

Załącznik do Zarządzenia Nr/09/DYR/20
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Lubinie
z dnia 19 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ
W LUBINIE

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 Lubinie zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2.1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lubinie, 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 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 59 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2020 r., 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 Lubinie 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 Lubinie;
- 2) **Zastępcy Powiatowego Inspektora** – należy przez to rozumieć zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lubinie;
- 3) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lubinie;
- 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 5-8;
- 6) **powiatową stację** – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lubinie;
- 7) **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. Na terenie Dolnego Śląska w skład Państwowej Inspekcji Sanitarnej wchodzi 26 Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych i Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Wrocławiu.

R O Z D Z I A Ł I I

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. Umocowanie to obejmuje w szczególności wydawanie w imieniu Powiatowego Inspektora decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych, a także wykonywanie w imieniu Powiatowego Inspektora czynności w toku postępowania sądowo-administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej.
4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Powiatowemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Powiatowego Inspektora jako Dyrektora Powiatowej Stacji wykonuje:
 - 1) Zastępca Powiatowego Inspektora – w zakresie czynności z zakresu prawa pracy, z tym zastrzeżeniem, że działania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, określania wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia, a także wydawania zarządzeń, mogą nastąpić wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem;
5. Powiatowy Inspektor może powierzyć Zastępcy Powiatowego Inspektora kierowanie komórką organizacyjną.
6. Powiatowy Inspektor – Dyrektor Powiatowej Stacji może, w drodze odrębnych upoważnień, umocować innych pracowników do działania w jego imieniu, a także może powierzyć Zastępcy Powiatowego Inspektora wykonywanie kompetencji Powiatowego Inspektora również w innych sytuacjach, niż określone w ust. 3, 4 i 5.

7. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III, § 6 pkt 1,2,4-8.
8. Osoba pełniąca funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji.
9. Zastępcy Powiatowego Inspektora podlegają komórki organizacyjne wymienione w Rozdziale III, § 6, pkt 3.
10. Bezpośrednie zwierzchnictwo Zastępcy Powiatowego Inspektora nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, określonymi w ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu, nie obejmuje upoważnienia do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, określania wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia. Nie wyłącza to zastosowania § 5 ust. 4 pkt 1 i 2 w sytuacjach tam opisanych.
11. Bezpośrednie zwierzchnictwo Zastępcy Powiatowego Inspektora nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, określonymi w ust. 3 niniejszego paragrafu, nie wyłącza możliwości osobistego wykonywania zwierzchnictwa nad tymi komórkami ze strony Powiatowego Inspektora, którego stanowisko jest rozstrzygające i wiążące.
12. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 pkt 1-4 kierują kierownicy.
13. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa w § 6 pkt 5 odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.
14. 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.
15. Osoba pełniąca funkcję Głównego Specjalisty do Spraw Jakości w zakresie systemu zarządzania oraz 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 Ekonomiczno-Finansowa,
 - b) Sekcja Administracyjno –Techniczna;
- 2) Oddział Laboratoryjny:
 - a) Sekcja Mikrobiologii i Parazytologii,
 - b) Stanowisko Przyjęć Materiału do Badań;
- 3) Oddział Nadzoru;
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - c) Sekcja Higieny Pracy,
 - d) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - f) Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki;
- 4) Sekcja Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia;
- 5) Stanowisko Pracy do Spraw Kadr;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Główny Księgowy;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

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

§ 7.1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji,

a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 2) realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - d) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - e) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych,
 - f) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
 - 3) wydaje decyzje administracyjne z zakresu jego właściwości;
 - 4) wydaje zarządzenia;
 - 5) współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 6) wykonuje inne zadania określone przepisami.
2. Powiatowy Inspektor, jako Dyrektor Powiatowej Stacji:
- 1) kieruje Powiatową Stacją, koordynuje i kontroluje jej działalność;
 - 2) zapewnia warunki do skutecznego działania Powiatowej Stacji;
 - 3) ponosi odpowiedzialność za rezultaty działania Powiatowej Stacji;
 - 4) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
 - 5) wydaje zarządzenia.

