

Załącznik do Zarządzenia Nr 16/DYR./2020
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej w Zgorzelcu
z dnia 18 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W ZGORZELCU**

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 Zgorzelcu zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Zgorzelcu;
- 2) organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu.

§ 2. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zgorzelcu, 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. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 59 z późn.zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2020r., poz. 295 z późn.zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1464)
- 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu nadanego przez Wojewodę Dolnośląskiego Zarządzeniem Nr 232 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 sierpnia 2020 r. 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 Zgorzelcu;
- 2) **Zastępcy Powiatowego Inspektora** – należy przez to rozumieć zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zgorzelcu;
- 3) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu;
- 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 1-4;
- 5) **samodzielnych stanowiskach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III, § 6., pkt 5-10;
- 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. Powiatowa Stacja działa pod bezpośrednim kierownictwem Dyrektora Powiatowej Stacji.
2. Powiatowy Inspektor, będący Dyrektorem Powiatowej Stacji, kieruje Powiatową Stacją przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Powiatowego Inspektora, będącego jednocześnie Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych.
 3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Powiatowemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Powiatowego Inspektora jako organu władzy publicznej wykonuje w okresie swojej kadencji Zastępca Powiatowego Inspektora lub inne pisemnie upoważnione osoby. 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 sądowno-administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej.
 4. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III, § 6., pkt 1-10.
 5. Osoba pełniąca funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji.
 6. Zastępcy Powiatowego Inspektora podlegają komórki organizacyjne wymienione w Rozdziale III, § 6, pkt 2,3,8,9,10.
 7. Bezpośrednie zwierzchnictwo Zastępcy Powiatowego Inspektora nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, określonymi w ust. 6 niniejszego paragrafu, nie obejmuje upoważnienia do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, określania wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia.
 8. Bezpośrednie zwierzchnictwo Zastępcy Powiatowego Inspektora nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, określonymi w ust. 6 niniejszego paragrafu, nie wyłącza możliwości osobistego wykonywania zwierzchnictwa nad tymi komórkami ze strony Powiatowego Inspektora, którego stanowisko jest rozstrzygające i wiążące.

9. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 pkt 1a; 2; 3a,b,c,d; 4 kierują kierownicy.
10. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnych stanowisku pracy, o którym mowa w § 4 pkt 5 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. Osoba pełniąca funkcję Kierownika ds. Jakości w zakresie systemu zarządzania Oddziału Laboratoryjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

- § 6. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Sekcja Administracyjno-Techniczna,
 - b) Sekcja Ekonomiczna;
 - 2) Oddział Laboratoryjny:
 - a) Laboratorium Monitoringu Środowiska,
 - b) Laboratorium Bakteriologii;
 - 3) Oddział Nadzoru Bieżącego:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywności i Produktów Kosmetycznych,
 - c) Sekcja Higieny Pracy,
 - d) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki;
 - 4) Sekcja Oświaty Zdrowotnej, Promocji Zdrowia i Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych;
 - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki Medycznej;
 - 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Sekretarki Medycznej.

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 pracy w zakładach pracy;
 - b) higieny procesów nauczania i wychowania;
 - c) higieny wypoczynku i rekreacji;
 - d) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
 - e) 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) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 4) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia lub zdrowia, a także zapobiegania kłęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 7) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia;
- 8) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 9) nadzorowanie warunków zdrowotnych żywienia i żywności;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 11) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie oraz składanie wniosków do sądów rejonowych;
- 12) opracowywanie dokumentacji związanej ze wszczęciem i prowadzeniem przed sądami cywilnymi spraw o wyegzekwowanie wierzytelności;
- 13) opracowywanie dokumentacji związanej z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym, według odrębnych przepisów;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 15) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych;
- 16) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
- 17) współdziałanie z instytucjami, organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 18) załatwianie skarg, wniosków i petycji;

- 19) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) udział w wojewódzkich oraz krajowych ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne;
- 21) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

R O Z D Z I A Ł V I

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

POWIATOWEJ STACJI

§ 9. 1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Administracyjno-Technicznej należy:

- 1) sprawowanie prawidłowego nadzoru nad nieruchomością, zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo budowlane;
- 2) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych;
- 4) opracowanie i aktualizacja zakładowego regulaminu funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) realizacja zadań związanych z OC i zarządzaniem kryzysowym;
- 6) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i statutu Powiatowej Stacji;
- 7) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji klasyfikacji wg kategorii archiwalnej materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz brakowania dokumentacji nie archiwalnej;
- 8) rozliczenie kosztów eksploatacyjnych samochodów będących własnością Powiatowej Stacji;
- 9) nadzór nad realizacją zawartych umów.

2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Ekonomicznej należy:

- 1) sporządzenie planów finansowych PSSE w Zgorzelcu;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowej Stacji;
- 3) obsługa finansowa Powiatowej Stacji;
- 4) windykacja należności budżetowych Powiatowej Stacji;
- 5) terminowa obsługa zobowiązań Powiatowej Stacji;
- 6) obsługa systemu informatycznego „TREZOR” w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji.

