

## ZARZĄDZENIE NR 15/2023

### DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W ŻAGANIU

z dnia ..... 14. listopada 2023 r. ....

#### w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Żaganiu

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 991, poz. 2705 i poz. 1675) oraz § 8 ust.3 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Żaganiu zarządza co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Żaganiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 5/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Żaganiu z dnia 8 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Żaganiu oraz zarządzenie nr 1/2022 z dnia 11 marca 2022r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Żaganiu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Wojewodę Lubuskiego.

DYREKTOR  
Powiatowej Stacji  
Sanitarно-Epidemiologicznej  
w Żaganiu  
Jacek Stepien

Zatwierdzam:

28.11.2023r.

(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

wz. WOJEWODY LUBUSKIEGO

Wojciech Perczak  
Wojewoda Lubuski

Załącznik do zarządzenia nr 15/2023  
Dyrektora Powiatowej  
Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Żaganiu  
z dnia 14 listopada 2023r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W ŻAGANIU

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

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

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

- § 3. 1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Żaganiu, ul. Szprotawska 45a.  
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat żagański.

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

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

2. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należą:

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

3. Cele, o których mowa w ust. 2, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
  - 2) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
    - a) higieny środowiska, a zwłaszcza jakości wody,
    - b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz środków transportu,
    - c) warunków produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego a także warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
    - d) warunków zdrowotnych środowiska pracy a zwłaszcza zapobiegania chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z warunkami pracy,
    - e) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówkach oświatowo-wychowawczych i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz higieny procesów nauczania,
    - f) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej: prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3, substancji chemicznych lub ich mieszanin, produktów biobójczych i detergentów,
    - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
    - h) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym,
    - i) wymagań związanych z ochroną zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
    - j) bezpieczeństwa produktów kosmetycznych;
  - 3) realizację wymagań w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i innym chorobom powodowanym warunkami środowiska a w szczególności:
    - a) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych,
    - b) nadzór nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych,
    - c) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
    - d) wydawanie zarządzeń i decyzji w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
    - e) wydawanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;

- 4) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 6. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania jednostką**

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

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

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

§ 8. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

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

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

4. Jeżeli Powiatowy Inspektor Sanitarny jest nieobecny a także w innych sytuacjach uniemożliwiających mu wykonywanie zadań oraz podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów, zakres zastępstwa Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego rozciąga się na

wszystkie zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako uprawnionego do zarządzania, a także na wszystkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych zastrzeżone dla niego w odrębnych przepisach z zakresu zamówień publicznych.

5. Powiatowy Inspektor Sanitarny odpowiada przed:

- 1) Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym - za prawidłowe wykonywanie zadań merytorycznych przypisanych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu i kierowanej przez niego Powiatowej Stacji;
- 2) Wojewodą Lubuskim - za prawidłowe funkcjonowanie Powiatowej Stacji, w tym: organizację jej pracy, gospodarkę finansową, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłowe wykonywanie udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) kierują pracą podległych komórek oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 2) nadzorują opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości oraz kontrolują realizację zaplanowanych prac;
- 3) realizują zadania wynikające z polityki jakości Powiatowej Stacji;
- 4) biorą osobisty udział w kontrolach terenowych;
- 5) organizują szkolenia podległych pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) opracowują okresowe analizy stanu sanitarnego/sytuacji epidemiologicznej z zakresu działania pionu;
- 7) sprawują w podległych komórkach nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjnym, stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przedstawiają Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu projekty decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 8) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 9) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) przedstawiają Dyrektorowi Powiatowej Stacji wnioski w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karania podległych pracowników;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;

- 12) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współtworzą opis przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn.zm.).

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

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

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna**

**§ 10.** 1. Powiatowa Stacja posiada zakład leczniczy o nazwie „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Żaganiu” z siedzibą w Żaganiu, ul. Szprotawska 45a.

