

Zatwierdzam:

Załącznik do Zarządzenia nr 20/2024

WOJEWODA LUBUSKI



Marek Cebula

.....18.09.2024.....  
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Zielonej Górze z dnia 28 sierpnia 2024 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W ZIELONEJ GÓRZE

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zielonej Górze, zwana dalej "Powiatową Stacją", wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym, finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia organu tworzącego posiada Wojewoda Lubuski.

§ 3.1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Zielonej Górze, ul. Jasna 10.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest Miasto Zielona Góra i powiat zielonogórski.

§ 4. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Zielonej Górze, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem Sanitarnym”, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze zwanym dalej „Dyrektorem Powiatowej Stacji”.

§ 5. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przy pomocy Powiatowej Stacji wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej określone w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

2. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należą:

- 1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
- 2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
- 3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

3. Cele, o których mowa w ust. 2, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 2) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
  - a) higieny środowiska, a zwłaszcza jakości wody,
  - b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz środków transportu,

- c) warunków produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego a także warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością i kosmetykami,
  - d) warunków zdrowotnych środowiska pracy a zwłaszcza zapobiegania chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z warunkami pracy,
  - e) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówkach oświatowo-wychowawczych i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz higieny procesów nauczania,
  - f) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej: prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3, substancji chemicznych lub ich mieszanin, produktów biobójczych i detergentów,
  - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
  - h) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym,
  - i) wymagań związanych z ochroną zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 3) realizację wymagań w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i innych chorobom powodowanym warunkami środowiska a w szczególności:
- a) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych,
  - b) nadzór nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych,
  - c) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
  - d) wydawanie zarządzeń i decyzji w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - e) wydawanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
- 4) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 5) wykonywanie badań laboratoryjnych oraz badań terenowo-laboratoryjnych.

§ 6. Powiatowa Stacja może wykonywać badania laboratoryjne i terenowo-laboratoryjne na rzecz osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej na podstawie zleceń i umów.

§ 7. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania jednostką**

§ 8.1. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając jako Dyrektor Powiatowej Stacji organizuje pracę Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy Powiatowej Stacji, w tym:
  - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne w zakresie sprawnego funkcjonowania Powiatowej Stacji,
  - b) ustala regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji,
  - c) ustala politykę jakości Powiatowej Stacji;
- 2) ustala plany pracy Powiatowej Stacji oraz zapewnia kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
- 3) ustala politykę kadrową w Powiatowej Stacji i jest przełożonym służbowym wszystkich jej pracowników;
- 4) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając również jako Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 9. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Kierownika Oddziału Laboratoryjnego, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny może upoważnić pracowników Powiatowej Stacji do wykonywania określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając także jako Dyrektor Powiatowej Stacji może ustanawiać pełnomocników i wydawać upoważnienia do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych w ramach kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub kompetencji Dyrektora Powiatowej Stacji.

4. Jeżeli Powiatowy Inspektor Sanitarny jest nieobecny, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających mu wykonywanie zadań oraz podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów, zakres zastępstwa Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako uprawnionego do zarządzania, a także na wszystkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych zastrzeżone dla niego w odrębnych przepisach z zakresu zamówień publicznych.

5. Powiatowy Inspektor Sanitarny odpowiada przed:

- 1) Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym - za prawidłowe wykonywanie zadań merytorycznych przypisanych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu i kierowanej przez niego Powiatowej Stacji;

- 2) Wojewodą Lubuskim - za prawidłowe funkcjonowanie Powiatowej Stacji, w tym: organizację jej pracy, gospodarkę finansową, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłowe wykonywanie udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 10. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) kierują pracą podległych komórek oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 2) nadzorują opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości oraz kontrolują realizację zaplanowanych prac;
- 3) realizują zadania wynikające z polityki jakości Powiatowej Stacji;
- 4) biorą osobisty udział w kontrolach terenowych;
- 5) organizują szkolenia podległych pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) opracowują okresowe analizy stanu sanitarnego/sytuacji epidemiologicznej z zakresu działania pionu;
- 7) sprawują w podległych komórkach nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjnym, w tym w zakresie terminowości i załatwiania spraw, stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przedstawiają Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu projekty decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 8) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 9) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) przedstawiają Dyrektorowi Powiatowej Stacji wnioski w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karania podległych pracowników;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem i ochroną tajemnic prawnie chronionych;
- 12) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współtworzą opis przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im pracownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizują również zadania wynikające z przepisów prawa odnoszących się do obowiązku obrony ojczyzny, bezpieczeństwa powszechnego, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności.

