

## ZARZĄDZENIE NR 110.4.2023

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pyrzycach z dnia 28 marca 2023r.  
w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w  
Pyrzycach

Na podstawie art. 23 i art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 633 z późn. zm.) w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 190) zarządza się co następuje:

### § 1

Ustala się regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pyrzycach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2

1. Traci moc regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pyrzycach wprowadzony Zarządzeniem Nr 110.6.2021 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pyrzycach z dnia 11 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Pyrzycach.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

DYREKTOR  
Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Pyrzycach  
*mgr Iga Sindrewicz*





**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEJ STACJI**  
**SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ**  
**W PYRZYCACH**

z dnia 28 marca 2023 r.

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Pyrzycach (zwana dalej „Powiatową Stacją”) jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku, do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Zachodniopomorski.
2. Powiatowa Stacja ma siedzibę w Pyrzycach przy ul. Młodych Techników 5a.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat pyrzycki.
4. Do Powiatowej Stacji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań należących do Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
5. Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest 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 w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

#### § 2

1. Gospodarka finansowa Powiatowej Stacji prowadzona jest w formie jednostki budżetowej.
2. Źródłem finansowania Powiatowej Stacji są środki z budżetu państwa.
3. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych. Środki te stanowią dochód budżetu państwa.

#### § 3

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Pyrzycach (zwany dalej: „Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Pyrzycach przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego.
2. Główny Księgowy oraz Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, wykonując zadania wyznaczone przez Powiatowego Inspektora zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych. W tym zakresie ponoszą odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Powiatową Stacją kieruje, a także wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Powiatowego Inspektora – Dyrektora Powiatowej Stacji, upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiada pracownik, który

wykonuje zadania Kierownika ds. Systemu Jakości i któremu powierzono tę funkcję.

5. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad wykonaniem zadań i przestrzeganiem zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz wyznacza Inspektora Ochrony Danych.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 4**

W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
- 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Rady Prawnego.

#### **§ 5**

1. Powiatowy Inspektor w związku z realizacją zadań do niego należących może powołać komisję ekspertów, w szczególności dla oceny dokumentacji projektowej.
2. Powiatowy Inspektor do realizacji szczególnie istotnych zagadnień problemowych może wyznaczyć swych pełnomocników lub koordynatorów.

#### **§ 6**

1. Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje pracodawcę w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor Powiatowej Stacji działa w porozumieniu z przedstawicielem załogi w Powiatowej Stacji.

#### **§ 7**

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio: wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, Samodzielne Stanowisko Rady Prawnego.
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego sprawuje nadzór nad Kierownikiem Sekcji Higieny Żywności i Przedmiotów Użytku, Kierownikiem Sekcji Higieny Komunalnej oraz pozostałymi pracownikami Oddziału Nadzoru Sanitarnego, za wyjątkiem pracowników podległych kierownikom i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Pracownicy Sekcji Higieny Żywności i Przedmiotów Użytku podlegają

kierownikowi tej sekcji.

4. Pracownicy Sekcji Higieny Komunalnej podlegają kierownikowi tej sekcji.
5. W razie nie powołania kierownika sekcji, obowiązki jego wykonuje Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego.
6. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyłącznie pracownikom podległej mu Stacji.

#### § 8

Zakres obowiązków pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

#### § 9

1. Komórką Oddziału Nadzoru Sanitarnego kieruje kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. W Systemie Zarządzania Jakością, funkcję Kierownika ds. Systemu Jakości oraz kierowników technicznych i ich zastępców pełnią pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

#### § 10

1. Poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują czynności związane z realizacją zadań powierzonych Powiatowemu Inspektorowi, a w szczególności:
  - 1) prowadzą sprawy związane z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
  - 2) przygotowują projekty decyzji i podejmują inne czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji jako organ pierwszej instancji;
  - 3) opracowują projekty planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji w swoim zakresie działania;
  - 4) rozpatrują wpływające do Powiatowej Stacji interwencje i wnioski oraz przygotowują projekty odpowiedzi;
  - 5) współpracują z Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym przy opracowywaniu niezbędnych danych do dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uczestniczą w pracy komisji przetargowych powołanych przez Powiatowego Inspektora;
  - 6) współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i mediami;
  - 7) przestrzegają warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych.

