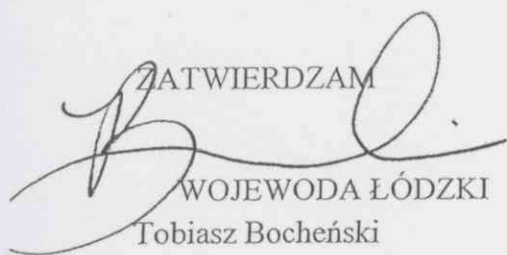


Załącznik do zarządzenia Nr
5/2020
Dyrektora PSSE w Sieradzu
z dnia 15. października 2020 r.

ZATWIERDZAM

WOJEWODA ŁÓDZKI
Tobiasz Bocheński

Łódź, dnia 15 października 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Sieradzu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1. Powiatowa Stacja Sanitarnej-Epidemiologicznej w Sieradzu, zwana dalej „Powiatową Stacją” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985r o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019r. poz.59, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2020r. poz.295 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869, z późn. zm.);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji;
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Sieradzu.

2. Powiatowa Stacja Sanitarnej-Epidemiologicznej w Sieradzu, wykonuje zadania za pomocą zakładu leczniczego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 14 ustawy o działalności leczniczej, pod nazwą „Powiatowa Stacja Sanitarnej-Epidemiologicznej”.

Rozdział 2

Cele i zadania Powiatowej Stacji

§2.1. Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest sprawowanie zapobiegawczego bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej

przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sieradzu, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”, w szczególności poprzez:

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 4) działalność przeciwepidemiczną;
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego;
- 7) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 8) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów;
- 9) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 10) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 11) prowadzenie postępowania w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 13) prowadzenie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 17) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 18) prowadzenie spraw pracowniczych, ekonomiczno-administracyjnych, finansowych Powiatowej Stacji;
- 19) wykonywanie innych zadań Powiatowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustawy przepisów wykonawczych.

Rozdział 3

Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§3.1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu zwany dalej „Dyrektorem Powiatowej Stacji”, przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu jego obowiązki pełni inna osoba pisemnie upoważniona przez Powiatowego Inspektora.

3. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

5. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 7 ust.1-4 kierują kierownicy.

6. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust.5-18 są samodzielnymi stanowiskami pracy.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§4.1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1) Oddział Epidemiologii	OE;
2) Oddział Bezpieczeństwa Żywności, Żywnienia i Produktów Kosmetycznych	OHŻ;
3) Oddział Higieny Komunalnej	OHK;
4) Oddział Laboratoryjny Badań Epidemiologicznych	OL;
5) Sekcja ds. Higieny Pracy	HP;
6) Sekcja Ekonomiczno – Finansowa	EF;
7) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	AG;
8) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego	GK;
9) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości	GSJ;
10) Stanowisko Pracy Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ZNS;
11) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży	HDM;
12) Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia	OŚ;
13) Stanowisko Pracy Inspektora Danych Osobowych	IDO
14) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego	RP;
15) Stanowisko Pracy ds. Spraw Kadrowych	KA;
16) Stanowisko Pracy ds. Informatycznych	IN;
17) Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatu	SEK.
18) Stanowisko Pracy Statystyka Medycznego	SM

2. Zasady podporządkowania komórek organizacyjnych odzwierciedla schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu.

Rozdział 5

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych

§5.1. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, prowadzeniu działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w szczególności poprzez wykonywanie badań diagnostycznych wydaliny ludzkiej w kierunku chorób zakaźnych bakteryjnych, pobranych w ramach sprawowanego nadzoru i dostarczonych przez pracowników określonych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz przez jednostkę zlecającą badanie lub indywidualnego klienta.

3. Zadania podejmowane w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia realizowane są we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz inspekcjami.

4. Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii pobiera się w wysokości ustalonej w sposób określony przez ustawę z dnia 6 listopada 2008r o prawach pacjenta i rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.z 2020r., poz.849z późn. zm.).