## **Rozdział 3**

### **Struktura organizacyjna**

§ 11.1. Powiatowa Stacja posiada zakład leczniczy o nazwie „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna” z siedzibą w Zielonej Górze, ul. Jasna 10.

2. W skład Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
  - a) Sekcja Epidemiologii,
  - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
  - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
  - d) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
  - e) Sekcja Higieny Pracy,
  - f) Sekcja Nadzoru Zapobiegawczego,
  - g) Sekcja Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;
- 2) Oddział Laboratoryjny:
  - a) Sekcja Mikrobiologii i Parazytologii:
    - Pracownia Mikrobiologii Medycznej,
    - Pracownia Mikrobiologii Wody,
    - Pracownia Pożywek,
  - b) Sekcja Badań Środowiskowych,
  - c) Sekcja Badania Środowiska Pracy,
  - d) Sekcja Analiz Instrumentalnych;
- 3) Sekcja Organizacji i Analiz;
- 4) Sekcja Ekonomiczno – Finansowa;
- 5) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza i Zamówień Publicznych;
- 6) Sekcja Zarządzania Dokumentacją;
- 7) Główny Księgowy;
- 8) Główny Specjalista ds. Systemu Jakości;
- 9) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 10) Inspektor Ochrony Przeciwpowodzi;
- 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Wieloosobowe stanowisko Pracy ds. Kadr;
- 14) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 15) Rzecznik Prasowy;
- 16) Radca Prawny.

## **Rozdział 4**

### **Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji**

§ 12. 1. Do zadań **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy sprawowanie bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenia działalności oświatowo zdrowotnej.

2. Zadania **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań;
- 5) przygotowywanie oceny stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej nadzorowanych powiatów;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i narad;
- 7) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno-zawodowymi i pozarządowymi;
- 8) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej.

3. Pracą **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** kieruje Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 13. 1. Do zadań **Sekcji Epidemiologii**, wchodzącej w skład **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy zapobieganie i zwalczanie zakażeń, chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz innych chorób mogących występować epidemicznie.

2. Zadania **Sekcji Epidemiologii** określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego na obszarze miasta Zielona Góra i powiatu zielonogórskiego, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) aktualnej sytuacji epidemiologicznej,
  - b) zgłaszania i rejestracji ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową,
  - c) zgłaszania i rejestracji ognisk chorób zakaźnych,
  - d) zgłaszania i rejestracji ognisk zakażeń szpitalnych,
  - e) monitoringu występowania czynników alarmowych,
  - f) wdrażania metod odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego i kierowanie akcjami przeciwepidemicznymi;
- 2) opracowywanie i wdrażanie programów i planów działań zapobiegawczych i przeciwepidemicznych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
- 4) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotów wykonujących działalność leczniczą;

- 5) sprawowanie nadzoru nad procesami sterylizacji i dezynfekcji oraz sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów związanych z dezynsekcją i deratyzacją;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych, zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych;
- 7) planowanie zaopatrzenia oraz nadzór nad gospodarką szczepionkami;
- 8) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem komory chłodniczej w należyтым stanie sanitarno-higienicznym, monitorowanie temperatury i podejmowanie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 9) organizowanie oraz nadzór nad szczepieniami ochronnymi w sytuacjach epidemicznych;
- 10) gromadzenie i analiza informacji z zakresu stanu sanitarno – epidemiologicznego podległego terenu oraz innych informacji z zakresu ochrony zdrowia;
- 11) gromadzenie, weryfikacja i opracowywanie epidemiologicznych danych statystycznych;
- 12) współudział w zabezpieczeniu przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, pielgrzymek, zjazdów i przemieszczeń dużych grup ludności;
- 13) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem.

§ 14. 1. Do zadań **Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

2. Zadania **Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku** określone w ust.1 realizowane są poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad:
  - a) jakością zdrowotną środków spożywczych,
  - b) substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu i innymi składnikami żywności,
  - c) materiałami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
  - d) jakością żywienia ludzi,
  - e) warunkami produkcji i dystrybucji środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 2) realizację „Planu pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu w PIS”;
- 3) udział w likwidacji i opracowywaniu ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 4) dokonywanie oceny prawidłowości i skuteczności Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point – HACCP) oraz analiz ryzyka, na które może być narażona żywność w procesie produkcji lub w obrocie;
- 5) udział w prowadzeniu Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach (Rapid Alert System for Food and Feed – RASFF);

- 6) współpracę z innymi organami urzędowej kontroli żywności, organami ścigania oraz innymi instytucjami w celu osiągnięcia jak najwyższych efektów w zapewnieniu bezpieczeństwa żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

**§ 15.** Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami środowiska, a w szczególności:
  - a) wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w tym obiektami i urządzeniami do zaopatrywania ludności w wodę,
  - b) wody w kąpieliskach, miejscach wykorzystywanych do kąpieli i pływalniach,
  - c) powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 2) aktualizacja danych w bazie monitoringu wody (woda Excel);
- 3) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, osobowego oraz towarowego transportu kolejowego, drogowego i lotniczego, a także miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 4) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 5) udział w zabezpieczeniu sanitarnym imprez masowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad cmentarzami, przewozem oraz ekshumacją szczątków zwłok.