§ 10. 1. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy:

- 1) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące laboratoriów badawczych i wzorcujących”;
- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych koniecznych do wypełniania zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej infrastruktury laboratoryjnej;
- 4) współpraca z komórkami nadzorowymi, zapleczem naukowym Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innymi podmiotami.

2. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Laboratorium Monitoringu Środowiska należy:

- 1) badania wody w ramach Zintegrowanego Systemu Badania Wody oraz bieżącego nadzoru sanitarnego dla powiatu zgorzeleckiego i lubańskiego.

3. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Laboratorium Bakteriologii należy:

- 1) badania bakteriologiczne materiału klinicznego pochodzącego od osób zdrowych, nosicieli, ozdrowieńców dla powiatu zgorzeleckiego i lubańskiego;
- 2) badania skuteczności procesów sterylizacji.

§ 11. 1. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego w zakresie Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej, przeciwepidemicznej 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 zgorzeleckiego w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 5) prowadzenie rejestrów zakażeń i chorób zakaźnych w tym HIV, AIDS, gruźlicy, chorób szerzących się drogą płciową;
- 6) prowadzenie dochodzeń 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 w powiecie;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych;
 - 10) sporządzanie ocen i analiz wykonawstwa szczepień w powiecie;
 - 11) rejestracja i analiza zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP);
 - 12) udział w aktualizacji powiatowego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii chorób zakaźnych;
 - 13) organizacja i udział w szkoleniach;
 - 14) współpraca w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi;
 - 15) prowadzenie statystyki medycznej zakażeń i chorób zakaźnych objętych obowiązkiem zgłaszania;
 - 16) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w zakresie objętym dekretem Dyrektora Powiatowej Stacji.
2. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego w zakresie Sekcji Higieny Żywnienia, Żywności i Produktów Kosmetycznych należy:
- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad produkcją, magazynowaniem i obrotem środkami spożywczymi, kosmetykami, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
 - 2) pobór próbek do badań oraz prowadzenie orzecznictwa w zakresie spełnienia wymagań zdrowotnych żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 3) wycofywanie z obrotu niebezpiecznych produktów żywnościowych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków w ramach systemu RASFF i RAPEX;
 - 4) prowadzenie granicznej kontroli sanitarnej, wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy i materiał przeznaczony do kontaktu z żywnością.
3. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego w zakresie Sekcji Higieny Pracy należy:
- 1) prowadzenie nadzoru nad warunkami higienicznymi i zdrowotnymi środowiska pracy;
 - 2) prowadzenie postępowania i przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego decyzji w sprawach chorób zawodowych;

- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby, w rozumieniu przepisów ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz rozporządzeń Wspólnot Europejskich w sprawie prekursorów narkotykowych i zasad prowadzenia handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi;
 - 5) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
 - 6) kontrola zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 7) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przewozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
 - 8) kontrola przestrzegania przepisów w sprawie czynników rakotwórczych;
 - 9) w środowisku pracy, w tym dotyczących azbestu;
 - 10) do kontroli przestrzegania przepisów w zakresie detergentów;
 - 11) kontrola przestrzegania przepisów art. 23r. ust.3 i 4 ustawy Prawo energetyczne;
 - 12) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
4. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego w zakresie Sekcji Higieny Komunalnej należy:
- 1) nadzór nad przestrzeganiem wymogów higienicznych w obiektach użyteczności publicznej, środkach transportu, obiektach i urządzeniach służących do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
 - 2) nadzór nad jakością wody do spożycia, wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych, ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe;
 - 3) pobieranie próbek wody do badań laboratoryjnych;

- 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach dotyczących higieny komunalnej;
 - 5) 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, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych oraz wody ciepłej w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe i ich gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena, raportowanie;
 - 6) opracowanie i aktualizacja harmonogramów pobierania próbek wody w wodociągach, na pływalniach, w kąpieliskach i w zakresie badań wykonywanych na obecność bakterii z rodzaju Legionella;
 - 7) opiniowanie wniosków dotyczących zatwierdzania systemu jakości prowadzonych badań wody w laboratoriach spoza PIS;
 - 8) opracowanie informacji i ocen dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych;
 - 9) opracowanie informacji i ocen dotyczących stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc i obiektów turystycznych na terenie powiatu zgorzeleckiego;
 - 10) informowanie konsumentów o jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz sporządzanie komunikatów o jakości wody w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli.
5. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego pracownika na Stanowisku Pracy do Spraw Informatyki należy:
- 1) instalacja i konfiguracja sieci;
 - 2) uczestnictwo i współpraca w opracowaniu prezentacji multimedialnych promocji zdrowia;
 - 3) uczestnictwo w budowaniu i wdrażaniu systemu zarządzania jakością;
 - 4) zarządzanie stroną internetową PSSE w Zgorzelcu oraz BIP systemem CMS;
 - 5) opracowanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych w Stacji;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa informacji dotyczących danych osobowych.