R O Z D Z I A Ł V

O G Ó L N Y Z A K R E S D Z I A Ł A N I A P O W I A T O W E J S T A C J I

§ 8.1. 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 klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 8) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie oraz składanie wniosków do sądów rejonowych;
- 9) opracowywanie dokumentacji związanej ze wszczęciem i prowadzeniem przed sądami cywilnymi spraw o wyegzekwowanie wierzytelności;
- 10) opracowywanie dokumentacji związanej z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym, według odrębnych przepisów;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 12) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności powiatowych stacji;
- 13) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 14) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) udział w powiatowych oraz krajowych ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne.

R O Z D Z I A Ł V I
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY
POWIATOWEJ STACJI

§ 9.1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Ekonomiczno-Finansowej należy:

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

2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Administracyjno-Technicznej należy:

- 1) organizacja i nadzorowanie pracy w zakresie utrzymania czystości w budynku Powiatowej Stacji i na posesji;
- 2) koordynowanie spraw związanych z dostawą ciepła, elektryczności, wody i gazu oraz organizacja bieżących napraw sprzętu, aparatury, instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej i gazowej;
- 3) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji, na podstawie zamówień w sprzęt biurowy, laboratoryjny i odczynniki chemiczne oraz prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej zamawianych materiałów;

- 4) współdziałanie w okresowych inwentaryzacjach, prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz sporządzanie protokołów kasacji;
- 5) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dysponowania samochodem służbowym;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 8) współpraca z Sekcją Ekonomiczno - Finansową w zakresie działalności finansowej oraz terminowe dostarczanie faktur;
- 9) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej do Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie książki pocztowej nadawczej;
- 11) obsługa centrali telefonicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów oraz poczty elektronicznej;
- 12) prowadzenie rejestru: zarządzeń Dyrektora i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz książki kontroli sanitarnej;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników Powiatowej Stacji;
- 14) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji.

§ 10.1. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy:

- 1) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami obowiązującej normy PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących”;
 - 2) wykonywanie badań laboratoryjnych koniecznych do wypełniania zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 3) utrzymanie w sprawności technicznej infrastruktury laboratoryjnej;
 - 4) współpraca z komórkami nadzorowymi, zapleczem naukowym i innymi podmiotami związanymi z działalnością badawczą.
2. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Sekcji Mikrobiologii i Parazytologii należy:
- 1) wykonywanie badań chorobotwórczej flory jelitowej;
 - 2) wykonywanie obowiązkowych badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
 - 3) wykonywanie badań parazytologicznych;
 - 4) prowadzenie badań skuteczności procesu sterylizacji parowej;

- 5) prowadzenie mikrobiologicznych badań czystości powierzchni i powietrza (ilościowo);
 - 6) współpraca z Sekcją Epidemiologii w zakresie zagrożenia wystąpienia chorób zakaźnych.
3. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Stanowiska Przyjęć Materiału do Badań należy:
- 1) zaopatrzenie klienta w niezbędny sprzęt do poboru próbek;
 - 2) rejestracja i kodowanie próbek dostarczonych do badań;
 - 3) przekazywanie próbek do laboratorium badawczego;
 - 4) wydawanie wyników badań klientowi.

§ 11. Do zadań Oddziału Nadzoru w zakresie:

1. Sekcji Epidemiologii należy:
 - 1) Nadzór epidemiologiczny nad zakażeniami i chorobami zakaźnymi:
 - a) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej na terenie powiatu lubińskiego;
 - b) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej - prowadzenie rejestrów chorób zakaźnych, zakażeń, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej;
 - c) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, opracowywanie ognisk epidemicznych oraz podejmowanie działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych;
 - d) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego nad ozdowieńcami i nosicielami zakaźnych schorzeń jelitowych;
 - e) sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie chorób zakaźnych;
 - f) prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne oraz biologicznych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi zgłaszania i rejestracji;
 - g) stała współpraca ze szpitalnymi Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych w celu zapobiegania i zwalczania zakażeń;
 - h) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, władzami lokalnymi, stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych ludzi i zwierząt;
 - i) udział w działaniach dotyczących sytuacji kryzysowych związanych z wystąpieniem zagrożenia epidemicznego.
 - 2) Nadzór sanitarno-epidemiologiczny nad podmiotami leczniczymi i praktykami zawodowymi:
 - a) nadzór nad podmiotami działalności leczniczej, w zakresie przestrzegania reżimu higieniczno-sanitarnego oraz stosowania procedur mających na celu minimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wewnątrzszkolowego;