**§ 16.1.** Do zadań **Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy nadzór nad higieną środowiska placówek nauczania i wychowania, opiekuńczych, szkół wyższych, placówek wypoczynku dzieci i młodzieży oraz gabinetów profilaktycznej opieki medycznej w szkołach.

2. Zadania **Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży** określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących norm przez placówki oświatowo – wychowawcze oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, a w szczególności w zakresie:
  - a) warunków sanitarno – technicznych środowiska dzieci i młodzieży,
  - b) wymagań w stosunku do sprzętu i mebli dla dzieci i młodzieży,
  - c) higienicznej oceny rozkładów zajęć lekcyjnych,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy w warsztatach szkolnych,
  - e) przechowywania i stosowania substancji chemicznych oraz ich mieszanin w gabinetach chemicznych,
  - f) higieny procesu nauczania – uczenia się,
  - g) prowadzonego dożywiania;
- 2) współpracę z władzami samorządowymi, instytucjami, organizacjami, Kuratorium Oświaty celem koordynacji działań związanych z podnoszeniem stanu sanitarnego i bezpieczeństwa w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku;



- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją profilaktycznej opieki medycznej nad uczniami oraz warunków higieniczno-sanitarnych, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia wykorzystywane do wykonania działalności medycznej.

**§ 17.** Do zadań **Sekcji Higieny Pracy**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w zakładach pracy w celu ochrony zdrowia zatrudnionych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych;
- 3) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w środowisku pracy przepisów dotyczących czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, w tym substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej:
  - a) prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3,
  - b) substancji chemicznych lub ich mieszanin,
  - c) produktów biobójczych i detergentów,
- 5) koordynacja działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących środków zastępczych;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych, w tym działania zmierzające do ograniczania dostępności nowych narkotyków w cyberprzestrzeni, a także współpraca w tym zakresie z organami Służby Celnej, Policji, Prokuratury, Inspekcji Farmaceutycznej;
- 8) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi produktów kosmetycznych.

**§ 18.** Do zadań **Sekcji Nadzoru Zapobiegawczego**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gminy;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) uzgadnianie i opiniowanie projektów dokumentów w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko oraz ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 5) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 6) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych i środków komunikacji.

**§ 19. Do zadań Sekcji Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej, należy:**

- 1) koordynacja działalności oświatowo – zdrowotnej poprzez inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zapoznania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, a także popularyzacja zasad higieny, racjonalnego żywienia, aktywności fizycznej oraz metod zapobiegania chorobom i uzależnieniom;
- 2) wdrażanie, koordynacja i monitorowanie programów i kampanii prozdrowotnych;
- 3) analiza skuteczności wdrażanych programów prozdrowotnych;
- 4) pomoc merytoryczna w zakresie prowadzenia programów i przedsięwzięć prozdrowotnych realizowanych przez placówki nauczania i wychowania oraz inne instytucje i organizacje;
- 5) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia, prowadzenie konsultacji, poradnictwa i instruktażu metodycznego;
- 6) współpraca z placówkami naukowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i instytucjami, środkami masowego przekazu, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz innymi partnerami w zakresie realizowanych interwencji programowych i nieprogramowych;
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji programów prozdrowotnych i interwencji nieprogramowych.

**§ 20. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy wdrażanie i prowadzenie badań w celu zapobiegania negatywnemu wpływowi czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi, a w szczególności:**

- 1) pobieranie próbek, wykonywanie badań laboratoryjnych i terenowo – laboratoryjnych oraz sporządzanie sprawozdań z badań;
- 2) wdrażanie, walidacja / sprawdzanie, rewalidacja i akredytacja stosowanych metod badawczych,
- 3) nadzór nad wyposażeniem pomiarowo-badawczym oraz dokonywanie oceny dostawców usług i dostaw;
- 4) realizacja polityki jakości ustalonej przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 5) współpraca z klientem, udział w przeglądzie zapytań ofertowych, zleceń i umów oraz sporządzanie ofert;
- 6) rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków dotyczących wykonywanych badań laboratoryjnych;
- 7) udział w opiniowaniu wniosków dotyczących zatwierdzania laboratoriów działających poza strukturami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, badających wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 8) opracowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o stopniu realizacji zadań Oddziału Laboratoryjnego;
- 9) współpraca z jednostką akredytacyjną.