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

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
  - a) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
  - b) Sekcja Epidemiologii,
  - c) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
  - d) Sekcja Higieny Komunalnej,
  - e) Sekcja Higieny Pracy,
  - f) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
  - g) Sekcja Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej,
  - h) Stanowisko Pracy do Spraw Nadzoru Zapobiegawczego,
  - i) Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki;
- 2) Kierownik do Spraw Jakości;
- 3) Stanowisko Pracy do Spraw Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
  - a) Główny Księgowy,
  - b) Stanowisko Pracy do Spraw Służb Pracowniczych,
  - d) Stanowisko Pracy Referenta Administracyjno-Biurowego,

- e) Stanowisko Pracy Kierowcy,
- f) Stanowisko Pracy Sprzątaczk;
- 5) Radca Prawny;
- 6) Stanowisko Pracy do Spraw bhp i p.poż.;
- 7) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Stanowisko Pracy Informatyka;
- 9) Inspektor Ochrony Danych.

## **Rozdział 4**

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

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

2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Powiatowego Inspektora Sanitarnego sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań, sytuacji epidemiologicznej i stanie sanitarnym powiatu;
- 5) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno-zawodowymi i pozarządowymi oraz poszczególnych komórek organizacyjnych między sobą;
- 6) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej.

**§12.** Do zadań **Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy:

- 1) nadzór i koordynacja pracy komórek organizacyjnych w zakresie działań kontrolnych poprzez kierowników w sekcjach i osoby na samodzielnych stanowiskach;
- 2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem dokumentacji kontrolnej przez wszystkie komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 3) koordynacja i nadzór nad budżetem zadaniowym Powiatowej Stacji;
- 4) planowanie działalności organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej powiatu żagańskiego;
- 5) sporządzenie rocznej oceny stanu sanitarno-epidemiologicznego;

- 6) aktualizacja dokumentacji technicznej;
- 7) współudział w przygotowywaniu auditów i przeglądów zarządzania;
- 8) współudział w przeglądzie zarządzania;
- 9) prowadzenie bazy obiektów nadzorowanych.

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

2. Zadania zawarte w ust.1 realizowane są poprzez:

- 1) koordynowanie i sprawowanie nadzoru epidemiologicznego na obszarze powiatu ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) aktualnej sytuacji epidemiologicznej,
  - b) zgłaszania i rejestracji ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową,
  - c) zgłaszania i rejestracji ognisk chorób zakaźnych,
  - d) zgłaszania i rejestracji ognisk zakażeń szpitalnych,
  - e) monitoringu występowania czynników alarmowych,
  - f) wdrażania metod odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego i kierowanie akcjami przeciwepidemicznymi;
- 2) opracowywanie i wdrażanie programów zapobiegania zwalczania chorób zakaźnych i pasożytniczych; przekazywanie ich do realizacji podmiotów leczniczych oraz kontrola realizacji tych programów;
- 3) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełnić personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 4) wydawanie opinii na potrzeby podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 5) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad procesami sterylizacji i dezynfekcji oraz sprawowanie nadzoru na przeprowadzaniem zabiegów związanych z dezynsekcją i deratyzacją;
- 6) nadzór nad gospodarką odpadami medycznymi w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych;
- 8) planowanie zaopatrzenia oraz nadzór nad gospodarką szczepionkami;
- 9) organizowanie i nadzór nad szczepieniami ochronnymi w sytuacjach epidemicznych;



- 10) gromadzenie informacji z zakresu stanu sanitarno-epidemiologicznego podległego terenu oraz innych informacji z zakresu ochrony zdrowia;
- 11) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych, sporządzanie planów pracy i sprawozdań;
- 12) opracowywanie wywiadu epidemiologicznego w celu wykrycia źródła i dróg szerzenia się choroby zakaźnej przez przeprowadzenie dochodzenia epidemiologicznego w środowisku chorego, bądź osób stykających się z nim;
- 13) pobieranie od chorych zakaźnie lub od osób podejrzanych o tę chorobę materiałów do badań diagnostycznych i ich przekazywanie do badania;
- 14) koordynowanie pracy Zespołu ds. Kontroli Szpitali;
- 15) współpraca z Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Weterynaryjną, Wojskową Inspekcją Sanitarną, Wojewódzką Poradnią Gruźlicy i Chorób Płuc, Narodowym Funduszem Zdrowia, Komendą Powiatową Policji w Żaganiu oraz z konsultantami wojewódzkimi i krajowymi ds. epidemiologii, chorób zakaźnych i zdrowia publicznego w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 16) przyjmowanie próbek do badań laboratoryjnych w celu wykluczenia nosicielstwa pałeczek Salmonella i Shigella;
- 17) nakładanie mandatów karnych za stwierdzone uchybienia;
- 18) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) prowadzenie ewidencji kontrolowanych obiektów.