- b) analiza szpitalnych ognisk epidemicznych i działań przeciwepidemicznych podejmowanych i koordynowanych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych;
- c) analiza i raportowanie danych dotyczących zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych;
- d) przygotowywanie rocznych planów działalności kontrolnej oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji.

3) Nadzór nad szczepieniami ochronnymi:

- a) nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych szczepień ochronnych w punktach szczepień i innych placówkach prowadzących szczepienia ochronne (np. oddział noworodkowy, stacja dializ);
- b) kontrola prowadzonej dokumentacji dotyczącej szczepień oraz analiza wykonania obowiązkowych szczepień ochronnych;
- c) nadzór nad prawidłową gospodarką szczepionkami;
- d) podejmowanie działań przymuszających do zaszczepienia wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych;
- e) monitorowanie niepożądanych odczynów poszczepiennych;
- f) przechowywanie i dystrybucja preparatów szczepionkowych;
- g) przygotowywanie rocznych sprawozdań ze stanu uodpornienia oraz kwartalnych sprawozdań ze zużycia szczepionek, stanu posiadanych szczepionek i ruchu kart uodpornienia;
- h) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności kontrolnej w zakresie szczepień ochronnych;
- i) udział w programach profilaktyki zdrowotnej;

2. Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) nadzór sanitarny nad obiektami użyteczności publicznej, jednostkami udzielającymi świadczenia zdrowotne oraz środkami transportu, imprezami masowymi;
- 2) nadzór sanitarny nad urządzeniami do zaopatrywania ludności w wodę do spożycia przez ludzi, ujęciami głębinowymi wody, pływalniami i basenami kąpielowymi;
- 3) nadzór nad jakością wody do spożycia przez ludzi, wody na pływalniach i basenach kąpielowych, a także ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych, wykonujących całodobowe świadczenia zdrowotne;

- 4) opracowanie i aktualizacja harmonogramów pobierania próbek wody w wodociągach, na pływalniach i basenach oraz w zakresie badań wykonywanych na obecności bakterii z rodzaju Legionella;
- 5) opracowanie informacji i ocen dotyczących:
 - jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz wody na pływalniach i basenach kąpielowych;
 - stanu sanitarnego jednostek udzielających świadczeń zdrowotnych, obiektów użyteczności publicznej, miejsc i obiektów turystycznych;
 - wydawanie ocen higienicznych dla materiałów i wyrobów stosowanych w procesach uzdatniania wody;
- 6) udzielanie zgody na odstępstwo od wymaganej jakości parametru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 7) przetwarzanie i aktualizacja danych do systemu Monitoringu Jakości Wody (WODA-EXCEL) związanych z jakością wody do spożycia przez ludzi, z ujęć wody, wody na pływalniach i basenach kąpielowych, a także ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych;
- 8) informowanie konsumentów o jakości wody do spożycia przez ludzi;
- 9) zatwierdzanie systemu jakości prowadzonych badań wody do spożycia przez ludzi przez laboratoria zewnętrzne;
- 10) pobór prób wody do spożycia przez ludzi, wody na pływalniach i basenach kąpielowych, a także ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych;
- 11) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne, a także nad postępowaniem z odpadami medycznymi;
- 12) nadzór sanitarny nad ekshumacjami, przewozem zwłok i szczątków ludzkich;
- 13) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i petycji w sprawach dotyczących Higieny Komunalnej;
- 14) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w nadzorowanych obiektach;
- 15) nadzór sanitarny w sytuacjach zagrożeń nadzwyczajnych oraz klęsk żywiołowych.

