidencji m.in. pracowników, urlopów, spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy i przekazywaniem informacji do księgowości;
- 3) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie niezbędnych rejestrów w ramach zajmowanego stanowiska m.in. rejestru: upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, legitymacji służbowych, wyjść prywatnych, upoważnień do zastępowania Powiatowego Inspektora / Dyrektora Powiatowej Stacji; wydawanych jednorazowych upoważnień;
- 5) wydawanie niezbędnej dokumentacji pracownikom m.in.: legitymacji służbowych, upoważnień do kontroli i wydawania decyzji w imieniu Powiatowego Inspektora, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych oraz zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 6) opracowywanie i aktualizacja Regulaminów m.in. Regulaminu Pracy; Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej;
- 7) sporządzanie sprawozdań w ramach zajmowanego stanowiska;
- 8) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach zajmowanego stanowiska;
- 9) dbanie o przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 23. Samodzielne Stanowisko Pracy Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Księgowy należy:

- 1) sporządzanie planów finansowych Powiatowej Stacji;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowej Stacji;
- 3) obsługa finansowa Powiatowej Stacji;
- 4) organizowanie obiegu dokumentacji finansowej i kontrola prawidłowości dokumentów finansowych;
- 5) prowadzenie księgowości systemem centralnym;
- 6) windykacja należności budżetowych Powiatowej Stacji;
- 7) sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Powiatowej Stacji;
- 8) zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń należnych pracownikom Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie rozliczeń z ZUS, z urzędem skarbowym, z PFRON;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń;
- 11) terminowa obsługa zobowiązań Powiatowej Stacji;
- 12) obsługa systemu informatycznego Trezor w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji;
- 13) pełnienie funkcji Zastępcy Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 24.1. Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
 4. Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego dnia 15 września 2020 roku wprowadzony Zarządzeniem nr 06/DYR./20 Dyrektora Powiatowej Stacji z dnia 26 sierpnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dzierżoniowie.
 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

RADCY PRAWNY
A. Jach
mgr Halina Jach
389-WŁ

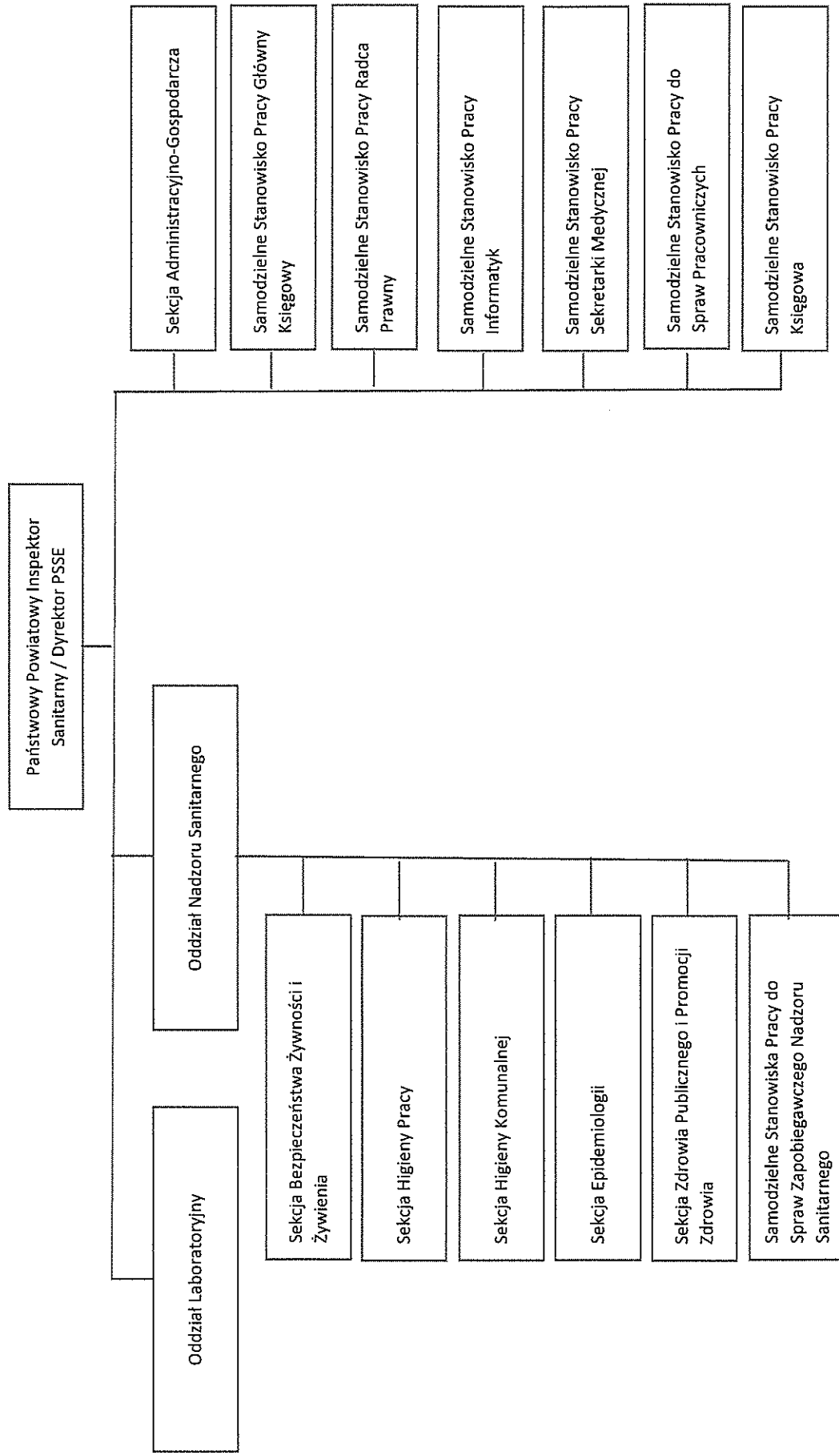
podpis i pieczęć Radcy Prawnego
Powiatowej Stacji

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Dzierżoniowie
Halina Madra

podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowej Stacji

Załącznik nr 01 do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W DZIERŻONIOWIE



WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

DYR – Dyrektor

LAB- Laboratorium

N– Oddział Nadzoru Sanitarnego

BŻ–Seksja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia

HP – Sekcja Higieny Pracy

HK – Sekcja Higieny Komunalnej

EP – Sekcja Epidemiologii

ZPiPZ– Sekcja Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia

ZNS– Samodzielne Stanowiska do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

ADM – Sekcja Administracyjno-Gospodarcza

RP– Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

EK – Stanowisko Pracy Główny Księgowy / Stanowisko Pracy Księgowa

INF- Informatyk

SEK- Samodzielne Stanowisko Pracy Sekretarki Medycznej

KD – Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych

SOC – Pełnomocnik ds. Socjalnych

BHP– Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

ARCH– Pełnomocnik ds. Archiwum Zakładowego

PIN– Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych