

Załącznik do Zarządzenia Nr 10/DYR/20
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach

z dnia 26 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W POLKOWICACH

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 Polkowicach zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Polkowicach, 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 59 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2020 r., poz. 295 ze zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1464);
- 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach nadanego przez Wojewodę Dolnośląskiego Zarządzeniem Nr 232 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 sierpnia 2020r. 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 Polkowicach;
- 2) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach;
- 3) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6 pkt 1-7 i pkt 9;
- 4) **samodzielnych stanowiskach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III, § 6 pkt 8 i pkt 10-15.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA POWIATOWĄ STACJĄ

- § 5. 1. Powiatowa Stacja działa pod bezpośrednim kierownictwem Dyrektora Powiatowej Stacji.
2. Powiatowy Inspektor, będący Dyrektorem Powiatowej Stacji, kieruje Powiatową Stacją przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) pisemnie upoważnionych osób;
 - 3) Pracowników wiodących w komórkach organizacyjnych.
 3. Powiatowy Inspektor – Dyrektor Powiatowej Stacji może, w drodze odrębnych upoważnień, umocować innych pracowników do działania w jego imieniu, a także może powierzyć wykonywanie kompetencji Powiatowego Inspektora w czasie jego nieobecności. Umocowanie to obejmuje w szczególności wydawanie w imieniu Powiatowego Inspektora decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych, a także wykonywanie w imieniu Powiatowego Inspektora czynności w toku postępowania sądowno-administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej.
 4. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III, §6 pkt 1-15.
 5. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 pkt 3 kierują pracownicy wiodący.
 6. Pracownik wiodący komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa w § 4 pkt 4 odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.
 7. W czasie nieobecności pracownika wiodącego 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.
 8. Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości koordynuje pracę komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie realizacji polityki jakości.

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 Administracyjna,
 - b) Sekcja Ekonomiczna;
- 2) Oddział Epidemiologii;
- 3) Oddział Higieny Komunalnej;
- 4) Oddział Higieny Pracy;
- 5) Oddział Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych;
- 6) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 7) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych, Socjalnych i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 9) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu;
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki, Organizacji i Szkoleń;
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEGO INSPEKTORA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI

§ 7.1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 2) realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:
 - a) higieny 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;
 - 1) wydaje decyzje administracyjne z zakresu jego właściwości;
 - 2) wydaje zarządzenia;
 - 3) współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 4) wykonuje inne zadania określone przepisami.
2. Powiatowy Inspektor, jako Dyrektor Powiatowej Stacji:
- 1) kieruje Powiatową Stacją, koordynuje i kontroluje jej działalność;
 - 2) zapewnia warunki do skutecznego działania Powiatowej Stacji;
 - 3) ponosi odpowiedzialność za rezultaty działania Powiatowej Stacji;
 - 4) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
 - 5) wydaje zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEJ STACJI

§ 8. 1. Do ogólnych zadań Powiatowej Stacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspekt
- 2) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- 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 inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 7) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 8) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 11) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 12) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 15) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie oraz składanie wniosków do sądów rejonowych;
- 16) opracowywanie dokumentacji związanej ze wszczęciem i prowadzeniem przed sądami cywilnymi spraw o wyegzekwowanie wierzytelności;
- 17) opracowywanie dokumentacji związanej z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym , według odrębnych przepisów;

- 18) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 19) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności powiatowej stacji;
- 20) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 21) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) udział w powiatowych ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI

§ 9.1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Administracyjnej należy:

- 1) zapewnienie właściwego stanu technicznego lokalu Powiatowej Stacji, instalacji oraz wyposażenia;
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków o zamówienia publiczne składanych przez komórki organizacyjne;
- 3) współpraca z Sekcją Ekonomiczną przy planowaniu kosztów;
- 4) prowadzenie postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych w zakresie wyłaniania wykonawców;
- 5) zabezpieczenie właściwej obsługi w zakresie ochrony mienia i utrzymania czystości w obiekcie;
- 6) koordynacja wykorzystania służbowych środków transportu;
- 7) prowadzenie gospodarki środkami ochrony osobistej, materiałami biurowymi, środkami przeznaczonymi do utrzymania czystości, materiałami eksploatacyjnymi;
- 8) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 9) zapewnienie łączności: telefonicznej, faksowej, elektronicznej, radiowej;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, współudział w okresowych inwentaryzacjach;
- 11) nadzór nad realizacją usług pocztowych i kurierskich;
- 12) obsługa sekretariatu;
- 13) organizacja bieżących i okresowych napraw urządzeń elektronicznych, sprzętu technicznego, biurowego i posiadanych instalacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem systemów informatycznych;
- 15) współudział w tworzeniu stron internetowych i ich aktualizacja;
- 16) zapewnienie właściwej ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Ekonomicznej należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
 - 2) obliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych;
 - 3) realizacja finansowych wydatków osobowych i rzeczowych;
 - 4) ewidencjonowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 5) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i kosztowej, windykacja tytułów egzekucyjnych i należności budżetowych, ewidencja i rozliczanie pozabudżetowe.

§ 10. Do zadań Oddziału Epidemiologii należy:

- 1) realizowanie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w ogniskach chorób zakaźnych i pasożytniczych poprzez: przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych, nadzór nad chorymi zakaźnie oraz osobami z kontaktu oraz organizowanie, przeprowadzanie i kontrolowanie prac związanych z opanowaniem masowych zachorowań;
- 2) prowadzenie rejestrów: zachorowań na choroby zakaźne, osób zakażonych wirusami zapalenia wątroby, ozdowieńców i nosicieli salmonellozy, osób narażonych na zachorowanie na wściekliznę, zbiorowych zatruc pokarmowych, niepożądanych odczynów poszczepiennych;
- 3) realizowanie działań związanych z funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek, elektronicznego Rejestru Ognisk Epidemicznych, systemu nadzoru epidemiologicznego – Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego oraz elektronicznego Systemu Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych SRWE;
- 4) prowadzenie kontroli sanitarnych w podmiotach leczniczych oraz w praktykach zawodowych lekarskich i pielęgniarskich;
- 5) szkolenie personelu medycznego z zakresu przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych, wykonywania szczepień ochronnych oraz szerzenie oświaty zdrowotnej na rzecz poprawy zdrowia publicznego;
- 6) nadzór nad organizacją i wykonywaniem szczepień ochronnych przez podmioty lecznicze oraz dystrybucja preparatów szczepionkowych podawanych w ramach Programu Szczepień Ochronnych;
- 7) prowadzenie działań mających na celu egzekwowanie wykonania obowiązku szczepień ochronnych przez osoby uchylające się;

- 8) podejmowanie działań w dziedzinie obronności i zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń nadzwyczajnych, w tym przeciwdziałanie bioterroryzmowi;
- 9) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 10) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem, przez podmioty i praktyki zawodowe zobowiązane do zgłaszania chorób zakaźnych, przepisów obowiązujących w tym zakresie, podejmowanie interwencji w przypadkach powtarzających się uchybień;
- 12) przygotowywanie opracowań statystycznych dotyczących szczególnie ważnych chorób zakaźnych zgodnie z poleceniem Powiatowego Inspektora;
- 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Powiatowej Stacji w zakresie zgłaszania chorób zakaźnych;
- 14) rozwijanie i doskonalenie współpracy ze służbami, inspekcjami, mediami i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz komórkami organizacyjnymi WSSE we Wrocławiu w zakresie nadzoru epidemiologicznego i zapobiegania chorobom zakaźnym.

§ 11. Do zadań Oddziału Higieny Komunalnej należy:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego w zakresie przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, miejscach wykorzystywanych do kąpieli i innych elementów środowiska;
- 2) nadzór sanitarny w zakresie utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, instytucji, środków transportu komunikacji publicznej, urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, takich jak: podmioty lecznicze, zakłady fryzjerskie, kosmetyczne, odnowy biologicznej i tatuażu, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, obiekty hotelarskie, ustępy publiczne, dworce autobusowe, obiekty rekreacyjno-wypoczynkowe, sportowe i kulturalno-rozrywkowe, apteki, składowiska odpadów komunalnych czy oczyszczalnie ścieków;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad urządzeniami do zaopatrywania ludzi w wodę przeznaczoną do spożycia;
- 4) prowadzenie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakością wody w basenach i pływalniach, w tym prowadzenie orzecznictwa i sporządzanie ocen dotyczących jakości wody;
- 5) prowadzenie informatycznej bazy danych dot. monitoringu jakości wody;

- 6) nadzór sanitarny nad cmentarzami, domami przedpogrzebowymi oraz przewozami i ekshumacjami zwłok;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego dotyczącego nadzorowanych obiektów oraz jakości wody;
- 8) wydawanie opinii w sprawie imprez masowych;
- 9) załatwianie wniosków o podjęcie interwencji w sprawach dotyczących uciążliwości i szkodliwości środowiskowych;
- 10) nadzór sanitarny w sytuacjach zagrożeń nadzwyczajnych i klęsk żywiołowych;
- 11) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu polkowickiego;
- 12) opracowywanie rocznych planów pracy, harmonogramów pobierania próbek wody oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 13) współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi w działalności profilaktycznej dotyczącej zapobiegania epidemii i skażeniom środowiska.

§ 12. Do zadań Oddziału Higieny Pracy należy:

- 1) nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy oraz utrzymaniem należytego stanu higienicznego zakładów pracy w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz rozporządzeń (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie prekursorów narkotyków określających zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, mieszaniny chemiczne, substancje stwarzające zagrożenie, mieszaniny stwarzające zagrożenie oraz wyroby, obowiązków wynikających z ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej wymienionych w ustawie;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 5) nadzór nad warunkami i ograniczeniami wprowadzania do obrotu i stosowania oraz właściwościami środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne, określonymi w przepisach w sprawie detergentów;

- 6) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych;
- 7) zapobieganie zagrożeniom dla zdrowia człowieka, które mogą powstawać w wyniku obrotu, stosowania i magazynowania środków ochrony roślin oraz przewozu, przechowywania i stosowania nawozów i środków wspomagających uprawę roślin;
- 8) nadzór nad szkodliwymi czynnikami biologicznymi dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochroną zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki;
- 9) nadzór nad substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy przy przygotowywaniu, podawaniu i przechowywaniu leków cytostatycznych w podmiotach leczniczych;
- 11) nadzór nad warunkami bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie stwierdzania chorób zawodowych;
- 13) prowadzenie rejestrów: chorób zawodowych; skutków chorób zawodowych; przeprowadzonych dochodzeń w sprawie podejrzenia choroby zawodowej; kart stwierdzenia choroby zawodowej;
- 14) prowadzenie rejestrów dotyczących środków zastępczych; bezpośredniego;
- 15) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w nadzorowanych obiektach;
- 16) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania;
- 17) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień w zakresie zagrożeń środowiska pracy z uwzględnieniem chorób zawodowych powiatu polkowickiego;
- 18) rozpatrywanie odwołań/zażaleń, petycji, wniosków i wniosków o interwencję w zakresie działalności Oddziału Higieny Pracy;
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi stacji i organami samorządu i administracji państwowej w zakresie zagadnień higieny pracy.

§ 13. Do zadań Oddziału Higieny Żywności, Żywnienia i Produktów Kosmetycznych należy:

- 1) nadzór sanitarny nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego;
- 2) nadzór sanitarny nad warunkami produkcji materiałów i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem żywności;

- 4) udział w Systemie RAPEX;
- 5) nadzór nad higieną procesów technologicznych;
- 6) udział w działalności profilaktycznej oraz zwalczaniu ognisk zachorowań na choroby zakaźne, w tym zatruc pokarmowych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w związku z przedmiotowym nadzorem;
- 8) załatwianie, ewidencjonowanie wniosków, petycji oraz wniosków o interwencję w zakresie swojego działania;
- 9) współudział w szerzeniu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w zakresie problematyki higieny żywności, żywienia i materiałów do kontaktu z żywnością;
- 10) prowadzenie ewidencji obiektów żywieniowo-żywnościowych funkcjonujących na obszarze działania Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie bazy danych o podmiotach zajmujących się produkcją i obrotem żywnością;
- 12) organizacja i udział w systemie wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych (RASFF);
- 13) nadzór na realizacją zasad GMP, GHP oraz procedur opartych na zasadach HACCP;
- 14) nadzór nad importem żywności i materiałów do kontaktu z żywnością;
- 15) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 16) współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi w zakresie bezpieczeństwa żywności;
- 17) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Farmaceutyczną oraz Inspekcją Handlową;
- 18) sprawowanie nadzoru nad produkcją pierwotną, sprzedażą bezpośrednią oraz rolniczym handlem detalicznym;
- 19) pobieranie próbek żywności, materiałów do kontaktu z żywnością, produktów kosmetycznych oraz sporządzanie orzeczeń do wyników badań;
- 20) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z zadań nadzorowych.

§ 14. Do zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) nadzór sanitarny w zakresie higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku;
- 2) prowadzenie nadzoru nad higieną procesu nauczania i wychowania;
- 3) nadzór nad warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach w oparciu o wymagania zawarte w obowiązujących przepisach;

- 4) prowadzenie nadzoru nad niebezpiecznymi substancjami chemicznymi i ich mieszaninami w szkolnych pracowniach chemicznych;
- 5) sprawdzanie przestrzegania wymagań higienicznych i sanitarnych w gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkołach;
- 6) prowadzenie nadzoru nad wypoczynkiem letnim i zimowym dla dzieci i młodzieży, sporządzanie meldunków i ocen w tym zakresie;
- 7) nadzór sanitarny nad warunkami pobytu studentów w szkołach wyższych pod względem bezpieczeństwa i higieny;
- 8) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w nadzorowanych obiektach;
- 9) współudział w prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych populacji dziecięco-młodzieżowej;
- 10) prowadzenie ewidencji nadzorowanych placówek nauczania i wychowania;
- 11) współudział w opiniowaniu dokumentacji projektowej i w odbiorach nowych obiektów oraz wydawanie opinii sanitarnych dla tworzonych placówek nauczania i wychowania;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w nadzorowanych obiektach;
- 13) rozpatrywanie petycji, wniosków, odwołań i zażaleń dotyczących działalności Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 14) udzielanie wyjaśnień i przekazywanie wytycznych w zakresie tworzenia nowych placówek;
- 15) sporządzanie opracowań w zakresie przygotowania szkół do nowego roku szkolnego;
- 16) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego miasta powiatu polkowickiego;
- 17) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi stacji, organami samorządu i administracji państwowej, kuratorium oświaty w zakresie zagadnień higieny dzieci i młodzieży.

§ 15. Do zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy:

- 1) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych w rejonie działania Powiatowej Stacji i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami;
- 2) opracowywanie i realizowanie lokalnych, gminnych programów prozdrowotnych;
- 3) współrealizowanie programów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim;

- 4) udzielanie pomocy metodycznej, organizacyjnej placówkom ochrony zdrowia, oświaty i innym w realizacji zadań prozdrowotnych;
- 5) monitorowanie i ocenianie podejmowanych działań;
- 6) prowadzenie szkoleń metodycznych oraz związanych z realizacją programów oświaty zdrowotnej;
- 7) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych oraz udostępnianie pomocy dydaktycznych;
- 8) dystrybucja materiałów edukacyjnych;
- 9) koordynowanie całokształtu działań prozdrowotnych w rejonie działania Powiatowej Stacji;
- 10) współpraca z administracją rządową, samorządową oraz lokalnymi mediami.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych, Socjalnych i Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w Powiatowej Stacji;
- 2) kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
- 3) przygotowywanie legitymacji służbowych, upoważnień do kontroli, upoważnień do nakładania mandatów i innych upoważnień tematycznych oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 4) przygotowywanie umów – zlecenia z własnymi pracownikami;
- 5) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych, zwalnianych, pracowników posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, wyjazdów służbowych pracowników Powiatowej Stacji, wydanych legitymacji służbowych;
- 7) kontrola dyscypliny pracy w Powiatowej Stacji;
- 8) opracowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych;
- 9) ustalanie uprawnień pracowniczych do urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych i innych uprawnień wynikających z przepisów szczególnych;
- 10) pomoc pracownikom w załatwianiu spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;

- 11) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz innych jednostek – w zależności od potrzeb;
- 12) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne;
- 13) sporządzanie i aktualizacja Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania;
- 14) organizowanie działalności socjalnej w oparciu o przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:

- 15) prowadzenie niezbędnych rejestrów, wykazów;
- 16) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 17) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

W zakresie Ochrony Danych Osobowych:

- 18) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii Europejskiej i prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 19) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 20) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników biorących udział w operacjach przetwarzania;
- 21) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, wdrażanie ich i aktualizacja;
- 22) wyjaśnianie incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych;
- 23) prowadzenie „Rejestru czynności przetwarzania”;
- 24) prowadzenie „Rejestru kategorii czynności przetwarzania”;
- 25) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych osobowych

§ 17. Do zadań Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozach oddziaływania na środowisko;
- 2) wydawanie opinii odnośnie odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;

- 3) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie opinii sanitarnych odnośnie potrzeby przeprowadzenia ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 6) wydawanie opinii sanitarnych o potrzebie sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko oraz określaniu zakresu tego raportu;
- 7) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć;
- 8) wydawanie opinii dotyczących projektów planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 9) wydawanie opinii dotyczących warunków przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku;
- 10) wydawanie opinii sanitarnych odnośnie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy;
- 11) wydawanie opinii sanitarnych odnośnie dokumentacji projektowej;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;
- 13) wydawanie opinii sanitarnych o spełnianiu wymagań higienicznych i zdrowotnych dla nowo uruchamianych obiektów;
- 14) wydawanie opinii sanitarnych zgłaszających sprzeciw w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych;
- 15) wydawanie opinii sanitarnych zgłaszających sprzeciw przeciwko uruchomieniu obiektów budowlanych;
- 16) kontrolowanie obiektów w trakcie ich realizacji;
- 17) rozpatrywanie wniosków i wniosków o interwencję w zakresie swojego działania;
- 18) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 19) współpraca z organami administracji rządowej i administracji państwowej oraz z innymi komórkami organizacyjnymi stacji;
- 20) sporządzanie informacji w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu polkowickiego.

§ 18. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) realizacja funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 3) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 5) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 6) ustalanie potrzeb wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt i środki gaśnicze;
- 7) okresowe sprawdzanie stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowego ich rozmieszczenia oraz nadzór nad prawidłową kontrolą i konserwacją sprzętu i urządzeń, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym otrzymanych projektów: zarządzeń, regulaminów, wzorów (formularzy), decyzji i postanowień;
- 2) sprawowanie nadzoru prawnego i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz decydowanie o zakwalifikowaniu pisma jako petycji;
- 3) udzielanie ustnych porad i opinii prawnych oraz opracowywanie wyjaśnień na żądanie Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) bieżące informowanie Powiatowego Inspektora i pracowników wiodących zainteresowanych komórek organizacyjnych (pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy) o nowych przepisach związanych z działalnością organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) informowanie Powiatowego Inspektora o stwierdzonych faktach istotnego naruszenia w działalności Powiatowej Stacji obowiązujących przepisów;
- 6) sporządzanie pozwów, pism procesowych oraz występowanie w imieniu Powiatowego Inspektora przed sądami, a w razie potrzeby przed organami administracji państwowej;
- 7) udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczenia dowodów oraz roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu karnym, cywilnym;

- 8) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu:

- 1) prowadzenie Dziennika Korespondencyjnego przychodzącej i wychodzącej poczty;
- 2) rozdzielanie korespondencji i jej przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) przygotowywanie korespondencji do wysyłki oraz prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych,
- 4) potwierdzanie e-mailem lub telefonicznie łączności z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną we Wrocławiu;
- 5) prowadzenie Centralnych Rejestrów Decyzji, Postanowień, Tytułów Wykonawczych, Upomnień i innych rejestrów wspomagających pracę Stanowiska,
- 6) opracowywanie kwartalnych grafików kontaktów telefonicznych i techniczna obsługa sekretariatu i gabinetu dyrektora,
- 7) udzielanie informacji i kierowanie klientów do odpowiednich komórek organizacyjnych;

