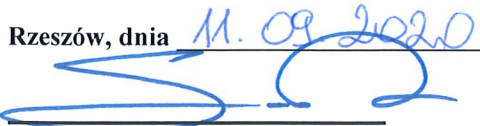


Zatwierdzam

Rzeszów, dnia 11.09.2020


Wojewoda Podkarpacki
Ewa Leniart

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rzeszowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rzeszowie, zwanej dalej „Powiatową Stacją”, określa szczegółowo:

- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją;
- 2) zadania Powiatowej Stacji;
- 3) zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 4) tryb pracy Powiatowej Stacji.

§ 2. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz działalności leczniczej;
- 2) Statutu Powiatowej Stacji;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Rzeszowie (zwany dalej „Powiatowym Inspektorem”) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji.

2. Powiatowa Stacja jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie jednostki budżetowej.

§ 4. Uprawnienia podmiotu tworzącego w stosunku do Powiatowej Stacji posiada Wojewoda Podkarpacki.

§ 5. 1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Rzeszów.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest miasto na prawach powiatu Rzeszów i powiat rzeszowski.

Rozdział II Zasady kierowania Powiatową Stacją

§ 6. 1. Pracą Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, który:

- 1) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 2) wykonuje wobec pracowników Powiatowej Stacji czynności pracodawcy;
- 3) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 4) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;

- 5) organizuje i nadzoruje realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 6) rozpatruje oraz załatwia skargi i wnioski w ramach swojej właściwości;
- 7) wyznacza Inspektora Ochrony Danych.

2. Zastępca Powiatowego Inspektora wykonuje zadania powierzone przez Powiatowego Inspektora.

3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Powiatowego Inspektora, a w razie nieobecności Powiatowego Inspektora oraz Zastępcy Powiatowego Inspektora, inna pisemnie upoważniona osoba.

§ 7. Powiatowy Inspektor kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora, Głównego Księgowego, kierowników oddziałów, koordynatorów sekcji oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 8. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział III **Zadania Stacji**

§ 9. Do zadań Powiatowej Stacji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Powiatowego Inspektora, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwową Inspekcję Sanitarną;
- 2) pobieranie próbek do badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 4) działalność przeciwepidemiczna;
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w ramach nadzoru sanitarnego;
- 7) wnoszenie i popieranie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie postępowań mandatowych;

- 8) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym;
- 9) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności i szkoleń na rzecz oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 10) prowadzenie spraw gospodarczych i finansowych oraz pracowniczych;
- 11) nadzorowanie i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, prowadzenie spraw z zakresu chorób zawodowych;
- 12) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 14) nadzorowanie warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej, środków transportu oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 15) sprawowanie nadzoru w zakresie wynikającym z przepisów o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
- 16) sprawowanie nadzoru w zakresie wynikającym z przepisów o produktach kosmetycznych;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z ustaw i rozporządzeń przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3, produkty biobójcze i detergenty;
- 20) sprawowanie nadzoru nad ustawowym zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych.

§ 10. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności w zakresie:

- 1) badań laboratoryjnych, badań i pomiarów środowiskowych i innych czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego;
- 2) prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji**

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

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Sekcja Administracyjna,
 - b) Sekcja Ekonomiczna;
 - 2) Oddział Epidemiologii;
 - 3) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 4) Oddział Higieny Komunalnej;
 - 5) Oddział Higieny Pracy;
 - 6) Oddział Higieny Żywności i Żywienia;
 - 7) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 8) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 9) Stanowisko Obsługi Informatycznej;
 - 10) Główny Księgowy;
 - 11) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej.
2. Strukturę organizacyjną oraz system podległości i nadzoru przedstawia Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział V
Zadania Głównego Księgowego,
kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy

§ 12. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji poprzez przyjęcie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 4) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) planowanie i sprawozdawczość budżetowa;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym, dokonywanie analizy wykorzystania przydzielonego budżetu;
- 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych;
- 8) nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych;
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej Powiatowej Stacji.