## Rozdział 4

### Szczegółowy zakres działania, zadania i struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych

#### § 11

#### **Oddział Ekonomiczny i Administracyjny**

W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi:

- 1) Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych, Sekretariatu i Archiwisty;
- 2) Sekcja Administracyjno-Techniczna;
- 3) Stanowisko Pracy ds. Informatyki;

#### § 12

#### **Stanowisko Pracy do spraw Pracowniczych, Sekretariatu i Archiwisty**

Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Pracowniczych, Sekretariatu i Archiwisty należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczanie ich czasu pracy;
- 3) ustalenie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników, w tym:
  - a) czynności związane z ustaleniem potrzeb, kierowaniem na szkolenia i współpraca w tym zakresie z ośrodkami przeprowadzającymi szkolenia,
  - b) rejestracja odbytych kursów i szkoleń, w tym szkoleń specjalizacyjnych;
- 6) prowadzenie działalności socjalnej w zakresie obowiązującym w Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych: określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie planów ich zaspokajania;
- 8) współdziałanie przy ustaleniu zasad podziału i wykonania zakładowego funduszu Socjalnego;
- 9) organizowanie opieki socjalnej nad dziećmi pracowników;
- 10) obsługa kancelaryjna;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie OC;
- 12) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie mandatów;
- 13) rozliczanie kart drogowych;
- 14) wykonywanie obowiązków archiwisty.

#### § 13

#### **Sekcja Administracyjno-Techniczna**

Do zadań Sekcji Administracyjno-Technicznej należy:

- 1) prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych;
- 2) obsługa wyjazdów służbowych;

- 3) codzienna obsługa przydzielonego samochodu służbowego, dbanie o jego czystość i właściwy stan techniczny;
- 4) przestrzeganie terminów ważności ubezpieczenia OC, NW, AC oraz przeglądów technicznych w użytkowanym pojeździe;
- 5) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, przygotowywanie i wydawanie pracownikom delegacji - polecenia wyjazd;
- 6) prowadzenie ewidencji kart drogowych;
- 7) prowadzenie spraw inwentarzowych, ewidencji i ruchu środków trwałych;
- 8) współpraca przy opracowywaniu planów zakupów towarów, usług i robót budowlanych przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 9) przyjmowanie i rejestracja zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy Powiatowej Stacji na dostawy towarów, usług i roboty budowlane;
- 10) dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie postępowań reklamacyjnych;
- 12) prowadzenie konserwacji, dokonywanie drobnych napraw sprzętu i innych urządzeń;
- 13) zapewnienie serwisu naprawczego, legalizacji oraz orzeczeń technicznych dla urządzeń i sprzętu wykorzystywanego w Powiatowej Stacji;
- 14) zapewnienie utrzymania czystości, porządku i należytego stanu sanitarno-higienicznego w budynku.

#### § 14

### **Stanowisko Pracy do spraw Informatyki**

Zakres działania Stanowiska ds. Informatyki obejmuje:

- 1) wdrażanie programów zakupionych i otrzymanych z zewnątrz oraz przedkładanie propozycji rozwiązań w przypadku stwierdzenia błędów w ich funkcjonowaniu;
- 2) przeglądy okresowe sprzętu komputerowego;
- 3) opiniowanie zakupu sprzętu komputerowego;
- 4) nadzór nad siecią komputerową i systemami komputerowymi.

#### § 15

### **Oddział Nadzoru Sanitarnego**

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:

- 1) **Kierownik Oddziału Sanitarnego;**
- 2) Stanowisko Pracy ds. Epidemiologii;
- 3) Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy;
- 4) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 5) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 6) Sekcja Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku;
- 7) Sekcja Higieny Komunalnej.



## § 16

### **Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego**

Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy koordynowanie i nadzór nad działaniami prowadzonymi w obszarze Nadzoru Sanitarnego.