§ 12. Do zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej „Promocji Zdrowia i Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) inicjacja, organizacja, prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 2) inicjacja i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) organizacja, prowadzenie szkoleń, udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 5) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazywania, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 6) wypożyczanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych o tematyce zdrowotnej;
- 7) opracowanie i umieszczenie na stronie internetowej PSSE, lokalnych mediów, urzędów miast i gmin powiatu zgorzeleckiego informacji dotyczących działań i realizacji programów edukacyjnych;
- 8) udział i prowadzenie działań edukacyjnych podczas interwencji programowych i nieprogramowych;
- 9) realizacja zadań PPIS w zakresie nadzoru nad warunkami higieny w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz ośrodkach wypoczynku i rekreacji;
- 10) przygotowanie informacji i ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu higieniczno-sanitarnego i technicznego nadzorowanych placówek;
- 11) przestrzeganie wymogów higienicznych i zdrowotnych w placówkach oświatowo-wychowawczych, wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży, w żłobkach i klubach opracowanie oferty w zakresie pozyskania finansów na organizację konkursów plastycznych i wiedzy;
- 12) prowadzenie nadzoru w zakresie higieny procesów nauczania i wychowania;
- 13) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem i przechowywaniem w szkolnych pracowniach niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin;

- 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w zakresie objętym dekreacją Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 15) prowadzenie zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

§ 13. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez Sekcję Ekonomiczną;
- 2) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie zaciągania przez Powiatową Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Stacji;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) organizacyjny i nadzór merytoryczny nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji i gospodarczych i finansowych;
- 8) obsługa systemu informatycznego „TREZOR” w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji.

§ 14. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) opracowanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów decyzji, postanowień oraz pism mających charakter wystąpień;
- 2) udzielanie ustnych porad i opinii prawnych kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom;
- 3) bieżące informowanie Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych o nowych przepisach związanych z działalnością Powiatowej Stacji;
- 4) informowanie Państwowego Inspektora Sanitarnego o stwierdzonych faktach istotnego naruszenia prawa w działalności poszczególnych komórek;

- 5) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawnych, szczególnie z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) opracowywanie wszelkiego rodzaju pism o charakterze prawnym oraz reprezentowanie Powiatowej Stacji przed organami sądowymi i administracji państwowej;
- 7) udzielanie wskazówek, co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczania dowodów oraz załatwianie roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu karnym i cywilnym.

§ 15. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Pracowniczych należy:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 5) prognozowanie, planowanie potrzeb kadrowych;
- 6) prowadzenie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji;
- 7) opracowywanie i aktualizacja regulaminów pracy i premiowania;
- 8) organizacja spraw i prowadzenie aktualnych rejestrów dla dokumentów niejawnych;
- 9) prowadzenie rejestrów: legitymacji służbowych, upoważnień do kontroli i upoważnień do nakładania mandatów;
- 10) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi urzędami w zakresie zatrudniania;
- 12) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych oraz związkami zawodowymi działającymi w Powiatowej Stacji w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych;
- 13) prowadzenie analizy działalności antykorupcyjnej;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań ze stanu zatrudnienia;
- 15) rejestrowanie delegacji podróży służbowych pracowników Powiatowej Stacji.

§ 16. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 2) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) opiniowanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- 4) wydawanie opinii odnośnie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 5) wydawanie opinii odnośnie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 6) wydawanie opinii dotyczącej warunków realizacji przedsięwzięcia;
- 7) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 8) wydawanie opinii dotyczącej projektu planu remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 9) wydawanie opinii dotyczącej warunków przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku;
- 10) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 11) kontrola obiektów budowlanych w trakcie realizacji;
- 12) dopuszczenie obiektów budowlanych do użytkowania pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 13) pobieranie próbek wody do badań laboratoryjnych.

§ 17. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Statystyki Medycznej należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie zbierania i opracowywania materiałów dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz sytuacji epidemiologicznych chorób zakaźnych, zakażeń i zatruc;
- 3) koordynacja i udział w opracowywaniu celów i zasadniczych zamierzeń oraz harmonogramów kontroli sanitarnej;
- 4) zbieranie i aktualizacja danych demograficznych z terenu działania Powiatowej Stacji;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności podstawowej i dochodów własnych;
- 6) systematyczne rozliczanie się z mandatów karnych kredytowych z Izbą Skarbową we Wrocławiu;
- 7) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych przypadków pokąsania przez zwierzę znane i nieznanie zgłaszanych do PSSE w Zgorzelcu;
- 8) prowadzenie czynności kontrolnych w przydzielonych obiektach;
- 9) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 18. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy Sekretarki Medycznej należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru obejmującego rejestry prowadzone w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 2) prowadzenie repertorium postanowień, wniosków do sądu, decyzji, upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 3) prowadzenie dziennika pism wychodzących i przychodzących;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji HŻŻiPK;
- 6) obsługa i prowadzenie programu "WYPOSAŻENIE".

R O Z D Z I A Ł V I I

P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

- § 19.1. 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 z dnia 28 listopada 2019 r. wprowadzony Zarządzeniem nr 07/DYR/19 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu z dnia 28 listopada 2019 r.
 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

podpis i pieczęć Radcy Prawnego
Powiatowej Stacji
Sanitarno – Epidemiologicznej
w Zgorzelcu

podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowej Stacji
Sanitarno – Epidemiologicznej
w Zgorzelcu