5. Informacje o wysokości opłat za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych oraz za udostępnienie dokumentacji medycznej podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 6

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§6. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) działalność przeciwepidemiczna;
- 2) działalność na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 4) organizowanie szkoleń merytorycznych, w tym zagadnień dotyczących zarządzania;
- 5) wykonywanie niezbędnych opracowań merytorycznych i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie do działania w stanie zagrożenia państwa;
- 6) przygotowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 7) przekazywanie akt do składnicy akt;
- 8) współdziałanie z Głównym Księgowym przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;
- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
- 10) współdziałanie w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

Rozdział 7

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7. W skład Powiatowej Stacji wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska pracy określone w § 8 ust. 1 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu.

§8.1. Do zadań **Oddziału Epidemiologii** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, inwazyjnych, zatruc oraz chorób niezakaźnych mogących szerzyć się epidemicznie;
- 2) nadzór nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń;
- 3) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem zakażeniom szpitalnym i szerzeniu się czynników alarmowych;
- 4) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk epidemicznych w przypadku rozpoznania, zgłoszenia zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 5) przeprowadzanie czynności przeciwepidemicznych mających charakter konsultacji przy opracowywaniu ognisk zakażeń szpitalnych;
- 6) monitorowanie realizacji obowiązującego Programu Szczepień Ochronnych i dystrybucji preparatów szczepionkowych oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu szczepień ochronnych;
- 7) prowadzenie magazynu szczepionek;
- 8) prowadzenie działań profilaktycznych i przeciwepidemicznych;
- 9) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu sanitarnego miasta Sieradza i powiatu sieradzkiego;
- 10) sporządzanie raportów i meldunków o zakażeniach, zachorowaniach na choroby zakaźne i zatrucia oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 11) udział w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz ataku bioterrorystycznego;
- 12) nadzór nad podmiotami leczniczymi w zakresie oceny przygotowania i realizacji procedur sanitarno-epidemiologicznych mających na celu zapobiegania szerzenia się zakażeń;
- 13) współpraca z innymi inspekcjami, organami, urzędami w zakresie profilaktyki i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych.

2. Do zadań **Oddziału Bezpieczeństwa Żywności, Żywnienia i Produktów Kosmetycznych** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 2) ocena bezpieczeństwa żywności produkcji krajowej, pochodzenia unijnego oraz z importu, w tym pobór próbek, interpretacja wyników i wydawanie orzeczeń;
- 3) sprawdzanie realizacji zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP) w obiektach produkcji i obrotu żywnością;

- 4) udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zatruc pokarmowych;
- 5) prowadzenie urzędowych kontroli w zakładach produkcji i obrotu żywności, żywienia, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 6) przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo-żywnieniowych dla organów administracji rządowej i samorządowej;
- 7) sprawowanie nadzoru zapobiegawczego, w tym udział w odbiorach zakładów żywnościowo-żywnieniowych oraz produkujących lub wprowadzających do obrotu materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących kosmetyków w zakresie warunków produkcji, znakowania oraz posiadanej dokumentacji;
- 9) wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środki spożywcze, materiały lub wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością przekraczające granicę;
- 10) wystawianie świadectw o przydatności do produkcji substancji pomagających w przetwarzaniu;
- 11) prowadzenie oceny jakości żywienia różnych grup ludności w zakładach żywienia zbiorowego i sporządzanie informacji z tego zakresu dla organów administracji rządowej i samorządowej;
- 12) pobór próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków do badań w ramach monitoringu i urzędowej kontroli żywności;
- 13) podejmowanie działań w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadomiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do kosmetyków;
- 14) przechowywanie i transport prób wymienionych w pkt. 12 do laboratorium zintegrowanego;
- 15) współpraca z innymi inspekcjami, organami i instytucjami w sprawach bieżącego nadzoru sanitarnego;
- 16) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej bazy danych dotyczącej zakładów żywnościowo-żywnieniowych.