3. Sekcji Higieny Pracy należy:

- 1) nadzór sanitarny nad warunkami pracy w zakładach pracy w celu ochrony zdrowia pracowników przed niekorzystnym wpływem czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych występujących w środowisku pracy, a w szczególności w celu zapobiegania chorób zawodowych;
- 2) kontrola zakładów pracy w zakresie przestrzegania przez pracodawców przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szczególności dotyczące warunków środowiska pracy, w tym występowania szkodliwych dla zdrowia czynników fizycznych, biologicznych oraz chemicznych i rakotwórczych;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach w zakresie wprowadzania ich do obrotu oraz stosowania w działalności zawodowej;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy narkotyków kategorii 2 i 3;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o produktach biobójczych w zakresie wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych przeznaczonych do stosowania w produktach biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów rozporządzenia w sprawie detergentów w zakresie wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zakazu palenia tytoniu w zakładach pracy;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjno-egzekucyjnych w nadzorowanych obiektach;
- 9) prowadzenie monitoringu rynku substancji psychoaktywnych, działań rozpoznawczych i czynności kontrolnych w celu identyfikacji podmiotów co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że wytwarzają lub wprowadzają do obrotu środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne;
- 10) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej w zakresie używania środków zastępczych, w tym zbieranie i analiza danych o przypadkach zatrucia środkami zastępczymi na podstawie współpracy z konsultantami i podmiotami leczniczymi;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie podejrzenia choroby zawodowej oraz wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
- 12) udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji w zakresie swojego działania;
- 13) nadzór sanitarny w sytuacjach zagrożeń nadzwyczajnych i klęsk żywiołowych;
- 14) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

4. Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy:

- 1) realizacja zadań Powiatowego Inspektora jako organu I i II instancji w zakresie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, w tym produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego, ponadto sprawowanie nadzoru w zakresie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zgodnie z przepisami unijnymi;
- 2) współuczestnictwo w kontrolach związanych z oceną jakości zdrowotnej środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 3) realizowanie w Lubinie „Planu pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu” oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji, w tym w systemie EpiBaza;
- 4) podejmowanie działań w ramach systemu RASFF oraz AAC – analiza ryzyka, ocena ryzyka;
- 5) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych;
- 6) przeprowadzanie granicznej kontroli sanitarnej żywności, dozwolonych substancji dodatkowych lub innych składników żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w miejscach docelowego przeznaczenia;
- 7) pobór próbek żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 8) udział w opiniowaniu dokumentacji projektowej zakładów żywieniowo- żywnościowych;
- 9) współuczestniczenie w opracowywaniu ognisk zatruc pokarmowych;
- 10) współpraca z innymi organami kontroli państwowej;
- 11) udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków i interwencji w zakresie problematyki bezpieczeństwa żywności i żywienia;
- 12) nadzór sanitarny w sytuacjach zagrożeń nadzwyczajnych, klęsk żywnościowych oraz bioterroryzmu;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w nadzorowanych obiektach;
- 14) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 15) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli żywności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 16) prowadzenie wykazu zakładów wykonujących produkty kosmetyczne.

5. Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) wydawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w sprawach:
 - a) możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko,
 - c) projektów polityk, strategii, planów lub programów w dziedzinie przemysłu, energetyki, transportu, telekomunikacji, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, leśnictwa, rolnictwa, rybołówstwa, turystyki i wykorzystania terenu, wyznaczających ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - e) potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - f) środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia,
- 2) wydawanie opinii i uzgodnień na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 3) wydawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawach:
 - a) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej w sprawach dopuszczenia statku do eksploatacji;
- 5) uzgodnienie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 6) udział w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 7) dokonywanie ocen higienicznych zastosowania materiału lub wyrobu używanego do uzdatniania i dystrybucji wody;
- 8) sporządzanie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej oraz przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) udział w rozpatrywaniu wniosków interwencji ludności;
- 10) opracowywanie planów pracy, sprawozdań, doraźnych informacji oraz meldunków.

6. Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki należy:

- 1) prowadzenie rejestrów chorób zakaźnych, zatruc chemicznych, zgonów spowodowanych chorobami zakaźnymi i zatruciami pokarmowymi;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem prawidłowego zgłaszania zachorowań na choroby zakaźne;
- 3) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem obowiązujących sprawozdań przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 4) zbieranie i aktualizacja danych demograficznych z terenu powiatu lubińskiego;
- 5) sporządzanie raportów i meldunków z zagrożeń nadzwyczajnych i klęsk żywiołowych;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru obiektów nadzorowanych, decyzji, postanowień, interwencji oraz upoważnień;
- 7) koordynowanie rocznych planów pracy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 8) aktualizowanie wykazu rejestrów prowadzonych w Powiatowej Stacji;
- 9) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji;
- 10) opracowywanie planu zasadniczych zamierzeń Powiatowej Stacji;
- 11) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów zasadniczych zamierzeń.

§ 12. Do zadań Sekcji Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia należy:

- 1) nadzór sanitarny nad placówkami oświatowo – wychowawczymi, szkołami wyższymi oraz ośrodkami wypoczynku w zakresie przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczno-zdrowotne, w szczególności pomieszczeń i wymagań w stosunku do używanego sprzętu, higieny procesów nauczania;
- 2) sprawowanie nadzoru nad placówkami letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w nadzorowanych obiektach;
- 4) udział w rozpatrywaniu wniosków i interwencji w zakresie swojego działania;
- 5) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 6) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej na rzecz różnych grup dziecięco - młodzieżowych i społeczności dorosłych służącej kształtowaniu postaw i zachowań zdrowotnych;
- 7) wdrażanie i współuczestniczenie w realizacji krajowych i wojewódzkich programów edukacyjnych w zakresie ochrony zdrowia;
- 8) organizowanie szkoleń i narad w zakresie metodyki oświaty zdrowotnej związanych z realizacją programów edukacyjnych oraz akcji prozdrowotnych, udzielanie konsultacji, pomocy merytorycznej i organizacyjnej placówkom podejmującym działania edukacyjne;

- 9) nadzór, monitorowanie oraz ocena realizacji programów z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia kierowanych do placówek nauczania i wychowania, zakładów opieki zdrowotnej i innych środowisk na podległym terenie;
- 10) wykonywanie prac dotyczących zagadnień problemowych higieny dzieci młodzieży zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 11) prowadzenie szkoleń dla pracowników pionu higieny dzieci i młodzieży w zakresie bieżącego nadzoru sanitarnego ze szczególnym uwzględnieniem przepisów określających wymagania higieniczne i problematykę zdrowia i rozwoju dzieci i młodzieży.

§ 13. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Kadr należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych aktualnie zatrudnionych i byłych pracowników;
- 2) rekrutacja i dobór kadr;
- 3) kontrolowanie przestrzegania Regulaminu Pracy;
- 4) analizowanie stanu zatrudnienia;
- 5) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie spraw pracowniczych;
- 6) nadzór nad orzeczeniami lekarskimi stwierdzającymi brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku (zgodnie z kodeksem pracy);
- 7) prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkoleń w tym zakresie jako Inspektor do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz szkoleń w tym zakresie jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony informacji niejawnych oraz szkoleń kaskadowych w tym zakresie jako koordynator;
- 11) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Pracy i Regulaminu Premiowania.

W zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych :

- 12) informuje Administratora, Podmiot przetwarzający i pracowników, którzy upoważnieni są do przetwarzania danych osobowych, o obowiązkach wynikających z RODO i przepisów krajowych;
- 13) sprawuje nadzór nad wdrożeniem stosowanych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych- w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych;
- 14) zatwierdza wzory dokumentów (odpowiednie klauzule w dokumentach) dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowane przez komórki organizacyjne administratora danych;

- 15) podejmuje odpowiednie działania wyjaśniające incydentu związanego z bezpieczeństwa informacji;
- 16) współpracuje z organem nadzorczym;
- 17) przeprowadza konsultacje w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach pełniąc funkcję skrzynki kontaktowej dla organu nadzorczego;
- 18) dla osób fizycznych, których dane osobowe są przetwarzane w zbiorach danych, IOD pełni funkcję skrzynki kontaktowej;
- 19) monitoruje działania i skuteczność zabezpieczeń wdrożonych w celu danych osobowych ;
- 20) wypełnia swoje zadania z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na względzie charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 21) prowadzi „Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych”;
- 22) zobowiązany jest do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem.