§ 21. Do zadań **Sekcji Mikrobiologii i Parazytologii** wchodzącej w skład Oddziału Laboratoryjnego, należy:

1) w **Pracowni Mikrobiologii Medycznej**:

- a) wykonywanie badań w kierunku nosicielstwa pałeczek *Salmonella* i *Shigella* u osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną, u ozdowieńców, nosicieli, u osób ze styczności, uczniów, studentów kształcących się do wykonywania prac, przy których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby oraz u osób podejmujących lub wykonujących prace przy wykonywaniu, których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby,
- b) wykonywanie badań w kierunku wybranych bakteryjnych i wirusowych patogenów jelitowych,
- c) parazytologiczne badanie kału na obecność jaj i cyst pasożytów,
- d) wykonywanie badań biologicznych wskaźników skuteczności procesu sterylizacji;

2) w **Pracowni Mikrobiologii Wody**:

- a) pobieranie próbek środowiskowych i wykonywanie badań mikrobiologicznych wody, wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody z kąpielisk, miejsc wykorzystywanych do kąpieli oraz z pływalni,
- b) ocena czystości mikrobiologicznej powietrza, powierzchni i sprzętu;

3) w **Pracowni Pożywek**:

- a) przygotowywanie podłoży mikrobiologicznych i odczynników na potrzeby sekcji,
- b) przygotowywanie materiałów pomocniczych do badań.

§ 22. Do zadań **Sekcji Badań Środowiskowych**, wchodzącej w skład Oddziału Laboratoryjnego, należy:

- 1) pobieranie próbek środowiskowych;
- 2) wykonywanie badań fizykochemicznych wody, wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody z pływalni;
- 3) wykonywanie badań sensorycznych wody, wody do spożycia przez ludzi.

§ 23. Do zadań **Sekcji Badania Środowiska Pracy** wchodzącej w skład Oddziału Laboratoryjnego, należy:

- 1) wykonywanie badań i pomiarów fizycznych i chemicznych czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, występujących w środowisku pracy;
- 2) pobieranie próbek powietrza w środowisku pracy do badań chemicznych i czynników pyłowych;
- 3) wykonywanie badań zanieczyszczenia powietrza wewnątrz pomieszczeń;
- 4) wykonywanie pomiarów hałasu w środowisku bytowania człowieka.

§ 24. Do zadań **Sekcji Analiz Instrumentalnych** wchodzącej w skład Oddziału Laboratoryjnego, należy:

- 1) wykonywanie badań próbek środowiskowych metodą spektrometryczną;

- 2) wykonywanie badań próbek środowiskowych metodą chromatograficzną.

**§ 25. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości, należy:**

- 1) kierowanie pracą Sekcji Organizacji i Analiz;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonowania wdrożonych w Powiatowej Stacji systemów zarządzania;
- 3) zarządzanie dokumentacją systemu zarządzania;
- 4) udział w przygotowywaniu rocznych przeglądów zarządzania;
- 5) współpraca z jednostką akredytacyjną;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

**§ 26.1.** Do zadań **Sekcji Organizacji i Analiz**, którą kieruje Główny Specjalista ds. Systemu Jakości, należy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zielonej Górze.

**2. Zadania Sekcji Organizacji i Analiz** określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją Powiatowej Stacji;
- 3) koordynację i nadzór nad zadaniami związanymi z opracowaniem budżetu zadaniowego Powiatowej Stacji;
- 4) zbieranie, gromadzenie, weryfikacja i opracowywanie danych dotyczących działalności Powiatowej Stacji, a także danych statystycznych działalności kontrolno – represyjnej;
- 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych, ocen i analiz działalności Powiatowej Stacji;
- 6) planowanie działalności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zielonej Górze;
- 7) nadzór nad aktualizacją bazy obiektów;
- 8) prowadzenie centralnych rejestrów: skarg i wniosków, pism interwencyjnych, decyzji, postanowień, grzywn w drodze mandatu karnego oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 9) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze szkoleniami i naradami szkoleniowymi pracowników Powiatowej Stacji, poprzez organizowanie udziału pracowników w szkoleniach zewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji szkoleń prowadzonych przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 10) koordynację sporządzania i scalanie rocznej oceny stanu sanitarno-epidemiologicznego.