**§14.1.** Do zadań **Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

2. Zadania zawarte w ust.1 realizowane są poprzez:

- 1) kontrole przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
- 2) kontrole przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków zdrowotnych produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 3) nadzór nad warunkami sanitarnymi produkcji pierwotnej, rolniczego handlu detalicznego oraz dostawami bezpośrednimi;
- 4) pobieranie do badania środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

- 5) przeprowadzanie dochodzeń epidemicznych w przypadkach zatruc pokarmowych;
- 6) dokonywanie oceny prawidłowości i skuteczności Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (HACCP) oraz analiz ryzyka, na które narażona może być żywność w procesie produkcji lub w obrocie;
- 7) współdziałanie w prowadzeniu Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (RASFF);
- 8) współpraca z innymi organami urzędowej kontroli żywności, organami ścigania oraz innymi instytucjami w celu osiągnięcia jak najwyższych efektów w zapewnieniu bezpieczeństwa żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 9) dokonywanie analiz i ocen, sporządzanie planów pracy i sprawozdań;
- 10) nakładanie mandatów karnych za stwierdzone uchybienia;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) prowadzenie ewidencji kontrolowanych obiektów.

**§ 15. 1.** Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieny środowiska, a zwłaszcza wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi, powietrzem w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, glebą, wodami i innymi elementami środowiska, stanem higienicznym nieruchomości, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego i lotniczego oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji.

3. Zadania zawarte w ust.1 realizowane są poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, a zwłaszcza nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody w kąpieliskach, miejscach wykorzystania do kąpieli i pływalniach, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby, wód i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 2) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego i lotniczego, a także miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 3) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad postępowaniem ze zwłokami i szczątkami ludzkimi poprzez nadzór nad przeprowadzanymi ekshumacjami oraz nadzór nad warunkami przewozu zwłok i szczątków ludzkich;

- 4) prowadzenie nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 5) współdziałanie w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 6) współdziałanie w zabezpieczeniu sanitarnym imprez masowych;
- 7) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Nadzoru Budowlanego, organami ścigania oraz innymi instytucjami i jednostkami w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 8) dokonywanie analiz i ocen, sporządzanie planów pracy i sprawozdań;
- 9) nakładanie mandatów karnych za stwierdzone uchybienia;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) prowadzenie ewidencji kontrolowanych obiektów.

§ 16. 1. Do zadań **Sekcji Higieny Pracy** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących środków zastępczych.

2. Zadania zawarte w ust.1 realizowane są poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w zakładach pracy w celu ochrony zdrowia zatrudnionych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych;
- 3) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w środowisku pracy przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej:
  - a) prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3,
  - b) substancji chemicznych lub ich mieszanin,
  - c) produktów biobójczych i substancji czynnych oraz detergentów;
- 4) prowadzenie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów kosmetycznych;
- 4) prowadzenie działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX;
- 5) zbieranie informacji o czynnikach rakotwórczych występujących w zakładach pracy i weryfikację danych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym;
- 7) zaangażowanie w kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,

w tym w działania zmierzające do ograniczenia dostępności „nowych narkotyków” (środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych) w cyberprzestrzeni, a także współpracę w tym zakresie z organami Służby Celnej, Policji, Prokuratury, Inspekcji Farmaceutycznej;

- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących środków zastępczych;
- 9) współpraca w zakresie prowadzonego nadzoru z Państwową Inspekcją Pracy, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Biurem do Spraw Substancji i Preparatów Chemicznych, lekarzami uprawnionymi do prowadzenia badań profilaktycznych, organami ścigania oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- 10) dokonywanie analiz i ocen, sporządzanie planów pracy i sprawozdań;
- 11) nakładanie mandatów karnych za stwierdzone uchybienia;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) prowadzenie ewidencji kontrolowanych obiektów.

