

Załącznik do Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej w Bolesławcu
z dnia 24 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W BOLESŁAWCU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bolesławcu zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bolesławcu, zwana dalej „Powiatową Stacją”, jest podmiotem leczniczym, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego, w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, posiada Wojewoda Dolnośląski.

2. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.

§ 3. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 59 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz.U. 2020 r., poz. 295 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1464)
- 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bolesławcu nadanego przez Wojewodę Dolnośląskiego Zarządzeniem Nr 232 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 sierpnia 2020 roku w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa dolnośląskiego z późniejszymi zmianami;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) aktów prawa wewnętrznego określających funkcjonowanie Powiatowej Stacji.

§ 4. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiatowym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bolesławcu;
- 2) **Zastępcy Powiatowego Inspektora** – należy przez to rozumieć zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bolesławcu;
- 3) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bolesławcu;
- 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 1-7;
- 5) **samodzielnych stanowiskach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 8-14;
- 6) **powiatowych stacjach** – należy przez to rozumieć Powiatowe Stacje Sanitarno-Epidemiologiczne woj. dolnośląskiego;
- 7) **PIS** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną – wyspecjalizowaną instytucję wykonującą zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie kontroli i nadzoru nad warunkami higieny w różnych dziedzinach życia. Na terenie Dolnego Śląska w skład Państwowej Inspekcji Sanitarnej wchodzi 26 Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych i Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Wrocławiu.

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) Zastępcy Powiatowego Inspektora, będącego jednocześnie Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych.
 3. Powiatowemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wymienione w § 6 pkt 1,7,10-12 i 14.
 4. Zastępcy Powiatowego Inspektora podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wymienione w § 6 pkt 2-6,8,9 i 13.
 5. Osoba pełniąca funkcję Głównego Specjalisty do Spraw Jakości w zakresie systemu zarządzania podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji.
 6. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek lub osoby koordynujące pracę komórki.
 7. Powiatowy Inspektor - Dyrektor Powiatowej Stacji może, w drodze odrębnych upoważnień, umocować innych pracowników do działania w jego imieniu
 8. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 pkt 4 kierują kierownicy.
 9. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnych stanowiskach pracy, o którym mowa w § 4 pkt 5 odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.
 10. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba, a w czasie nieobecności pracownika na samodzielnych stanowiskach pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

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

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Sekcja Administracyjno-Gospodarczo-Personalna,
 - b) Stanowisko Pracy – Kasjer;
- 2) Oddział Epidemiologii;
- 3) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 4) Oddział Higieny Komunalnej;
- 5) Oddział Higieny Pracy;
- 6) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;
- 7) Oddział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki Medycznej;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy Rejestratorki Medycznej;
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki.

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;
- 3) wydaje decyzje administracyjne z zakresu jego właściwości;
- 4) wydaje zarządzenia;
- 5) współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi;
- 6) wykonuje inne zadania określone przepisami.

2. Powiatowy Inspektor, jako Dyrektor Powiatowej Stacji:

- 1) kieruje Powiatową Stacją, koordynuje i kontroluje jej działalność;
- 2) zapewnia warunki do skutecznego działania Powiatowej Stacji;
- 3) ponosi odpowiedzialność za rezultaty działania Powiatowej Stacji;
- 4) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 5) wydaje zarządzenia.

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 Inspektora;
- 2) pobór próbek;
- 3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludzi;
- 4) działalność przeciwepidemiczna;
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 8) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 9) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 10) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 11) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 12) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 16) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 18) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności stacji sanitarno-epidemiologicznej.

- 19) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia lub zdrowia, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 20) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 21) Prowadzenie rejestrów szkoleń wewnętrznych;
- 22) Prowadzenie rejestrów wyposażenia;
- 23) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) udział w ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI

§ 9. 1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Administracyjno-Gospodarczo-Personalnej należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników i wykonywanie wszystkich czynności dotyczących kadr;
- 2) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego i statutu Powiatowej Stacji;
- 3) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy oraz regulaminu premiowania;
- 4) nadzór nad utrzymaniem budynku Stacji w należyтым porządku i czystości;
- 5) prawidłowe prowadzenie dokumentacji w oparciu o ustawę prawa zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rejestrów wniosków oraz faktur;
- 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem Powiatowej Stacji;
- 8) wykonywanie wszystkich czynności dotyczących rozliczania zużycia paliwa, napraw, mycia, konserwacji i przeglądów samochodu służbowego;
- 9) prowadzenie rejestrów:
 - a) legitymacji służbowych,
 - b) upoważnień do kontroli,
 - c) upoważnień do nakładania mandatów,
 - d) legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków rodziny,
 - e) wyjść prywatnych,
 - f) wyjść służbowych,
 - g) druków ZLA,
 - h) osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - i) szkoleń zewnętrznych,
 - j) delegacji.