**§ 27. Do zadań Głównego Księgowego, w szczególności należy:**

- 1) kierowanie pracą Sekcji Ekonomiczno–Finansowej;
- 2) prowadzenie i nadzór nad rachunkowością jednostki;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) organizacja, koordynacja i nadzór nad procesem inwentaryzacji.

§ 28. Do zadań **Sekcji Ekonomiczno – Finansowej**, którą kieruje Główny Księgowy, należy prowadzenie gospodarki finansowej, sporządzanie planów finansowych, poprzez:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- 2) sporządzanie planów finansowych dochodów oraz wydatków Powiatowej Stacji;
- 3) sporządzanie planów finansowych wydatków w układzie zadaniowym;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 5) sporządzanie analiz w zakresie gospodarki wydatkami płacowymi i pozapłacowymi;
- 6) prowadzenie windykacji dochodów budżetowych;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 8) rejestracja mandatów w Portalu Usług Elektronicznych.

§ 29. Do zadań **Sekcji Administracyjno – Gospodarczej i Zamówień Publicznych** należy zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, gospodarczej, technicznej, ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych w Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) **w zakresie spraw technicznych** – utrzymanie pełnej sprawności technicznej aparatury i sprzętu laboratoryjnego, komory chłodniczej służącej do przechowywania szczepionek, urządzeń techniczno – gospodarczych, budynków i budowli oraz instalacji sanitarno – energetycznych poprzez:
  - a) prowadzenie okresowych przeglądów technicznych budynków i instalacji, zlecenie napraw oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
  - b) gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji oraz jego zabezpieczenie i właściwe wykorzystanie,
  - c) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji,
  - d) udział w zagospodarowaniu materiałów zbędnych, kasacjach i likwidacjach,
  - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności zabezpieczenia przeciwpożarowego, przeciwwybuchowego, przeciwporażeniowego prądem elektrycznym;
- 2) **w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:**
  - a) współpraca z Sekcją Zarządzania Dokumentacją w zakresie organizowania i utrzymania pomieszczeń archiwum zakładowego,
  - b) zapewnienie właściwych warunków higieniczno – sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką zakładu,
  - c) planowanie i analizowanie zakupów materiałów gospodarczych, biurowych, czasopism, druków, książek, pieczętek, sprzętu biurowego;

**3) w zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych:**

- a) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie Prawa zamówień publicznych,
- b) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w Powiatowej Stacji procedurami,
- c) prowadzenie rejestrów z zakresu zamówień publicznych,
- d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- e) realizacja umów zawartych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz na podstawie obowiązujących regulaminów i procedur w tym zakresie;

**4) prowadzenie gospodarki transportowej.**

**§ 30.1.** Do zadań **Sekcji Zarządzania Dokumentacją**, należy: prowadzenie i obsługa kancelarii oraz sekretariatu Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zielonej Górze.

2. Zadania **Sekcji Zarządzania Dokumentacją** określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem symboli i haseł spraw ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 3) prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie zasobów archiwalnych;
- 4) organizowanie i zabezpieczenie obsługi interesantów i udzielanie informacji związanych z działalnością Powiatowej Stacji;
- 5) rejestrowanie i przechowywanie zarządzeń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji oraz korespondencja z organizacjami związkowymi;
- 6) koordynowanie spraw związanych z obsługą narad organizowanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji, w tym ewidencjonowanie dokumentacji z narad;
- 7) koordynowanie spraw związanych z obsługą kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Powiatowej Stacji;
- 8) inicjowanie działań zmierzających do uproszczenia wewnętrznych procedur administracyjnych i usprawnienia organizacji pracy w zakresie obiegu dokumentów i obsługi klienta;
- 9) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Powiatowej Stacji;
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) organizowanie i nadzorowanie systemu informatycznego w Powiatowej Stacji;
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznych w Powiatowej Stacji;
- 14) administrowanie pocztą elektroniczną w Powiatowej Stacji;
- 15) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie wykorzystania służbowego sprzętu komputerowego;
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych.

**§ 31. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:**

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planistycznych Powiatowej Stacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 2) koordynowanie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 3) współpraca z innymi organami administracji publicznej i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego;
- 4) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją nadzwyczajnych zagrożeń;
- 5) udział w opracowywaniu meldunków i raportów w sytuacjach zagrożeń do właściwych organów i instytucji;
- 6) sprawdzanie systemu łączności z Wojewódzką Stacją oraz zapewnienie aktualności danych teled adresowych i numerów telefonów alarmowych;
- 7) nadzór nad organizacją szkoleń w zakresie zarządzania kryzysowego i powszechnej samoobrony;
- 8) udział w przygotowaniu komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji do realizacji zadań w ramach Krajowego Sytemu Wykrywania Skażeń i Alarmowania, Sytemu Wczesnego Ostrzegania o Zagrożeniach oraz Systemu Wykrywania i Alarmowania.