## § 17

### **Stanowisko Pracy do spraw Epidemiologii**

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Epidemiologii należy działalność przeciwepidemiczna, a w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej powiatu pyrzyckiego w zakresie chorób zakaźnych, koordynowanie prac związanych z opracowaniem ognisk;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad placówkami opieki zdrowotnej w zakresie działalności przeciwepidemicznej;
- 3) przygotowanie procedur na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne oraz aktualizacja planów przeciwepidemicznych i monitorowanie zagrożeń w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych z uwzględnieniem współpracy w ramach Krajowego Systemu Wczesnego Ostrzegania i Reagowania dla Chorób Zakaźnych (EWRs);
- 4) przygotowywanie decyzji/postanowień i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym, w szczególności odwoławczym oraz prowadzenie spraw skargowych/interwencyjnych i rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie epidemiologii;
- 5) zbiorcze planowanie ilości i rodzaju szczepionek, przewidzianych do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych oraz dystrybucja szczepionek;
- 6) analiza wykonawstwa szczepień obowiązkowych i zalecanych z uwzględnieniem postępowania wobec uchylających się od obowiązku szczepień oraz nadzór merytoryczny nad preparatami szczepionkowymi magazynowanymi w PSSE w Pyrzycach;
- 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz służbami w zakresie zwalczania zakażeń i chorób, które mogą być przenoszone ze zwierząt na ludzi lub z ludzi na zwierzęta;
- 8) weryfikacja poprawności zgłoszeń chorób zakaźnych, zgonów i biologicznych czynników chorobotwórczych zgłoszonych w systemach elektronicznego nadzoru epidemiologicznego m.in. Elektronicznym Systemie Wywiadów Epidemiologicznych (ESWE) oraz systemie Epibaza administrowanym przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego –Państwowy Zakład Higieny, a także opracowanie dokumentacji ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową, w tym w systemie Rejestracji Ognisk Epidemicznych (ROE);
- 9) realizacja programów zwalczania chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji;
- 10) współpraca z podmiotami działalności leczniczej i zespołem ds. kontroli zakażeń szpitalnych w zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń szpitalnych oraz monitorowaniu patogenów alarmowych;
- 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwalczania zakażeń i chorób;
- 12) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad chorobami zakaźnymi w obowiązujących systemach elektronicznych.

## § 18

### **Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy**

Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Pracy należy sprawowanie nadzoru i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, a w szczególności:

- 1) opracowanie strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy nadzorowanych na terenie powiatu pyrzyckiego w zakresie:
  - a) bezpieczeństwa chemicznego,
  - b) nadzoru nad stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki szkodliwe w tym czynniki rakotwórcze lub mutagenne występujące w środowisku pracy,
  - c) nadzoru nad stanem zdrowia pracowników narażonych na szkodliwe czynniki biologiczne w środowisku pracy,
  - d) nadzoru nad przestrzeganiem przez wprowadzających do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - e) nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 2) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad warunkami pracy w zakładach pracy;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji oraz postępowaniem egzekucyjnym w zakresie nadzoru nad warunkami pracy w zakładach pracy, oraz chorób zawodowych;
- 4) współpraca ze służbami i inspekcjami kontrolnymi oraz Policją w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
- 5) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;
- 6) zbieranie informacji o czynnikach rakotwórczych lub mutagennych, występujących w zakładach pracy oraz weryfikacja danych w tym zakresie;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie środowiska pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.

## § 19

### **Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży**

Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny oraz pobytu dzieci w wieku do lat 3, dzieci w placówkach wychowania przedszkolnego, oraz dzieci i młodzieży w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku, a w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad placówkami w zakresie:
  - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do używanego sprzętu,
  - b) higieny procesów nauczania, wychowania i wypoczynku;
- 2) przygotowanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym oraz postępowaniem egzekucyjnym w zakresie nadzoru nad warunkami higieny oraz pobytu dzieci w wieku do lat 3, dzieci w placówkach wychowania przedszkolnego oraz dzieci i młodzieży w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych oraz w ośrodkach wypoczynku;
- 3) prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży;
- 4) współpraca z przedstawicielami administracji państwowej, samorządowej, szkolnej służby zdrowia, oświaty w celu tworzenia warunków dla ochrony zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży przed nieprawidłowościami środowiska fizycznego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych oraz wypoczynku i rekreacji.

## § 20

### **Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego**

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy prowadzenie spraw mających na celu zapewnienie, na etapie planowania zagospodarowania przestrzennego oraz na etapie planowania, a następnie realizacji inwestycji, właściwego stanu sanitarno-zdrowotnego w miejscach dostępnych dla ludności oraz w obiektach przeznaczonych na pobyt ludzi, w taki sposób, aby podczas ich użytkowania nie powstawały zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi, powodowane przyjętymi w tym zakresie rozwiązaniami a w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie projektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) kontrola przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych w dokumentacji projektowej i przebudowy obiektów budowlanych;
- 4) kontrola zgodności budowlanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach;
- 5) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części;
- 6) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 7) określanie konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi i zakresu tego raportu.

## § 21

### **Kierownik Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku**

Do zadań Kierownika Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy koordynowanie i nadzór nad działaniami prowadzonymi w obszarze sekcji.