§ 14. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości należą:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu zarządzania w Oddziale Laboratoryjnym zgodnie z wymaganiami obowiązującej normy PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących”;
- 2) koordynowanie wszystkich prac związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu w zakresie akredytowanych badań;
- 3) planowanie i nadzór nad realizacją audytów wewnętrznych, przeglądów systemu i wszelkich działań doskonalących w obszarach systemowych objętych wymaganiami normy przedmiotowej.

§ 15. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Główny Księgowy należy:

- 1) nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez Oddział Ekonomiczny;
- 2) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;

- 4) 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;
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lubinie
- 6) przeprowadzanie analiz wykonania środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 7) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji dotyczących spraw finansowych oraz planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów i dokumentów rozliczeniowych;
- 11) obsługa systemu informatycznego Trezor w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym otrzymanych projektów: zarządzeń, uchwał, regulaminów, decyzji i postanowień;
- 2) przygotowywanie i opiniowanie pod względem prawnym dokumentów wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lubinie;
- 3) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) udzielanie porad i opinii prawnych związanych z działalnością Powiatowej Stacji;
- 5) bieżące informowanie pracowników o nowych przepisach związanych z działalnością;
- 6) Powiatowej Stacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów;
- 8) opracowywanie pozwów, pism procesowych, wniosków o ukaranie, występowanie w imieniu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lubinie przed sądami i innymi organami administracji;
- 9) udzielanie wskazówek, co do sposobu zbierania materiałów zabezpieczenia, dowodów oraz roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu karnym, cywilnym i administracyjnym;
- 10) prowadzenie rejestrów skarg wniosków i petycji oraz nadzór nad prawidłowym ich rozpatrywaniem.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 17.1. Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
 4. Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu wprowadzony zarządzeniem nr 3/DYR./10 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lubinie z dnia 26 stycznia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lubinie.
 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