2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Stanowiska Pracy-Kasjer należy:

- 1) przyjmowanie należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych;
- 3) bieżące sporządzanie raportów kasowych;
- 4) prowadzenie rejestru wystawionych upomnień do wierzycieli oraz wykonywanie pozostałych czynności związanych z windykacją należności.

§ 10. Do zadań Oddziału Epidemiologii należy:

- 1) kompleksowe kontrole stacjonarnych i całodobowych placówek służby zdrowia;
- 2) przeprowadzanie kontroli podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej;
- 3) kontrolowanie toku postępowania z materiałami przed sterylizacją, a także sposobu zabezpieczenia materiału przed wtórnym zainfekowaniem;
- 4) nadzorowanie skuteczności procesów sterylizacji;
- 5) dokonywanie bieżącej analizy zgłaszalności przypadków zachorowań na choroby zakaźne;
- 6) prowadzenie rejestru zachorowań na choroby zakaźne;
- 7) opracowywanie ognisk schorzeń jelitowych;
- 8) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad nosicielami pałeczek jelitowych;
- 9) prowadzenie udokumentowanego nadzoru nad ozdrowieńcami po wirusowym zapaleniu wątroby i przypadkami bezobjawowej antygenemii;
- 10) organizacja, nadzór i kontrola nad pełną realizacją szczepień ochronnych;
- 11) kontrolowanie prawidłowego zapotrzebowania i rozchodowania oraz niszczenia resztek zużytych szczepionek we wszystkich punktach szczepień oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 12) pobieranie wymazów w kierunku nosicielstwa pałeczek Salmonella - Shigella i przekazywanie ich w probówkach transportowych do badania Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Złotoryi;
- 13) prowadzenie wykazu obiektów nadzorowanych;
- 14) nadzorowanie wyposażenia pomiarowego (wzorcowanie, sprawdzanie poprawności wskazań, sprawdzanie przed użyciem);
- 15) rejestracja i analiza zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP).

§ 11. Do zadań Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) nadzór bieżący nad stanem sanitarnym żłobków, przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjalnych, wyższych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych, placówek wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży;
- 2) nadzór bieżący nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania;
- 3) ocena warsztatów szkolnych w aspekcie właściwego zabezpieczenia warunków sanitarnych i zdrowotnych;
- 4) kontrola w placówkach, w których wystąpiły zachorowania na choroby zakaźne wśród dzieci i młodzieży;

- 5) udział w organizowanych akcjach, mających na celu podniesienie stanu sanitarnego obiektu; współpraca z samorządami lokalnymi dotycząca warunków zdrowotnych w placówkach;
- 6) kontrola pracowni chemicznych w nadzorowanych placówkach szkolnych, w zakresie przechowywania związków chemicznych;
- 7) prowadzenie wykazu obiektów nadzorowanych, rejestru protokołów kontroli sanitarnej.

§ 12. Do zadań Oddziału Higieny Komunalnej należy:

- 1) współpraca z organami samorządu terytorialnego w zakresie działań zmierzających do poprawy stanu sanitarnego powiatu;
- 2) pobór próbek wody i piasku;
- 3) prowadzenie rejestru protokołów poboru próbek;
- 4) uczestnictwo w czynnościach związanych z zabezpieczeniem i przygotowaniem do przewozu zwłok, zgodnie z przepisami sanitarnymi;
- 5) nadzór nad jakością wody i prowadzenie monitoringu jakości wody;
- 6) nadzór nad prowadzeniem procesów dezynfekcji i sterylizacji w zakładach fryzjerskich i kosmetycznych;
- 7) nadzór i wydawanie opinii sanitarnych w sprawie spełniania wymagań co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, dla odpowiednich rodzajów i kategorii obiektów hotelarskich;
- 8) kontrola i opracowywanie informacji o stanie sanitarnym i technicznym wysypisk śmieci;
- 9) prowadzenie wykazu obiektów nadzorowanych, rejestru protokołów kontroli sanitarnej;
- 10) nadzorowanie wyposażenia pomiarowego (wzorcowanie, sprawdzanie poprawności wskazań, sprawdzanie przed użyciem).