**§ 17. 1.** Do zadań **Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy nadzór nad higieną środowiska placówek nauczania i wychowania, opiekuńczych oraz wypoczynku dzieci i młodzieży.

2. Zadania zawarte w ust.1 Sekcja realizuje poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących norm przez placówki oświatowo-wychowawcze oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie:
  - a) warunków sanitarno-technicznych środowiska fizycznego dzieci młodzieży,
  - b) wymagań w stosunku do sprzętu i mebli dla dzieci i młodzieży,
  - c) higienicznej oceny rozkładów zajęć lekcyjnych,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy w warsztatach szkolnych,
  - e) przechowywania i stosowania substancji chemicznych oraz ich mieszanin w gabinetach chemicznych,
  - f) higieny procesu nauczania-uczenia się;
- 2) współpracę z władzami samorządowymi, instytucjami, organizacjami oraz Lubuskim Kuratorem Oświaty celem koordynacji działań związanych z podnoszeniem stanu sanitarnego i bezpieczeństwa w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku;
- 3) dokonywanie analiz i ocen, sporządzanie planów pracy i sprawozdań;
- 4) nakładanie mandatów karnych za stwierdzone uchybienia;

- 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) prowadzenie ewidencji kontrolowanych obiektów.

**§ 18.** 1. Do zadań **Sekcji Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) popularyzowanie wiedzy o zdrowiu i higienie oraz prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej;
- 2) wpływanie na kształtowanie prawidłowych postaw zdrowotnych poprzez propagowanie zdrowego, głównie prawidłowego żywienia, rekreacji ruchowej i umiejętności radzenia sobie ze stresem;
- 3) ocenę działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze oraz środki masowego przekazu, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 4) zapobieganie uzależnieniom, szczególnie w zakresie nikotynizmu, narkomanii i alkoholizmu;
- 5) zapoznanie ludności z prawidłowym stosowaniem się do zasad szeroko pojętej profilaktyki;
- 6) opracowywanie, wdrażanie, koordynacja i monitorowanie programów prozdrowotnych o zasięgu lokalnym;
- 7) wdrażanie, koordynacja i monitorowanie programów i kampanii prozdrowotnych o zasięgu ogólnopolskim i wojewódzkim;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i instytucjami, środkami masowego przekazu, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz innymi partnerami w zakresie realizowanych programów prozdrowotnych i interwencji nieprogramowych.

**§ 19.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Nadzoru Zapobiegawczego** wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów ogólnych gminy;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;

- 3) uzgadnianie odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gminy oraz uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 4) wydawanie opinii, co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby, o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 5) wydawanie opinii w sprawie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) rozpatrywanie wniosków dotyczących warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, w sprawie wyrażenia zgody na:
  - a) usytuowania tymczasowych, nieskanalizowanych ustępów publicznych na terenach skanalizowanych,
  - b) stosowanie pieców i trzonów kuchennych na paliwo stałe w budynkach zakładów opieki zdrowotnej, opieki społecznej, przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, w lokalach gastronomicznych oraz pomieszczeniach przeznaczonych do produkcji żywności i środków farmaceutycznych,
  - c) zastosowanie recyrkulacji powietrza w budynku opieki zdrowotnej;
- 7) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 8) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
  - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
  - b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 9) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 10) zgłaszanie sprzeciwu w wypadkach i warunkach wskazanych przez odrębne przepisy;
- 11) współpraca z Powiatową Inspekcją Nadzoru Budowlanego oraz innymi organami i instytucjami w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 12) dokonywanie analiz i ocen, sporządzanie planów pracy i sprawozdań;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym.