## § 22

### **Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku**

Do zadań pracowników zatrudnionych w Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych, a w szczególności:

- 1) kontrola i nadzór sanitarny warunków produkcji, przechowywania, obrotu i jakości zdrowotnej środków spożywczych, kosmetyków, używek oraz przedmiotów użytku mających wpływ na zdrowie człowieka;
- 2) kontrola procesów technologicznych w zakresie niezbędnym dla ochrony zdrowia ludzkiego;
- 3) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad żywnością, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi importowanymi oraz poddawany eksportowi;
- 4) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i opracowywanie ognisk

- zatrucć pokarmowych;
- 5) pobieranie prób środków spożywczych, wymazów sanitarnych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, produktów kosmetycznych zgodnie z ustalonym planem;
  - 6) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w zakresie zagadnień dot. higieny żywienia, żywności i przedmiotów użytku i produktów kosmetycznych;
  - 7) ocenę działania służb kontroli wewnętrznej w zakładach żywienia, żywności i przedmiotów użytku oraz ocena i analiza systemu GHP, GMP, HACCP;
  - 8) prowadzenie działań w ramach obowiązujących systemów informatycznych;
  - 9) nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w obiektach szkolnych;
  - 10) nadzór nad suplementami diety, żywnością dla określonych grup, środkami spożywczymi wzbogaconymi, nową żywnością, w tym GMO;
  - 11) nadzór nad dodatkami do żywności stosowanymi w zakładach produkcji i obrotu żywnością;
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o produktach kosmetycznych oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczącego produktów kosmetycznych;
  - 13) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną w ramach przyjętych porozumień między Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym a Powiatowym Lekarzem Weterynarii.

#### § 23

#### **Kierownik Sekcji Higieny Komunalnej**

Do zadań Kierownika Sekcji Higieny Komunalnej należy koordynowanie i nadzór nad działaniami prowadzonymi w obszarze sekcji.

#### § 24

#### **Sekcja Higieny Komunalnej**

1. Do zadań pracowników zatrudnionych w Sekcji Higieny Komunalnej należy sprawowanie nadzoru sanitarnego w zakresie:
  - 1) higieny wody środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby wód i innych elementów środowiska;
  - 2) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego i drogowego.
2. Pracownicy Sekcji Higieny Komunalnej swoje zadania realizują poprzez:
  - 1) kontrole stanu sanitarnego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
  - 2) kontrole i nadzór nad higieną środowiska naturalnego i środowiska bytowania z uwzględnieniem higieny urządzeń użyteczności publicznej i środków komunikacji publicznej;
  - 3) nadzór sanitarny nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
  - 4) kontrole stanu sanitarnego urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
  - 5) nadzór nad wodami używanymi do celów kąpielowych i rekreacyjnych;
  - 6) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, nad ich przewozem, a także

- ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 7) nadzór nad gospodarką odpadami niebezpiecznymi wytwarzanymi podczas działalności medycznej;
- 8) opracowywanie danych statystycznych ze swojej działalności i higienicznej oceny stanu sanitarnego;
- 9) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w sprawach dotyczących warunków higieniczno-sanitarnych w higienie komunalnej.

## § 25

### **Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób, a w szczególności:

- 1) inicjowanie, opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów i akcji prozdrowotnych podejmowanych na terenie woj. zachodniopomorskiego adekwatnie do aktualnej sytuacji epidemiologicznej i potrzeb ludności regionu;
- 2) opracowywanie materiałów edukacyjnych i szkoleniowych o tematyce prozdrowotnej;
- 3) udostępnianie zainteresowanym instytucjom pomocy dydaktycznych i materiałów edukacyjnych o tematyce prozdrowotnej oraz prowadzenie poradnictwa w tym zakresie;
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie realizowanych programów i akcji prozdrowotnych podejmowanych na terenie powiatu pyrzyckiego;
- 5) organizowanie działań prozdrowotnych w celu nagłośnienia problematyki prozdrowotnej;
- 6) ocena działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze;
- 7) realizacja interwencji programowych koordynowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Zachodniopomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Szczecinie;

## § 26

### **Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego**

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie spraw budżetowo – finansowych w Powiatowej Stacji:
  - a) sporządzanie planów finansowo – budżetowych oraz ich realizacja,
  - b) dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
  - c) bieżące i systematyczne księgowanie realizowanych dochodów i wydatków;
- 2) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego,
  - b) nadzór nad sporządzaniem i rozliczeniem rocznej inwentaryzacji przedmiotów trwałych, środków trwałych i materiałów,
  - c) sporządzanie list płac;
- 3) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,

- c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz kalkulacji wynikowych kosztów;
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
  - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