RAJCA PRAWNA

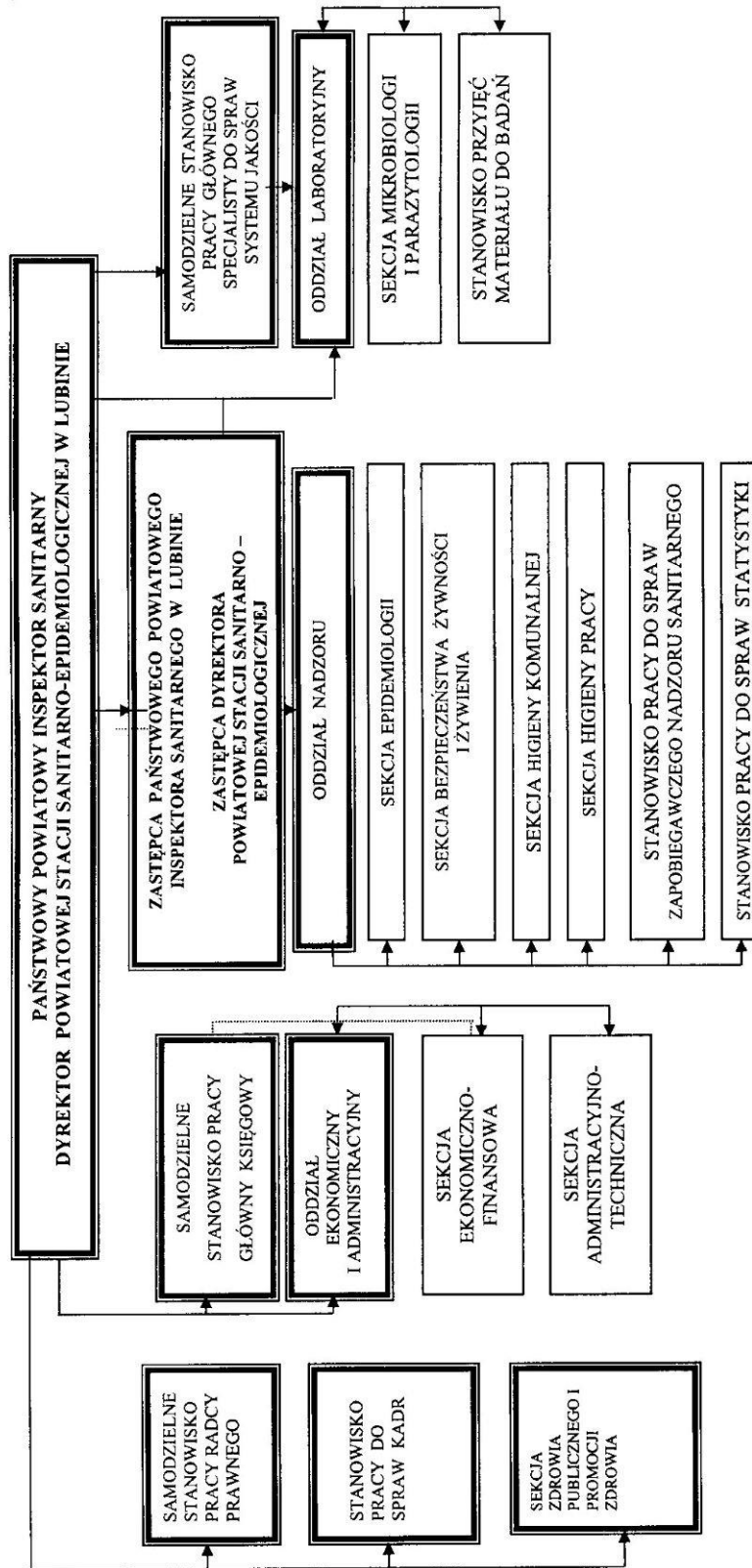
Beata Bednarska-Stanko

podpis i pieczęć Radcy Prawnego
Powiatowej Stacji

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Lubinie


podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowej Stacji

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W LUBINIE



Legenda
 Powiązania funkcyjne —
 Podległość w zakresie zintegrowanego systemu jakości ściśle związana z systemem jakości w laboratorium →

SYMBOLE LITEROWE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

- | | |
|---|--------|
| 1. DYREKTOR | - DYR |
| 2. SEKCJA ADMINISTRACYJNO – TECHNICZNA | - ADM |
| 3. SEKCJA EKONOMICZNO – FINANSOWA | - EF |
| 4. ODDZIAŁ LABORATORYJNY | - LAB |
| 5. SEKCJA MIKROBIOLOGII I PARAZYTOLOGII | - SMiP |
| 6. STANOWISKO PRZYJĘĆ MATERIAŁU DO BADAŃ | - SPMB |
| 7. SEKCJA EPIDEMIOLOGII | - EP |
| 8. SEKCJA HIGIENY KOMUNALNEJ | - HK |
| 9. SEKCJA HIGIENY PRACY | - HP |
| 10. SEKCJA BEZPIECZEŃSTWA ŻYWNOSCI I ŻYWIENIA | - BŻ |
| 11. STANOWISKO PRACY DO SPRAW ZAPOBIEGAWCZEGO
NADZORU SANITARNEGO | - ZNS |
| 12. STANOWISKO PRACY DO SPRAW STATYSTYKI | - STAT |
| 13. SEKCJA ZDROWIA PUBLICZNEGO I PROMOCJI ZDROWIA | - PZ |
| 14. STANOWISKO PRACY DO SPRAW KADR | - KD |
| 15. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO SPECJALISTY
DO SPRAW SYSTEMU JAKOŚCI | - SJ |
| 16. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY GŁÓWNY KSIĘGOWY | - GK |
| 17. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY RADCY PRAWNEGO | - RP |