§ 13. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie i sprawne wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów pracy i kontrola ich realizacji;
- 2) osobisty udział w kontrolach ważniejszych obiektów w terenie;
- 3) koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy;
- 4) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych;
- 5) nadzorowanie szkolenia i doskonalenia fachowego pracowników;
- 6) współpraca z odpowiednimi zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w wykonywaniu powierzonych zadań.

§14. Do zadań pracownika na Stanowisku Obsługi Informatycznej należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
- 2) instalowanie, aktualizowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą oprogramowania używanego w Powiatowej Stacji;
- 3) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania sieci internetowej oraz współpraca z firmami świadczącymi usługi w razie jej awarii;
- 4) nadzorowanie od strony technicznej i wprowadzanie zmian oraz poprawek na stronie internetowej Powiatowej Stacji;
- 5) instalowanie i konfiguracja sprzętu na stanowiskach poszczególnych użytkowników.

§ 15. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) udzielanie porad, wyjaśnień i opinii prawnych w zakresie stosowania prawa, zawieranych umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Powiatowej Stacji;
- 2) informowanie Powiatowego Inspektora oraz komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie dotyczącym działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 3) informowanie Powiatowego Inspektora o uchybieniach w działalności poszczególnych komórek Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i pism w postępowaniu administracyjnym;
- 5) opracowywanie dokumentacji z dokonanych czynności związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 6) sporządzanie pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych;
- 7) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 8) reprezentowanie Powiatowej Stacji w postępowaniach sądowych i administracyjnych.

Rozdział VI

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie nadzoru sanitarnego

§ 16. Do zadań Oddziału Epidemiologii należy:

- 1) nadzór nad podmiotami leczniczymi w mieście Rzeszowie i powiecie rzeszowskim - obejmujący podmioty, w których udzielane są świadczenia zdrowotne, tj.: szpitale, przychodnie, poradnie, stacje dializ, stacje krwiodawstwa, pracownie diagnostyczne, laboratoria, punkty pobrań materiału biologicznego, gabinety lekarskie, stomatologiczne i pielęgniarskie oraz inne podmioty w których wykonywana jest działalność paramedyczna z naruszeniem ciągłości tkanek, w szczególności:
 - a) kontrolowanie podmiotów w zakresie: stanu sanitarnego, zaopatrzenia w środki ochrony osobistej oraz preparaty dezynfekcyjne, postępowania z narzędziami i sprzętem wielokrotnego oraz jednorazowego użytku, postępowania z odpadami niebezpiecznymi, postępowania z czystą i brudną bielizną oraz odzieżą roboczą, postępowania ze sprzętem do sprząkania oraz spełniania warunków, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu leczniczego,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących poprawy stanu sanitarnego podmiotów leczniczych i naruszenia wymagań sanitarnych,
 - c) konsultacje w zakresie przydatności pomieszczeń do prowadzenia w nich podmiotu leczniczego,
 - d) współpraca z pielęgniarkami epidemiologicznymi / Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych w podmiotach leczniczych, w których udzielane są świadczenia stacjonarne szpitalne;
- 2) nadzór nad szczepieniami ochronnymi w mieście Rzeszowie i powiecie rzeszowskim - obejmujący punkty szczepień, w których są wykonywane obowiązkowe szczepienia ochronne dzieci, młodzieży i dorosłych zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych, tj.: przychodnie podstawowej opieki zdrowotnej, szpitale, stacje pogotowia, izby przyjęć oraz stacje dializ, w szczególności:
 - a) kontrolowanie punktów szczepień w zakresie: warunków przechowywania szczepionek, sposobu przeprowadzania szczepień ochronnych, prowadzenia gospodarki szczepionkami, prowadzenia dokumentacji dotyczącej szczepień,
 - b) analizowanie zużycia i opracowywanie zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe do realizacji obowiązkowych szczepień ochronnych,
 - c) dystrybucję preparatów do obowiązkowych szczepień ochronnych z Magazynu Szczepionek Powiatowej Stacji w Rzeszowie do punktów szczepień,
 - d) gromadzenie danych i opracowywanie analiz, sprawozdań dotyczących wykonawstwa szczepień ochronnych zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych,
 - e) elektroniczna rejestracja zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych oraz ich opracowywanie i analizowanie,
 - f) współpraca z personelem punktów szczepień,
 - g) prowadzenie szkoleń w zakresie wykonawstwa szczepień ochronnych;
- 3) nadzór nad chorobami zakaźnymi i zakażeniami w mieście Rzeszowie i powiecie rzeszowskim – obejmujący:
 - a) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz nadzór nad badaniami kontrolnymi w przypadku jednostkowych zachorowań na wybrane choroby zakaźne, jak również w przypadku wystąpienia ogniska zbiorowego zatrucia pokarmowego,
 - b) podejmowanie działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych w celu unieszkodliwienia źródła zakażenia, przecięcia dróg szerzenia się zakażenia,
 - c) sprawowanie nadzoru nad chorymi na gruźlicę i osobami z ich otoczenia,
 - d) sprawowanie nadzoru nad zachorowaniami na grypę, w tym w ramach programu SENTINEL,
 - e) sprawowanie nadzoru nad osobami pokąsanymi lub mającymi inny kontakt ze zwierzętami mogącymi przenosić wirus wścieklizny,
 - f) współpracę z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób odzwierzęcych,
 - g) sprawowanie nadzoru nad zachorowaniami na odrę, różyczkę i poliomyelitis w ramach prowadzonych przez WHO programów eradykacji tych chorób,
 - h) prowadzenie elektronicznych systemów rejestracji dotyczących wywiadów epidemiologicznych oraz ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową,

- i) nakładanie w ramach prowadzonego nadzoru epidemiologicznego decyzji administracyjnych w zakresie obowiązkowej hospitalizacji lub leczenia ambulatoryjnego gruźlicy oraz decyzji odsunięcia od pracy w przypadku chorób przenoszonych drogą pokarmową,
- j) monitorowanie zakażeń szpitalnych, sporządzanie raportów rocznych z sytuacji epidemiologicznej szpitali oraz pomoc merytoryczna podmiotom leczniczym przy opracowywaniu ognisk epidemicznych,
- k) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej Rzeszowa i powiatu rzeszowskiego oraz aktualizacja planu postępowania przeciwepidemicznego na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne,
- l) podejmowanie, organizowanie i nadzorowanie doraźnych akcji zapobiegania i zwalczania chorób, wynikających z potrzeb epidemiologicznych,
- m) udział w działaniach w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby wysoce zakaźne i szczególnie niebezpieczne oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego,
- n) organizowanie szkoleń dla pracowników ochrony zdrowia w zakresie aktualnych zagadnień związanych z działalnością przeciwepidemiczną,
- o) współpracę z Sekcją Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i zakażeń,
- p) współpracę w zakresie zwalczania chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi na terenie całego kraju,
- q) prowadzenie statystyki medycznej dotyczącej zachorowań na choroby zakaźne i zakażeń biologicznymi czynnikami chorobotwórczymi, w tym m. in.:
 - prowadzenie rejestru zgłoszeń podejrzeń zachorowań, zachorowań na choroby zakaźne oraz zakażeń na podstawie przekazywanych przez lekarzy i zakłady diagnostyki medycznej formularzy,
 - sporządzanie meldunków i analiz epidemiologicznych na podstawie zebranych danych,
 - opracowywanie sprawozdań statystycznych zgodnie z ustawą o statystyce publicznej.

§ 17. Oddział Higieny Komunalnej sprawuje nadzór nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej, środków transportu publicznego poprzez koordynację i prowadzenie:

- 1) monitoringu jakości wody:
 - a) przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) wody w pływalniach i kąpieliskach;
- 2) obsługi systemu informatycznego wspomagającego monitoring jakości wody przy użyciu baz danych;
- 3) nadzoru nad wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi w obiektach i podmiotach takich jak:
 - a) domy pomocy społecznej,
 - b) podmioty wykonujące działalność leczniczą – w zakresie pralnictwa, postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, zaopatrzenia w wodę, utrzymania czystości i porządku, gospodarowania odpadami,
 - c) zakłady fryzjerskie i kosmetyczne,
 - d) zakłady odnowy biologicznej,
 - e) zakłady tatuażu,
 - f) pływalnie,
 - g) kąpieliska,
 - h) obiekty turystyczne - hotele, motele, pensjonaty, kempingi, itp.
 - i) ustępy publiczne,
 - j) dworce i przystanki komunikacji publicznej,
 - k) przystanie żeglugi śródlądowej,
 - l) tereny wypoczynku i rekreacji,
 - m) cmentarze i domy przedpogrzebowe;
- 4) kontroli stanu sanitarnego środków transportu publicznego;
- 5) działań w sytuacjach zagrożenia, katastrof oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego;
- 6) przez wyznaczonego pracownika działalnością Powiatowej Stacji w zakresie obrony cywilnej

i koordynowania współpracy z właściwymi podmiotami w tym zakresie.

§ 18. Do zadań Oddziału Higieny Pracy należy rozpoznawanie i ocena czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy w celu ochrony pracowników przed chorobami zawodowymi, rozpoznawanie i ocena ryzyka zawodowego dotyczącego niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych, a w szczególności:

- 1) kontrola warunków higieny pracy w zakładach pracy;
- 2) wykonywanie zadań tematycznych specjalnych zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, wynikających z przynależności do sieci CLEEN;
- 3) współpraca z Policją w sprawie środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 4) zbieranie informacji i opracowywanie sprawozdań o legalnym handlu prekursorami z krajami trzecimi i w obrocie wewnątrzspółnotowym;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych jako organ I instancji;
- 6) gromadzenie informacji o czynnikach rakotwórczych stosowanych w zakładach pracy;
- 7) kontrola w zakresie narażenia na czynniki biologiczne w miejscu pracy;
- 8) współpraca z organami nadzoru budowlanego i Państwową Inspekcją Pracy, w zakresie nadzoru nad pracami narażającymi na kontakt z azbestem;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego prawa w zakresie produkcji, wprowadzania do obrotu i używania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej substancji lub preparatów chemicznych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego prawa przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3, produkty biobójcze i detergenty;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego prawa w zakresie ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 12) wprowadzanie danych do informatycznego System Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych (SMIOD);
- 13) podejmowanie i prowadzenie działań w sytuacjach zagrożenia, katastrof oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego;
- 14) podejmowanie przez wyznaczonego pracownika do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji zadań w zakresie:
 - a) kontroli przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dokonywania okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia oraz przedkładanie informacji i wniosków,
 - c) udziału w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) opiniowania instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e) ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - f) organizowania szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) współdziałania z lekarzem profilaktykiem w ocenie stanu zdrowia pracowników Powiatowej Stacji oraz w prowadzeniu działalności profilaktycznej,
 - h) popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony pracy.

§ 19. Do zadań Oddziału Higieny Żywności i Żywnienia należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji i czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w zakresie higieny żywności i żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu

- z żywnością;
- 2) pobieranie próbek do badań;
 - 3) przekazywanie jednostkom nadrzędnym informacji dotyczących żywności, produktów kosmetycznych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 4) prowadzenie działań kontrolnych w ramach systemów RASFF i RAPEX;
 - 5) współpraca z innymi służbami kontrolnymi, m. in. Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Handlową, Inspekcją Farmaceutyczną, organami celnymi, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Policją w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
 - 6) przeprowadzanie urzędowych kontroli w zakładach produkcji i obrotu żywnością w zakresie:
 - a) oceny stanu sanitarno – technicznego pomieszczeń i otoczenia zakładu,
 - b) wyposażenia, rozmieszczenia konstrukcji urządzeń i sprzętu,
 - c) zaopatrzenia w wodę,
 - d) warunków magazynowania i przechowywania żywności,
 - e) prowadzenia procesów technologicznych,
 - f) gospodarki wszelkimi odpadami w tym odpadami żywnościowymi,
 - g) prowadzonego przez przedsiębiorców systemu kontroli i nadzoru nad zabezpieczeniem zakładu przed dostępem szkodników,
 - h) transportu żywności,
 - i) przestrzegania higieny osobistej i warunków zdrowia wymaganych od osób zatrudnionych w procesach produkcji i obrotu żywnością,
 - j) opracowania wdrożenia i realizacji stałych procedur na podstawie zasad systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP),
 - k) znakowania, prezentacji i reklamy środków spożywczych wprowadzanych do obrotu,
 - l) obrotu suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wzbogacanymi,
 - m) oceny planowania i sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego typu zamkniętego tj. placówkach oświatowych i służby zdrowia,
 - n) oceny zgodności z wymaganiami żywności produkowanej i wprowadzanej do obrotu – pobieranie próbek w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoring;
 - 7) zatwierdzanie i rejestracja zakładów produkcji i obrotu żywnością;
 - 8) podejmowanie i prowadzenie działań w sytuacjach zagrożenia, katastrof, masowych zatruc pokarmowych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego.