**§ 32. Do zadań Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej, należy:**

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń Powiatowej Stacji;
- 2) instruktaż oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 3) nadzór nad utrzymaniem w należyтым porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych oraz terminowością przeglądów sprzętu przeciwpożarowego.

**§ 33. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych, należy:**

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora 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 jej wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- 5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia;
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz dokumentacji opisującej sposób organizacji przetwarzania danych osobowych i ich ochrony;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe.

**§ 34.1 Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych kieruje pionem ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi:

- 1) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) pracownik prowadzący kancelarię dokumentów niejawnych.

**§ 35. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr należy prowadzenie spraw osobowych, z zakresu zatrudnienia oraz socjalno-bytowych pracowników Powiatowej Stacji:**



- 1) **w zakresie zatrudnienia:**
  - a) rekrutacja i dobór kadr,
  - b) kontrola przestrzegania dyscypliny, w tym czasu pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe,
  - c) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji związkowych,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących praktyk i staży osób nie będących pracownikami Powiatowej Stacji;
- 2) **w zakresie spraw osobowych:**
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na świadczenia społeczne,
  - b) opracowywanie dekretacji płacowych,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników,
  - d) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników,
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia zawodowego pracowników i awansowania;
- 3) **w zakresie spraw socjalnych i bytowych:**
  - a) określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz organizowanie opieki socjalnej nad emerytami i rencistami,
  - b) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - c) współdziałanie z lekarzem uprawnionym do badań profilaktycznych i służbą bhp w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej;
- 4) **prowadzenie spraw w zakresie wydawania upoważnień**, w tym: do kontroli, upoważnień do nakładania grzywn w drodze mandatu karnego i delegowania pracowników Powiatowej Stacji.

**§ 36. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, należy:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Powiatowej Stacji, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 7) organizowanie i nadzór nad szkoleniami okresowymi pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 37. Do zadań Rzecznika Prasowego, należy:**

- 1) koordynowanie współpracy z mediami, głównie na rzecz promowania zdrowego stylu życia i zapobiegania chorobom zakaźnym;
- 2) monitorowanie prasy oraz innych środków masowego przekazu i reakcji mediów na działania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zielonej Górze;
- 3) opracowywanie materiałów dla mediów;
- 4) udział w opracowywaniu materiałów na internetową stronę edukacyjną Powiatowej Stacji;
- 5) inspirowanie środków masowego przekazu do działań mających na celu promocję i profilaktykę zdrowia;
- 6) promowanie usług świadczonych przez Powiatową Stację;
- 7) udział w organizacji konferencji prasowych i briefingów.

**§ 38. Do zadań Radcy Prawnego, należy:**

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych oraz zastępstwo procesowe;
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 4) informowanie pracowników Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działania Powiatowej Stacji;
- 5) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 6) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację, w tym z zakresu zamówień publicznych.

## **Rozdział 5**

### **Działalność lecznicza i udzielane świadczenia zdrowotne**

**§ 39.1.** Działalność lecznicza prowadzona w Powiatowej Stacji polega na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia.

2. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych obejmuje w szczególności wykonywanie badań diagnostycznych materiału biologicznego pobranego od ludzi.

3. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba Powiatowej Stacji.

**§ 40.1.** Proces udzielania świadczeń zdrowotnych obejmuje:

- 1) edukację w zakresie profilaktyki swoistej dotyczącej chorób zakaźnych;

- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielonymi świadczeniami zdrowotnymi.
  2. Proces wykonywania badań diagnostycznych materiału biologicznego pobranego od ludzi obejmuje:
    - 1) przyjmowanie próbek do badań laboratoryjnych w Punkcie Przyjmowania Próbek;
    - 2) rejestrowanie (kodowanie) próbek w rejestrze centralnym;
    - 3) prowadzenie badań diagnostycznych;
    - 4) autoryzację wyników badań przez osoby upoważnione i zatwierdzenie przez Kierownika Sekcji Mikrobiologii i Parazytologii;
    - 5) wydawanie klientowi wyników badań w formie sprawozdania z badań.

§ 41. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszelkich niezbędnych wyjaśnień i informacji związanych z jego wykonywaniem.