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki, Organizacji i Szkoleń należy:

- 1) weryfikacja przedstawionych projektów zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji i Powiatowego Inspektora zgodnie z przepisami prawa i zasadami techniki prawodawczej;
- 2) prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji i Powiatowego Inspektora;
- 3) prowadzenie w sieci komputerowej Powiatowej Stacji wykazu aktualnie obowiązujących zarządzeń;
- 4) sporządzanie zbiorczych opracowań i informacji dotyczących między innymi oceny stanu sanitarnego miasta i bezpieczeństwa sanitarnego powiatu polkowickiego;
- 5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji organizacyjnej Powiatowej Stacji (Regulamin Organizacyjny, Statut, Regon, Wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą itp.);
- 6) katalogowanie i gromadzenie pism urzędowych o charakterze wytycznych, zaleceń, zarządzeń;
- 7) nadzór nad prowadzeniem: rejestru postanowień, centralnego rejestru decyzji administracyjnych, rejestru jednorazowych upoważnień do kontroli oraz książki kontroli zewnętrznych;
- 8) koordynowanie działań związanych z Planem Zasadniczych Zamierzeń Powiatowej Stacji;

- 9) sporządzanie informacji z działalności podstawowej;
- 10) prowadzenie nadzoru nad poprawnością dokumentacji źródłowej do sporządzania sprawozdań statystycznych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie działalności Powiatowej Stacji w danym roku kalendarzowym;
- 12) gromadzenie planów zewnętrznych kontroli kompleksowych i problemowych oraz protokołów z tych kontroli;
- 13) współudział w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej w ramach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z udziałem pracowników w naradach, szkoleniach i kursach;
- 15) prowadzenie rejestru szkoleń wewnętrznych;
- 16) sporządzanie i aktualizacja wykazu rejestrów prowadzonych w Powiatowej Stacji;
- 17) sporządzanie, na podstawie informacji z komórek organizacyjnych, planów pracy działalności merytorycznej oraz korekt do tych planów w zakresie budżetu zadaniowego;
- 18) sporządzanie kart ewaluacji służących do oceny efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym, na podstawie mierników stopnia realizacji celów oraz dokonywanie oceny skuteczności na poziomie produktu i rezultatu;
- 19) sporządzanie informacji z wykonania mierników budżetu zadaniowego w zakresie działalności komórek nadzorowych;
- 20) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio i przekazanych do załatwienia według właściwości; petycji załatwianych we własnym zakresie i przekazanych według właściwości oraz sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej skarg, wniosków i petycji;
- 21) prowadzenie składnicy akt w Powiatowej Stacji.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Główny Księgowy należy:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z rachunkowością budżetową i pozabudżetową, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 2) opracowanie zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów i inwentaryzacji;
- 4) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- 5) planowanie i analizy ekonomiczne działalności Powiatowej Stacji;

- 6) prowadzenie analizy finansowej kosztów działalności budżetowej;
- 7) sporządzanie planów budżetowo-finansowych.

§ 23. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości należy:

- 1) nadzorowanie, aktualizowanie oraz doskonalenie wdrożonego zintegrowanego systemu zarządzania w Powiatowej Stacji;
- 2) zarządzanie procedurami i instrukcjami ogólnymi zintegrowanego systemu zarządzania;
- 3) planowanie auditów wewnętrznych oraz zarządzanie programem auditów wewnętrznych;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych;
- 5) szkolenie pracowników z zakresu systemu zarządzania.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 21. 1. Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
 4. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 2 lutego 2010 roku, wprowadzony Zarządzeniem Nr 02 /DYR/10 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach ze zmianami.
 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

RADCA PRAWNY
Beata Bednarska-Staniło
.....

podpis i pieczęć Radcy Prawnego
Powiatowej Stacji

z up. Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach
Anno Litwin
.....

mgr Anno Litwin
podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowej Stacji