§ 20. Do zadań Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) kontrola warunków higieniczno-sanitarnych w żłobkach, przedszkolach, szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych, warsztatach szkolnych praktycznej nauki zawodu, internatach;
- 2) nadzór nad higieną procesów nauczania z uwzględnieniem norm higienicznych i możliwości percepcyjnych dzieci i młodzieży;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o substancjach niebezpiecznych i preparatach chemicznych w pracowniach, klaso pracowniach, laboratoriach oraz w warsztatach szkolnych;
- 4) analiza stanowiska pracy ucznia z zastosowaniem zasad ergonomii oraz wymagań w stosunku do używanego sprzętu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem placówek oraz przebiegiem wypoczynku dla dzieci i młodzieży w aspekcie bezpieczeństwa i higieny w trakcie przerw od nauki zarówno w czasie ferii zimowych jak i wakacji letnich;
- 6) wydawanie opinii na temat warunków sanitarno-higienicznych i technicznych obiektów przeznaczonych na prowadzenie placówek opiekuńczych, oświatowo-wychowawczych i edukacyjnych;
- 7) współpraca z organami władzy samorządowej oraz instytucjami szczebla wojewódzkiego celem koordynacji działań związanych z podnoszeniem stanu sanitarnego, standardu i bezpieczeństwa w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku.

§ 21. Do zadań Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) zajmowanie przewidzianych przepisami stanowisk w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części;
- 4) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych;
- 5) rozpatrywanie spraw o udzielenie zgód przewidzianych w przepisach budowlanych.

Rozdział VII

Zadania innych komórek organizacyjnych

§ 22. 1. Działalność Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia jest ukierunkowana na:

- 1) popularyzowanie wiedzy o zdrowiu i zagrożeniach zdrowotnych;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia;
- 3) rozwijanie indywidualnej odpowiedzialności za zdrowie własne i swoich najbliższych;
- 4) zachęcanie różnych lokalnych grup społecznych lokalnych do aktywnego angażowania się w działania na rzecz zachowania i umacniania zdrowia;
- 5) współpracę z innymi podmiotami i instytucjami publicznymi w działaniach na rzecz promocji zdrowia.

2. Do podstawowych zadań sekcji należy:

- 1) działalność informacyjna i edukacyjna;
- 2) opracowywanie i wdrażanie różnych przedsięwzięć prozdrowotnych takich jak:
 - a) programy profilaktyczno-edukacyjne,
 - b) akcje i kampanie prozdrowotne;
- 3) planowanie i dokonywanie ocen przedsięwzięć prozdrowotnych;
- 4) przygotowywanie programów szkoleń, konferencji o tematyce prozdrowotnej oraz ich prowadzenie;
- 5) opracowywanie materiałów edukacyjnych;
- 6) udostępnianie pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej oraz prowadzenie poradnictwa w tym zakresie.

§ 23. 1. W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi:

- 1) Sekcja Ekonomiczna;
- 2) Sekcja Administracyjna.

2. Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:

- 1) zaopatrzenie materiałowe Powiatowej Stacji;
- 2) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem materiałów stanowiących zaopatrzenie;
- 3) organizowanie i prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, których zamówienia dotyczą;
- 4) prowadzenie ewidencji i rejestrów umów;
- 5) administrowanie budynkami Powiatowej Stacji, zabezpieczenie mienia;
- 6) prowadzenie działalności inwestycyjnej, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem transportu;
- 8) wykonywanie obsługi w zakresie czystości i dozoru budynku Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów nietrwałych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Powiatowej Stacji;
- 12) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:
 - a) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy, rejestracją zatrudnienia,

- b) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestrowanie i rozliczanie ich czasu pracy,
- c) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- d) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy przy przechodzeniu na emeryturę lub rentę,
- e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników Powiatowej Stacji i ich rodzin,
- f) planowanie zatrudnienia zapewniającego wykonywanie zadań Powiatowej Stacji,
- g) wykonywanie poleceń Powiatowego Inspektora dotyczących gospodarowania funduszem płac, przygotowanie materiałów dotyczących naliczenia premii miesięcznych dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
- h) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia,
- i) prowadzenie spraw związanych ze skargami na pracowników w zakresie przestrzegania prawa pracy,
- j) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- k) rejestracja odbytych kursów i szkoleń, w tym szkoleń specjalizacyjnych,
- l) prowadzenie działalności socjalnej, w tym:
 - współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie planowania i wydatkowania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - prowadzenie dokumentacji świadczeń socjalnych,
- m) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania: czeków gotówkowych, faktur, czeków rozrachunkowych, mandatów.

3. Do zadań Sekcji Ekonomicznej należy:

- 1) obsługa finansowo-księgową Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) realizacja planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków i zakupów inwestycyjnych,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych (dochody i wydatki budżetowe, dochody i wydatki własne, ZFŚS, gospodarka magazynowa),
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planów finansowych, dysponowania środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona wartości pieniężnych,
 - f) ewidencjonowanie i egzekwowanie dochodów,
 - g) regulacja zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług,
 - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - i) prowadzenie ewidencji szczepionek znajdujących się w magazynie,
 - j) prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek z ZFŚS,
 - k) wypłata pożyczek, zapomóg i innych form świadczeń na rzecz pracowników z ZFŚS,
 - l) prowadzenie obsługi kasowej Powiatowej Stacji,
 - m) sporządzanie list płac,
 - n) wyliczanie wysokości pieniężnych świadczeń pracowniczych i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - o) wypłata wynagrodzeń oraz odprowadzanie składek ubezpieczeniowych i podatków,
 - p) nadzór nad terminowym rozliczeniem wypłaconych zaliczek,
 - q) sporządzenie inwentaryzacji należności i zobowiązań oraz środków finansowych, czeków gotówkowych na koniec każdego roku budżetowego,
 - r) nadzór i kontrola nad inwentaryzacją środków trwałych, końcowe rozliczenie inwentaryzacji, uzgodnienie stanu faktycznego ze stanem księgowym,
 - s) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT-7 oraz wpłacanie podatku od towarów i usług;
- 2) opracowywanie planów finansów oraz harmonogramu realizacji wydatków budżetowych;
- 3) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzanie sprawozdań zbiorczych i terminowe przekazywanie do dysponenta nadrzędnego;

- 6) kontrola źródeł powstawania dochodów własnych, oraz realizacja wydatków w ramach dochodów własnych.

Rozdział VIII

Tryb pracy Powiatowej Stacji

§ 24. Pracownicy Powiatowej Stacji wykonują czynności kontrolne oraz nakładają grzywny w drodze mandatu karnego w oparciu o upoważnienia wydane przez Powiatowego Inspektora.

§ 25. Projekty decyzji przygotowują pracownicy, którzy dokonali czynności kontrolnych. Po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej i opinii pracownika obsługi prawnej przedstawiają przygotowaną decyzję wraz z aktami postępowania Powiatowemu Inspektorowi.

§ 26. Decyzje podpisuje Powiatowy Inspektor albo z jego upoważnienia - Zastępca Powiatowego Inspektora lub inny pracownik.

§ 27. W sprawach związanych z kierowaniem Powiatową Stacją, Powiatowy Inspektor jako Dyrektor Powiatowej Stacji wydaje zarządzenia wewnętrzne.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W RZESZOWIE