**§ 20.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki** wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) zbieranie, weryfikacja, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych epidemiologicznych;
- 2) opracowywanie zbiorczych analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 3) prowadzenie statystyki medycznej, rejestru chorób zakaźnych i czynników chorobotwórczych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 4) przetwarzanie informacji i opracowywanie zbiorczych analiz z działalności Powiatowej Stacji oraz z zakresu zagadnień związanych z działalnością Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rejestru mandatów;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru zgłoszeń interwencyjnych.

**§ 21.** Do zadań **Kierownika do Spraw Jakości** bezpośrednio podporządkowanego Dyrektorowi Powiatowej Stacji należy:

- 1) doskonalenie i nadzór nad funkcjonowaniem wdrożonych w Powiatowej Stacji systemów zarządzania;
- 2) zarządzanie dokumentacją ogólną systemu zarządzania tj. Księgą Jakości, procedurami ogólnymi i instrukcjami związanymi z procedurami ogólnymi;
- 3) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością: Księgi Jakości, Procedur, Instrukcji (aktualizacja dot. przepisów prawnych, zmian organizacyjnych i personalnych, wdrożenie zaleceń Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej);
- 4) opracowanie rocznego planu audytów wewnętrznych w Powiatowej Stacji, nadzorowanie wykonywania audytów i koordynacja ewentualnych działań korygujących;
- 5) szkolenia personelu oraz osób powoływanych na auditorów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządcą m.in.:
  - a) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem przeglądu zarządzania oraz sporządzeniem protokołu,
  - b) opracowanie i analiza zebranych danych w przeprowadzanej corocznie Ankiecie Samooceny,
  - c) koordynacja działań związanych z przygotowywaniem oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, oceną ryzyka w odniesieniu do celów i zadań określonych w rocznym planie działalności.

**§ 22.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Zarządzania Kryzysowego** bezpośrednio podporządkowanego Dyrektorowi Powiatowej Stacji należy:

- 1) udział w treningach sztabowych i grach decyzyjnych – ćwiczeniach epizodycznych – w zakresie współdziałania jednostek samorządowych, służb, inspekcji i straży;
- 2) opracowywanie i aktualizacja zakładowej dokumentacji w dziedzinie bezpieczeństwa, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 3) planowanie, realizowanie, gospodarowanie i nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej środkami i materiałami przeznaczonymi do reagowania w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 4) udział w opracowywaniu informacji na posiedzenia powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 5) koordynowanie, organizowanie i bezpośredni udział w przedsięwzięciach szkoleniowych dotyczących bezpieczeństwa, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności;
- 6) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją nadzwyczajnych zagrożeń;
- 7) cotygodniowe sprawdzanie łączności z Wojewódzką Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp.;
- 8) koordynowanie zadań wynikających z przepisów prawa odnoszących się do obowiązku obrony Ojczyzny oraz zadań związanych z działalnością w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.

**§ 23.** Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy prowadzenie spraw związanych z księgowością, sprawami kadrowymi i osobowymi pracowników Powiatowej Stacji, dokonywanie zakupów towarów i usług, obsługa gospodarcza Powiatowej Stacji oraz zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, technicznej, ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych w Powiatowej Stacji.

**§ 24. 1. Główny Księgowy** wykonuje zadania na podstawie odrębnych przepisów i jest bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi Powiatowej Stacji.

2. Do zadań zawartych w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego i sprawowanie nadzoru nad nim;
- 2) nadzór nad rachunkowością jednostki;
- 3) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;