3. Do zadań **Oddziału Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, zakładów, instytucji, środków komunikacji publicznej oraz nieruchomości ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - b) obiektów i środków transportu publicznego,
 - c) obiektów mogących negatywnie wpływać na zdrowie i życie ludzi,
 - d) miejsc turystyczno-wypoczynkowych,
 - e) obiektów usługowych;
- 2) nadzór sanitarny nad urządzeniami służącymi do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi wraz z poborem próbek wody według obowiązującej procedury poborowej;
- 3) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;

- 4) wydawanie ocen higienicznych dotyczących materiałów lub wyrobów używanych do uzdatniania i dystrybucji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) nadzór nad basenami, kąpieliskami i miejscami wykorzystywanymi do kąpieli oraz jakością wody w tych obiektach;
- 6) opracowywanie informacji i ocen dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach wykorzystywanych do kąpieli oraz w basenach;
- 7) zatwierdzanie systemu jakości badań laboratoriów zewnętrznych, badających próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, na podstawie oceny dokumentacji i wyników kontroli;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących postępowania ze zwłokami, w tym prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na ekshumację oraz przewóz zwłok i szczątków.

4. Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego Badań Epidemiologicznych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań w ramach nadzoru epidemiologicznego wynikających z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 2) ocenianie skuteczności procesów sterylizacji przy zastosowaniu testów biologicznych;
- 3) sporządzanie podłoży bakteriologicznych i roztworów;
- 4) udział w badaniach biegłości lub porównaniach międzylaboratoryjnych organizowanych przez krajowe instytucje oraz organizacje międzynarodowe;
- 5) realizowanie i doskonalenie polityki jakości zatwierdzonej w księdze jakości;
- 6) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem pomiarowym i badawczym;
- 7) wykonywanie badań laboratoryjnych za pomocą aparatury i wykorzystywanych metod badawczych w ramach usług zleconych.

5. Do zadań **Sekcji ds. Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz dokumentacji w zakresie chorób zawodowych;
- 2) nadzór nad zakładami pracy w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy, a w szczególności zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych związanych z warunkami pracy;
- 3) nadzór nad przedsiębiorcami w zakresie wprowadzania do obrotu i stosowania:
 - a) substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - b) produktów biobójczych,
 - c) prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3, albo nowych substancji psychoaktywnych,
 - d) środków ochrony roślin,
 - e) substancji powierzchniowo czynnych i detergentów;
- 4) nadzór nad przedsiębiorcami w zakresie:
 - a) występowania substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
 - b) występowania szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy,
 - c) stosowania leków cytostatycznych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,

- d) usuwania i zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach prowadzących prace z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi w ramach zamkniętego użycia GMO,
 - f) klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP);
- 5) nadzór nad zagadnieniami związanymi z rejestracją, oceną i udzielaniem zezwoleń dla substancji chemicznych (REACH);
 - 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w ramach Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadomienia o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do produktów chemicznych;
 - 7) współpraca z przedsiębiorcami w ramach wdrażania przepisów dotyczących klasyfikacji, oznakowania oraz pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP).
 - 8) prowadzenie postępowania w przypadku stwierdzenia wytwarzania, lub wprowadzania do obrotu środka zastępczego lub produktu, co do którego zachodzi podejrzenie, że jest on środkiem zastępczym;
 - 9) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U.z 2018r. poz. 1030 z późn. zm.), dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie.

6. Do zadań **Sekcji Ekonomiczno – Finansowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 2) prowadzenie kasy;
- 3) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty;
- 4) ewidencja i rozliczanie dochodów budżetowych;
- 5) terminowe wysyłanie upomnień w ramach windykacji należności;
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 8) rozliczanie mandatów karnych;
- 9) przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń za pracę i innych należności pieniężnych pracowników;
- 10) wystawianie rachunków za badania i inne czynności wykonywane w ramach umów, za badania i inne czynności wykonywane z tytułu nadzoru;
- 11) sporządzanie deklaracji podatkowych i dokumentów rozliczeniowych z ZUS;
- 12) opracowywanie i aktualizacja planów finansowych i analiz gospodarki finansowej Powiatowej Stacji w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 13) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji.