§ 13. Do zadań Oddziału Higieny Pracy należy:

- 1) nadzór nad warunkami pracy przy dystrybucji i stosowaniu środków ochrony roślin;
- 2) kontrola badań wstępnych i profilaktycznych osób zatrudnionych w zakładach pracy;
- 3) ocena właściwego klasyfikowania stosowanych substancji chemicznych;
- 4) prowadzenie rejestrów i dochodzeń epidemiologicznych w sprawie chorób zawodowych;
- 5) kontrola i ocena zakładów w zakresie zagrożeń chemicznych;
- 6) kontrola zakładów, w których występują czynniki rakotwórcze pod względem przestrzegania przepisów ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych

w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2017 r., poz. 783 z późn. zm.);

- 8) współpraca z Dolnośląskim Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w sprawach chorób zawodowych;
- 9) współpraca i współudział w kontrolach z Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Pracy i Inspekcją Ochrony Środowiska;
- 10) prowadzenie wykazu obiektów nadzorowanych, rejestru protokołów kontroli sanitarnej.

§ 14. Do zadań Oddziału Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy:

- 1) nadzór bieżący nad higieną procesów produkcyjnych w zakładach żywnościowych, jakością zdrowotną surowców, półproduktów i wyrobów gotowych;
- 2) nadzór nad wprowadzaniem procedur bezpieczeństwa żywności opartych na zasadach HACCP, dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej w zakładach żywnościowych;
- 3) kontrole i ocena stanu sanitarno-technicznego oraz skuteczności przeprowadzania dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji i deawionizacji w zakładach żywnościowych;
- 4) pobór próbek żywnościowych do badań laboratoryjnych;
- 5) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zgodnie z przepisami ogólnymi bezpieczeństwa produktów;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o produktach kosmetycznych;
- 7) kontrola środków transportu żywności;
- 8) udział w organizowanych akcjach, mających na celu podniesienie stanu sanitarnego w obiektach;
- 9) ocena stanu sanitarnego w zakładach żywienia zbiorowego, ich właściwego urządzenia i wyposażenia, kontrola jakości produkowanych potraw (pobieranie próbek do badań) oraz przestrzegania zasad racjonalnego żywienia, zwłaszcza w zakładach zamkniętego żywienia zbiorowego;
- 10) prowadzenie wykazu obiektów nadzorowanych, rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli PIS, rejestru protokołów kontroli sanitarnej;
- 11) prowadzenie dokumentacji i rejestru powiadomień alarmowych, w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (RASFF) oraz powiadomień o kosmetykach w systemie RAPEX;
- 12) nadzorowanie wyposażenia pomiarowego (wzorcowanie, sprawdzanie poprawności wskazań, sprawdzanie przed użyciem).

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

- 1) uczestniczenie i pomoc w organizowaniu imprez masowych;
- 2) gromadzenie i wypożyczanie pomocy pogładowych;
- 3) monitorowanie i ocenianie programów prozdrowotnych w placówkach służby zdrowia i szkołach;
- 4) wizytacje dotyczące stopnia realizacji programów edukacyjnych, metod realizacji uzyskanych efektów oraz wystawiennictwa i kolportażu materiałów oświatowych w podległych obiektach;
- 5) uczestniczenie w tworzeniu programów edukacyjnych z zakresu oświaty zdrowotnej;
- 6) prowadzenie instruktażu i poradnictwa metodycznego, szkoleń i prelekcji w zakresie oświaty zdrowotnej;
- 7) prowadzenie dokumentacji interwencji programowych i nieprogramowych;
- 8) prowadzenie rejestru wizytacji.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki Medycznej należy:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru obiektów nadzorowanych;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru decyzji administracyjnych;
- 3) realizowanie zadań w zakresie zbierania i opracowywania materiałów dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) koordynowanie pracy Powiatowej Stacji w zakresie działań i przedsięwzięć;
- 5) koordynowanie i uczestniczenie w opracowywaniu celów, zamierzeń i harmonogramu kontroli sanitarnych;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania kontroli sanitarnych, realizacji szkoleń;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień jednorazowych do kontroli sanitarnej.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) opiniowanie lokalizacji nowo budowanych i modernizowanych obiektów pod względem wymagań higieniczno – sanitarnych;
- 2) wydawanie opinii o środowiskowych uwarunkowaniach planowanych przedsięwzięć;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji zgodnie z kompetencjami;
- 5) inicjowanie przedsięwzięć w dziedzinie zapobiegania wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;

- 6) prowadzenie kontroli obiektów w trakcie budowy;
- 7) współpraca z urzędami gmin, miast i starostwem w zakresie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 8) prowadzenie rejestru protokołów kontroli sanitarnej, dokumentacji szkoleń wewnętrznych, wyposażenia.