- 5) dokonywanie przelewów w oparciu o dokumenty źródłowe;
- 6) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń (sporządzanie list płac);
- 7) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS;
- 8) terminowe naliczanie i odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego;
- 9) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych oraz windykacja należności budżetowych;
- 10) prowadzenie ewidencji wykonania budżetu w układzie zadaniowym;
- 11) sporządzanie planów finansowych, wydatków w układzie zadaniowym;
- 12) prowadzenie ewidencji kosztów działalności podstawowej w rozbiciu na paragrafy, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie klasyfikacją budżetową;
- 13) opracowywanie planów finansowych oraz bieżący nadzór w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym;
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 15) zakup towarów i usług w ramach procedury zamówień publicznych we współpracy z referentem administracyjno-biurowym;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 17) realizacja umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych albo wynikających z umów cywilno-prawnych;
- 18) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 19) sporządzanie analiz w zakresie gospodarki wydatkami płacowymi i pozapłacowymi;
- 20) ochrona danych osobowych – szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.;
- 21) ewidencja aktywów stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 22) w zakresie spraw technicznych i ochrony przeciwpożarowej – utrzymanie pełnej sprawności technicznej urządzeń techniczno-gospodarczych, budynków i budowli oraz instalacji sanitarno-energetycznych poprzez:
  - a) gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji,
  - b) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji majątku Powiatowej Stacji,
  - c) udział w zagospodarowaniu materiałów zbędnych, kasacjach i likwidacjach.

**§ 25.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Służb Pracowniczych** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia, osobowych oraz socjalno-bytowych pracowników Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na świadczenia społeczne;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników;
- 4) planowanie i ewidencjonowanie urlopów;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z absencją chorobową pracowników;
- 6) określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz organizowanie opieki socjalnej nad emerytami i rencistami;
- 7) współdziałanie przy prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 8) uczestniczenie w organizacji i prowadzeniu dokumentacji kursów i szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących praktyk oraz staży osób niebędących pracownikami Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wydawania upoważnień do kontroli, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego i delegowania pracowników Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

**§ 26.** Do zadań **Stanowiska Pracy Referenta Administracyjno-Biurowego** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

- 1) zaopatrywanie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki itp. niezbędne do funkcjonowania Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi w jednostce procedurami oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-materiałowej materiałów i towarów w magazynie;
- 3) prowadzenie ewidencji wyposażenia Powiatowej Stacji;
- 4) rozliczenie paliwa samochodu służbowego;
- 5) prowadzenie rejestru postanowień o nałożeniu grzywien oraz rejestru upomnień wzywających do wykonania obowiązku;
- 6) prowadzenie egzekucji należności (sporządzanie upomnień, tytułów wykonawczych);
- 7) rozliczanie szczepionek;

- 8) księgowanie dochodów budżetowych;
- 9) sporządzanie informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 10) sporządzania sprawozdań z ochrony środowiska;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z naprawą i serwisowaniem kserokopiarek Powiatowej Stacji;
- 12) wykonywanie poleceń Głównego Księgowego.

**§ 27.** Do zadań **Stanowiska Pracy Kierowcy** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

- 1) kierowanie pojazdem zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i zasadami ruchu drogowego;
- 2) dbanie o czystość i sprawność techniczną pojazdów będących w posiadaniu Powiatowej Stacji;
- 3) dokonywanie okresowych przeglądów technicznych pojazdu;
- 4) uzupełnianie stanu paliwa.

**§ 28.** Do zadań **Stanowiska Pracy Sprzątaczk** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń Powiatowej Stacji oraz uzupełnianie na bieżąco materiałów sanitarnych;
- 2) sprzątanie posesji oraz dbanie o ład i porządek na trawnikach i klombach;
- 3) codzienne sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien oraz szczelności kurków gazowych i wodnych.

**§ 29.** Do zadań **Radcy Prawnego** bezpośrednio podporządkowanego Dyrektorowi Powiatowej Stacji należy:

- 1) rozwiązywanie problemów prawnych, z którymi zwracają się pracownicy Powiatowej Stacji w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi;
- 2) opiniowanie obowiązków o charakterze decyzyjnym (projektów decyzji, postanowień);
- 3) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji z zakresu obowiązującego prawa;
- 4) przygotowywanie nowych wzorów dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 5) wydawanie opinii prawnych (w sprawach merytorycznych, pracowniczych);
- 6) zastępstwo prawne przed sądami i innymi organami orzekającymi we wszystkich sprawach z zakresu działania Powiatowej Stacji;

- 7) współpraca z radcami prawnymi z Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. (kontakt telefoniczny lub mailowy);
- 8) uczestnictwo w szkoleniach/naradach organizowanych dla radców prawnych przez Wojewódzką Stację Sanitarno - Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp.;
- 9) opiniowanie aktów normatywnych i projektów wybranych pism;
- 10) zatwierdzanie pod względem prawnym dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy (umowy, angaże, świadectwa pracy);
- 11) udzielanie porad w sprawach spornych pracownik-pracodawca, z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wynagrodzeń, umarzania należności itp.;
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu prowadzonej obsługi prawnej.