7. Do zadań **Sekcji Administracyjno-Gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku stałego i ruchomego oraz odpowiedzialności cywilnej;
- 2) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały;
- 3) prowadzenie kart należności w zakresie wyposażenia pracowników w narzędzia, odzież ochronna i roboczą;
- 4) nadzór i koordynacja nad dyspozycją samochodów służbowych w tym prowadzenie rozliczeń godzin pracy samochodów i ilości przejechanych kilometrów;
- 5) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu nieruchomości, instalacji i urządzeń w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów bieżących i kapitalnych oraz konserwacji sprzętu laboratoryjnego;
- 6) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem robót i usług w Powiatowej Stacji oraz nad prawidłowym odbiorem zamówionych materiałów;
- 7) sporządzanie projektów planów zaopatrzenia Powiatowej Stacji w środki techniczne, sprzęt i aparaturę, materiały i odczynniki do badań laboratoryjnych;
- 8) nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń Powiatowej Stacji i otoczenia w należytej czystości i porządku;
- 9) realizowanie i stosowanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) nadzór nad pracą sprzątaczek i palaczy;
- 11) zapewnienie sprawności sieci telefonicznej;
- 12) prowadzenie gospodarki odpadami niebezpiecznymi, a w szczególności odpadami medycznymi powstałymi w laboratorium;
- 13) prowadzenie składnicy akt i nadzór nad prowadzeniem archiwizacji dokumentów.

8. Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem windykacji dochodów budżetowych zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji;
- 6) przeprowadzanie analizy wykonywania środków budżetowych;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) współpracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji dotyczących spraw finansowych;

- 9)współpracowywanie i zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Powiatowej Stacji planów finansowych dotyczących wydatków, dochodów budżetowych w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 10)współpracowywanie planów zamówień publicznych, planów inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych.

9.Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości** należy w szczególności:

- 1)wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania;
- 2)planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych;
- 3)opracowywanie, aktualizacja oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
- 4)nadzór i koordynowanie wdrażania procedur i instrukcji ogólnych, oraz kontrolnych systemu zarządzania w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 5)nadzór nad wdrożeniem i realizacją polityki jakości;
- 6)realizowanie zadań Kierownika do spraw jakości w Oddziale Laboratoryjnym zgodnie z wymogami odrębnej normy;
- 7)planowanie i przygotowywanie przeglądów zarządzania zlecanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 8)sporządzanie i przechowywanie zapisów dotyczących przeglądów zarządzania;
- 9)podejmowanie działań korygujących;
- 10)aktualizacja i dostosowywanie systemu zarządzania do zmian: przepisów prawnych, kryteriów akredytacji, organizacyjnych i osobowych w zakresie metod i procedur kontrolnych oraz spowodowanymi innymi przyczynami;
- 11)planowanie i organizowanie szkoleń pracowników z zakresu systemu zarządzania i prowadzenie dokumentacji szkoleń.

10.Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1)uzgadnianie, w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2)dokonywanie uzgodnień przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz wydawanie opinii, co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla inwestycji mogących oddziaływać lub oddziałujących na środowisko;
- 3)wydawanie opinii w postępowaniach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4)kontrola obiektów w trakcie ich realizacji w zakresie zgodności w wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 5)zajmowanie stanowiska w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;
- 6)uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów budowlanych oraz dla zmiany ich sposobu użytkowania, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 7)wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i realizowanych inwestycji, których realizacja jest

wymagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;

- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji sprawującymi nadzór bieżący zarówno przy opiniowaniu lokalizacji inwestycji, dokumentacji projektowej jak i przy odbiorze obiektu.

11. Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem warunków sanitarno-higienicznych w szkołach i innych placówkach oświatowo- wychowawczych, w szkołach wyższych oraz w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) dokonywanie oceny higieny procesu nauczania poprzez: oceny dziennych i tygodniowych zajęć lekcyjnych, przeprowadzanie pomiarów mebli szkolnych i przedszkolnych;
- 3) nadzór nad substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach chemicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji placówek nauczania i wychowania podlegających nadzorowi sanitarnemu.

12. Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy ds. Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 2) pobudzanie aktywności prozdrowotnej jednostki i społeczeństwa na rzecz zdrowia, propagowanie zasad zdrowego stylu życia;
- 3) wdrażanie, monitoring i ocena realizowanych działań z zakresu profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń i porad, udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego i merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji i innych działań prozdrowotnych;
- 5) opracowywanie i wydawanie materiałów do realizowanych działań prozdrowotnych oraz dystrybucja materiałów;
- 6) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie miasta Sieradza i powiatu sieradzkiego.

13. Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy Inspektora Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,

działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

14. Do zadań na **Stanowisku Pracy Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie decyzji wydawanych przez Powiatowego Inspektora pod względem zgodności z prawem;
- 3) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji;
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) nadzór nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 6) sporządzanie wniosków o ukaranie i o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
- 7) zapewnienie zastępstwa prawnego Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami;
- 8) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
- 10) instruktaż i nadzór w zakresie postępowania mandatowego prowadzonego przez pracowników.

15. Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy ds. Kadrowych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, rejestru wydawanych legitymacji służbowych, pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych oraz kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 3) kontrola regulaminu pracy Powiatowej Stacji;
- 4) analiza stanu zatrudnienia;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do nakładania mandatów karnych;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień do czynności kontrolnych i wydawania decyzji;
- 7) przygotowanie materiałów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych i specjalnych, nagród jubileuszowych;
- 8) kontrola porządku i dyscypliny pracy.

16. Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy ds. Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) kontrola, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;

- 2) redagowanie i umieszczanie informacji na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji;
- 3) zapewnienie sprawności sieci informatycznej;
- 4) prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w komórkach organizacyjnych;
- 5) testowanie i konsultacje związane z wdrażaniem nowych systemów informatycznych;
- 6) wsparcie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego;
- 7) opiniowanie i konsultacje przy zakupie systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych.

17. Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy ds. Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy sekretariatu Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz nadzór nad pieczęciami;
- 3) obsługa korespondencji i przesyłek pocztowych;
- 4) organizacja i obsługa narad;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz petycji;
- 8) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci.

18. Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy Statystyka Medyczna** należy w szczególności:

- 1) zbieranie i opracowywanie danych statystycznych dotyczących chorób zakaźnych;
- 2) zestawienie danych statystycznych i opracowywanie sprawozdań z działalności Stacji na podstawie materiałów opracowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) prowadzenie analizy zachorowań wspólnie z oddziałem epidemiologii;
- 4) prowadzenie rejestracji chorób zakaźnych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 9. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w Sieradzu
mgr inż. *Elżbieta Jeziarska*

Lukasz Wójcik
radca prawny
K.D. 2224

ZATWIERDZAM

WOJEWODA ŁÓDZKI
Tobiasz Bocheński

Łódź, 21. marca 2022 r.

ZARZĄDZENIE Nr³..... /2022
DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W SIERADZU
z dnia^{07. marca}..... 2022 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sieradzu

Na podstawie art. 10 ust. 4a ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195), art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135) oraz § 8 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sieradzu nadanego Zarządzeniem nr 138/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 11 września 2020 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sieradzu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 5/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sieradzu z dnia 15 października 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sieradzu w § 3 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sieradzu, zwany dalej „Dyrektorem Powiatowej Stacji”, przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora – Dyrektora Powiatowej Stacji, jego obowiązki pełni Zastępca Powiatowego Inspektora, będący Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji, a w razie również jego nieobecności, inna osoba pisemnie upoważniona przez Powiatowego Inspektora.”

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sieradzu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z niniejszym Zarządzeniem oraz Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sieradzu i do ich przestrzegania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Tobiasz Wójcik
Adwokat
LD-2024

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W SIERADZU
mgr inż. Jolanta Jeziarska