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

- 1) nadzorowanie i koordynowanie budowy wdrażania i utrzymania systemu zarządzania jakością;
- 2) prowadzenie rejestrów Księgi jakości, procedur, instrukcji i formularzy;
- 3) planowanie, nadzorowanie auditów wewnętrznych, współuczestniczenie w auditach oraz prowadzenie rejestrów auditów wewnętrznych i niezgodności;
- 4) opracowywanie, aktualizowanie i zarządzanie dokumentacją systemową;
- 5) bezpośrednie konsultacje z Dyrektorem Powiatowej Stacji we wszystkich sprawach dotyczących doskonalenia systemu zarządzania jakością;
- 6) prowadzenie i dokumentowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie wdrażania i utrzymania systemu zarządzania jakością;
- 7) przygotowanie rocznego przeglądu zarządzania dla Dyrektora Powiatowej Stacji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 8) prowadzenie dokumentacji wniosków dotyczących usprawnienia pracy, ulepszenia organizacji, lepszego zaspokojenia potrzeb ludności.

§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy- Główny Księgowy należy:

- 1) sporządzanie planów budżetowo – finansowych;
- 2) prowadzenie księgowości finansowej i materiałowej oraz sporządzanie sprawozdań;
- 3) dokonywanie ocen poziomu kosztów oraz uzyskanych efektów;
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi;
- 5) sporządzanie list płac;
- 6) prowadzenie kartotek placowych;
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowej;
- 8) właściwa gospodarka środkami trwałymi i nietrwałymi;
- 9) prowadzenie rejestru mandatów, wydawanie i rozliczanie bloczków mandatowych;
- 10) w sprawach niewymienionych w pkt od 1 do 9 mają zastosowanie przepisy ustawy o rachunkowości.

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

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów, zarządzeń, regulaminów, decyzji, postanowień i innych aktów wydawanych w postępowaniu administracyjnym oraz postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających konsultacji i opinii prawnych oraz w sprawach procesowych związanych z działalnością Powiatowej Stacji;
- 3) opracowywanie pozwów, pism procesowych, apelacji i wniosków o ukaranie oraz występowanie w imieniu i na rzecz Powiatowej Stacji przed sądami;
- 4) udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczenia dowodów oraz roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu karnym, cywilnym i gospodarczym;
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie przepisów prawnych dotyczących działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) informowanie Dyrektora Stacji o stwierdzonych faktach naruszenia obowiązujących przepisów prawnych w działalności Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Rejestratorki Medycznej należy:

- 1) obsługiwanie kopiar, faksu, skanowanie i przesyłanie dokumentów;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, sprawdzanie pod względem formalnym pism i przygotowywanie do wysłania;
- 3) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Dyrektora, Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) prowadzenie rejestru spraw wpływających i wychodzących z Powiatowej Stacji;
- 7) dostarczanie korespondencji do Urzędu Poczтового.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Informatyki należy:

- 1) organizowanie systemu informatycznego w Powiatowej Stacji;
- 2) nadzorowanie sprawności działania systemu;
- 3) nadzorowanie oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 4) tworzenie, na potrzeby Powiatowej Stacji, baz danych w systemie informatycznym;
- 5) pobieranie próbek wody i piasku;

- 6) przesyłanie informacji elektronicznych do komórek organizacyjnych;
- 7) konsultacje i opiniowanie przetargów na sprzęt i oprogramowanie dla Powiatowej Stacji.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 23. 1 . Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i 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 wprowadzony Zarządzeniem nr 7/DYR./17 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bolesławcu z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bolesławcu, zmieniony Zarządzeniem nr 3/DYR./19 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bolesławcu z dnia 31 października 2019 roku.
 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