§ 42. Powiatowy Inspektor Sanitarny może określić, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

§ 43. Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w uzgodnionym terminie.

§ 44.1. Powiatowa Stacja udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie lub odpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W przypadku udzielania świadczenia zdrowotnego, które nie jest finansowane ze środków publicznych pacjent przed rozpoczęciem udzielania świadczenia jest informowany o wysokości i zasadach odpłatności.

3. Świadczenia zdrowotne, które nie są finansowane ze środków publicznych są realizowane na podstawie umowy zlecenia.

4. Cennik świadczeń zdrowotnych, udzielanych przez Powiatową Stację odpłatnie, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Cennik udostępniony jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz w siedzibie Powiatowej Stacji.

§ 45.1. Dokumentacja medyczna w Powiatowej Stacji jest udostępniana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Cennik udostępniony jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz w siedzibie Powiatowej Stacji.

§ 46.1. Powiatowa Stacja realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie ciągłości przebiegu procesu udzielanych świadczeń zdrowotnych zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami zawartych umów i porozumień.

2. Powiatowa Stacja na bieżąco informuje podmioty wykonujące działalność leczniczą o zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych.

## **Rozdział 6**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków**

§ 47.1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Powiatowej Stacji oraz jeden raz w wyznaczonym dniu tygodnia po godzinach pracy.

2. Na życzenie interesanta skarga złożona ustnie powinna być przyjęta do protokołu.

3. Przyjęte skargi i wnioski są ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika w Centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Powiatowej Stacji.

4. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Sekcję Organizacji i Analiz.

5. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 48. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

§ 49. Zasady i tryb wykonywanych czynności kancelaryjnych przez pracowników Powiatowej Stacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

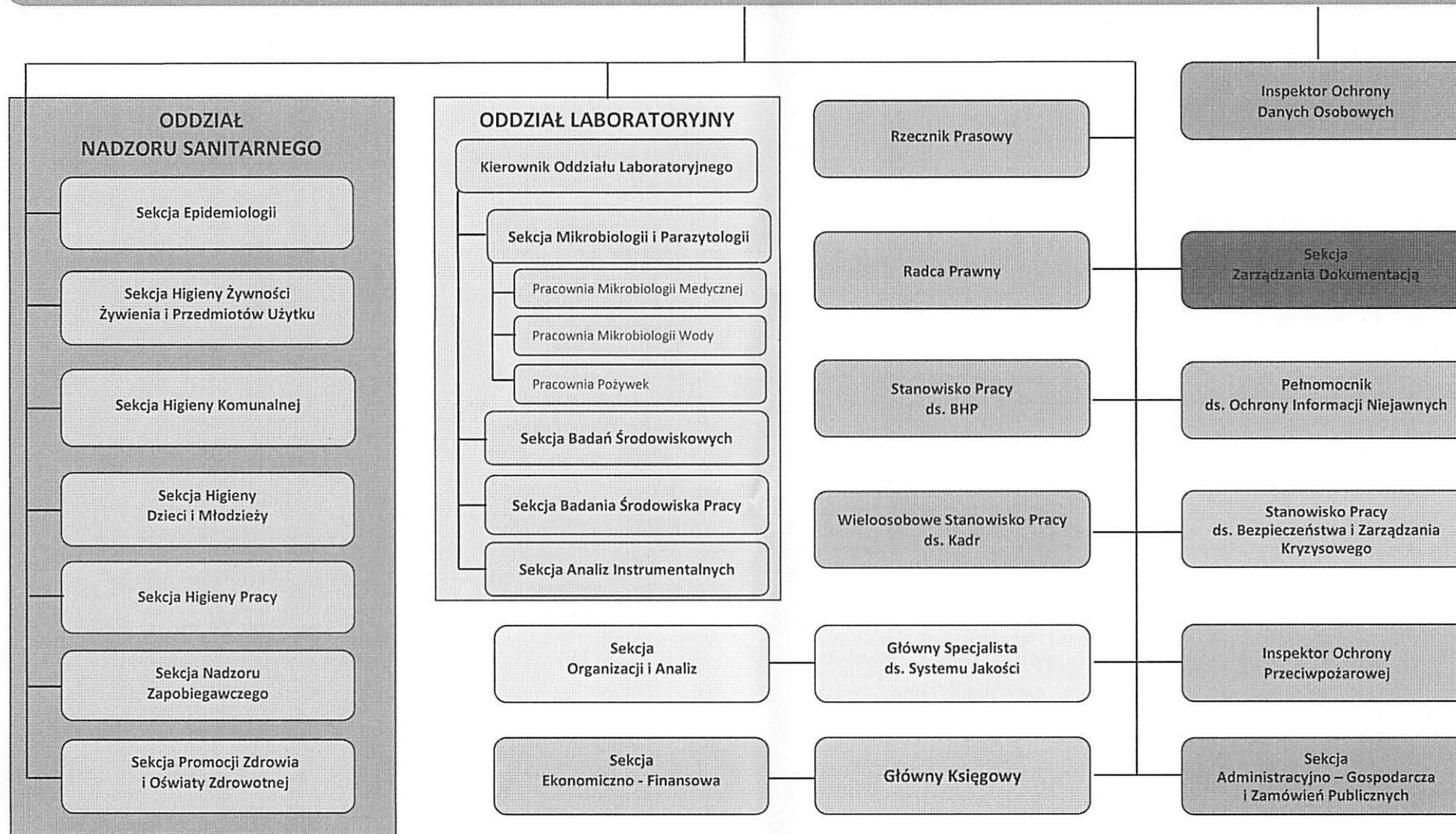
§ 50. Interpretacja niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 51. Regulamin oraz zmiany regulaminu ustala Dyrektor Powiatowej Stacji w drodze zarządzenia wewnętrznego, a zatwierdza Wojewoda Lubuski po zaopiniowaniu przez Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wielkopolskim.

### Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Zielonej Górze

## PAŃSTWOWY POWIATOWY INSPEKTOR SANITARNY W ZIELONEJ GÓRZE DYREKTOR POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W ZIELONEJ GÓRZE

ZASTĘPCA PAŃSTWOWEGO POWIATOWEGO INSPEKTORA SANITARNEGO W ZIELONEJ GÓRZE



## Cennik odpłatnych świadczeń zdrowotnych udzielanych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze

Lp.	Nazwa badania	Cena /zł /	
<b>BADANIA BAKTERIOLOGICZNE I WIRUSOLOGICZNE KAŁU</b>			
1.	Badanie na obecność pałeczek Salmonella, Shigella do celów sanitarno – epidemiologicznych ( 3 próbki )	156,00	
2.	Posiew, identyfikacja bakterii ( Salmonella, Shigella, Yersinia, EPEC, E. coli O157 )	124,00	
3.	Posiew, identyfikacja bakterii ( Salmonella, Shigella, Yersinia, EPEC, E. coli O157 ) + badanie w kierunku rotawirusów, adenowirusów	152,00	
4.	Posiew, identyfikacja bakterii ( Salmonella, Shigella, Yersinia, E. coli O157 )	113,00	
5.	Antybiogram dla jednego szczepu bakterii	62,00	
6.	Badanie w kierunku rotawirusów, adenowirusów - szybki test immunochromatograficzny	60,00	
7.	Badanie w kierunku astrowirusów - szybki test immunochromatograficzny	61,00	
8.	Badanie w kierunku norowirusów - szybki test immunochromatograficzny	73,00	
<b>IDENTYFIKACJA SZCZEPÓW BAKTERYJNYCH</b>			
1.	Identyfikacja szczepu Salmonella, Shigella	145,00	
2.	Reidentyfikacja szczepu Salmonella, Shigella	85,00	
<b>BADANIA PARAZYTOLOGICZNE</b>			
1.	Badanie mikroskopowe kału ( jaja pasożytów + cysty Giardia intestinalis )	60,00	
2.	Badanie kału w kierunku Giardia intestinalis i Cryptosporidium - szybki test immunochromatograficzny	87,00	
3.	Badanie wymazu okołodbytniczego w kierunku owsików – metoda przylepca celofanowego	56,00	
4.	Identyfikacja form dorosłych pasożytów jelitowych człowieka i członów tasiemca	53,00	
<b>BADANIA BIOLOGICZNYCH WSKAŹNIKÓW SKUTECZNOŚCI PROCESÓW STERYLIZACJI I DEZYNFEKCJI</b>			
1.	Sporal A	posiew 2 wskaźników	68,00 + 23% VAT = 83,64
2.	Sporal S	posiew 2 wskaźników	81,00 + 23% VAT = 99,63
3.	Biologiczny wskaźnik do komory dezynfekcyjnej	posiew 4 wskaźników + 1 wskaźnika kontrolnego ( kontrola wzrostu bakterii )	150,00 + 23% VAT = 184,50

**Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej  
w Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Zielonej Górze**

Lp.	Usługa	Cena netto	Cena brutto
1.	Wykonanie jednej strony wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej	13,28 zł	16,33 zł
2.	Wykonanie jednej strony kopii dokumentacji medycznej	0,46 zł	0,57 zł