## § 27

### **Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego**

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:
  - 1) obsługa prawna Państwowego Inspektora jako organu pierwszej instancji w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
  - 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych wraz z zastępstwem procesowym;
  - 3) informowanie o nowych przepisach prawnych i szkolenie pracowników Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa.
2. Zadania te Radca Prawny realizuje poprzez:
  - 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących postępowania administracyjnego, egzekucyjnego oraz prawa pracy;
  - 2) opiniowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
  - 3) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności Powiatowej Stacji;
  - 4) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
  - 5) opracowanie pozwów i innych pism procesowych, sporządzanie aktów oskarżenia, a także opracowywanie zawiadomień do organów ścigania;
  - 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych i kierowanych wniosków o ukaranie;
  - 7) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

## § 28

### **Zadania Kierownika ds. Systemu Jakości**

Do zadań pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4 któremu powierzono funkcję Kierownika ds. Systemu Jakości należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z wdrażaniem i utrzymaniem aktualnego systemu zarządzania jakością w Powiatowej Stacji w oparciu o wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) nadzór nad systemem zarządzania jakością w Powiatowej Stacji, w tym:
  - a) wdrażanie i utrzymanie aktualnego systemu zarządzania jakością w oparciu o wymagania obowiązujące w normach jakości,
  - b) opiniowanie i zarządzanie dokumentami Systemu Zarządzania Jakością, Księgą Jakości Nadzoru, Procedurami Ogólnymi Nadzoru,
  - c) zarządzanie Instrukcjami Roboczymi Nadzoru opracowanymi na potrzeby „Jednolitego Systemu Zarządzania Jakością”,
  - d) aktualizacja i rozpowszechnianie dokumentów systemu jakości, nadzór nad wprowadzanymi zmianami w „Księdze Jakości”, „Procedurach Ogólnych Nadzoru”,
  - e) udział w formułowaniu celów jakości i wynikających z nich zadań w działalności nadzorowanej;
- 3) rozpowszechnianie procedur wprowadzanych do stosowania na podstawie zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją przyjętej polityki jakości i działań wynikających
- 5) z dokumentów Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z zapisami i przydzieloną odpowiedzialnością wynikającą z dokumentów;
- 6) opiniowanie rocznego programu audytów w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 7) przygotowanie „Planu przeglądu zarządzania”;
- 8) nadzorowanie realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania;
- 9) przechowywanie zapisów z przeglądów zarządzania;
- 10) nadzór i ustalanie zakresu szkoleń dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 11) prowadzenie lub organizowanie szkoleń wewnętrznych przeprowadzanych dla personelu Oddziału Nadzoru Sanitarnego w zakresie systemu zarządzania jakością;
- 12) udział w ocenie skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących systemu jakości; prowadzenie Rejestru auditorów wewnętrznych.

## § 29

### **Zadania Inspektora Ochrony Danych**

1. Do zadań, Inspektora Ochrony Danych, o którym mowa w § 3 ust. 5 należy:
  - 1) informowanie Powiatowego Inspektora oraz pracowników Powiatowej Stacji, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk obowiązujących w powiatowej Stacji 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 osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
  - 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego oraz współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami;

- 5) kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego przetwarzania danych w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji;
  - 6) przestrzeganie Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych obowiązującej w PSSE w Pyrzycach.
2. Inspektor Ochrony Danych posiada dostęp do danych osobowych przetwarzanych w Powiatowej Stacji w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z wyjaśnianiem nieprawidłowości, incydentów oraz wykonywaniem czynności kontrolnych;

## **Rozdział 5**

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi**

#### **§ 30**

1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez:
  - 1) kierowanie na badania do jednostek orzecznich I i II stopnia w celu wydania orzeczenia o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania;
  - 2) występowanie do jednostek orzecznich II stopnia o konsultacje specjalistyczne w sprawach chorób zawodowych;
  - 3) nadzorowanie wykonania obowiązków poddania się badaniom sanitarno-epidemiologicznym, hospitalizacji, izolacji, kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu;
  - 4) przyjmowanie zgłoszeń rozpoznania zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
  - 5) zaopatrywanie w szczepionki świadczeniodawców prowadzących szczepienia;
  - 6) zlecenie badań laboratoryjnych niewykonywanych w Powiatowej Stacji;
  - 7) współpracę w zakresie promocji zdrowia oraz działalności oświatowo zdrowotnej.
2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w ust 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami, a Powiatową Stacją

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### **§ 32**

Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.