**§ 30.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw bhp i p.poż.** bezpośrednio podporządkowanego Dyrektorowi Powiatowej Stacji należy realizacja zadań zawartych w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz następujących zadań w zakresie p.poż:

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

**§ 31.** Do zadań **Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** bezpośrednio podporządkowanego Dyrektorowi Powiatowej Stacji należy realizacja zadań zawartych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

**§ 32.** Do zadań **Stanowiska Pracy Informatyka** bezpośrednio podporządkowanego Dyrektorowi Powiatowej Stacji należy:

- 1) zarządzanie siecią komputerową;
- 2) udzielanie porad informatycznych w sprawach bieżących;
- 3) nadzór i niezbędna pomoc w obsłudze programów komputerowych;
- 4) wsparcie w rozwiązywaniu problemów z aplikacjami;
- 5) instalowanie aktualizacji baz danych;
- 6) usuwanie usterek i awarii powstałych przy obsłudze programów komputerowych;
- 7) wsparcie w rozwiązywaniu problemów z urządzeniami peryferyjnymi;
- 8) archiwizacja baz danych;

- 9) sporządzanie inwentaryzacji baz danych i programów komputerowych;
- 10) dostosowanie sprzętu do potrzeb organizacyjnych;
- 11) udzielanie bezpłatnej pomocy telefonicznej w przypadku awarii;
- 12) kontrola zabezpieczeń sieci komputerowej;
- 13) usuwanie plików użytkownika, które są niezgodne z obowiązującym prawem;
- 14) nadzorowanie systemu komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłania danych przy użyciu urządzeń teletransmisji;
- 15) podjęcie działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku:
  - a) wykrycia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego,
  - b) otrzymania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa systemu informatycznego;
- 16) prowadzenie i nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i strony edukacyjnej.

**§ 33.** Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** bezpośrednio podporządkowanego Dyrektorowi Powiatowej Stacji należy:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa informacji:
  - a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem danymi osobowymi,
  - b) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych,
  - c) zapewnienie ochrony w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
  - d) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonym w celu ochrony danych osobowych,
  - e) wystawianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - f) monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe oraz kontrola dostępu osób niepowołanych do tych systemów,
  - g) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 2) w zakresie spraw dot. prowadzenia archiwum zakładowego:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej Powiatowej Stacji,
  - b) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
  - c) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych do przechowywania akt,

- d) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
  - e) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B"), której okres przechowywania już minął,
  - f) wydzielenie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat."A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
  - g) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji;
- a) wystawianie kart drogowych kierowcy,
  - b) wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej i tradycyjnej,
  - c) prowadzenie rejestru i wydawanie jednorazowych upoważnień do kontroli przedsiębiorcy,
  - d) wystawianie delegacji pracowniczych w związku z wyjazdami służbowymi,
  - e) prowadzenie spraw związanych z organizacją Powiatowej Stacji i jej prawidłowym funkcjonowaniem,
  - f) przygotowanie projektów zarządzeń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji,
  - g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw organizacyjnych;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

## **Rozdział 5**

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

§ 34. 1. Działalność lecznicza prowadzona w Powiatowej Stacji polega na realizacji działań w zakresie promocji zdrowia.

2. Miejscem prowadzenia działalności jest siedziba Powiatowej Stacji.

3. Działalność lecznicza w Powiatowej Stacji prowadzona jest nieodpłatnie.

## **Rozdział 6**

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

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

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

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

4. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Oddział Ekonomiczny i Administracyjny .

5. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

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

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

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

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

DYREKTOR  
Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Żaganiu  
Janek Małkin