RADCA PRAWNY
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bolesławcu

podpis i pieczęć Radcy Prawnego

Powiatowej Stacji

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bolesławcu

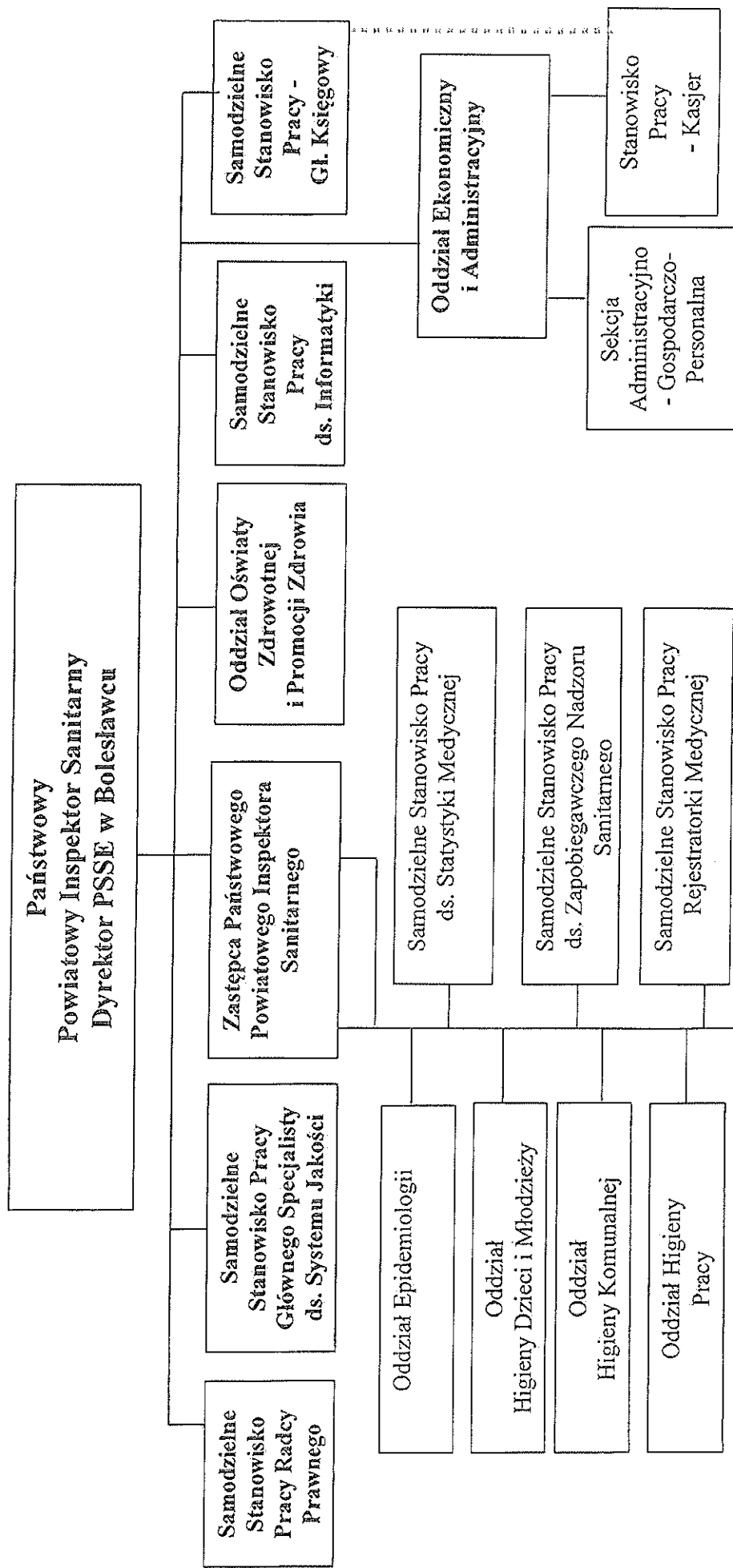
podpis i pieczęć Dyrektora
mgr inż. Urszula Felczyńska

Powiatowej Stacji

Wichtige Anmerkungen
zum Inhalt des Dokuments
und zur Nutzung

Wichtige Anmerkungen

Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bolesławcu



Legenda

Komórki organizacyjne - Podległość formalna -

Podległość merytoryczna - *****

**WYKAZ SYMBOLI
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W BOLESŁAWCU**

	SYMBOLE
Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny/Dyrektor	DYR
Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego	DYR
Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:	
• Sekcja Administracyjno-Gospodarczo-Personalna	
- Sprawy administracyjne,	ADM
- Sprawy personalne	KD
• Stanowisko Pracy – Kasjer	EK
Oddział Epidemiologii	EP
Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży	HDM
Oddział Higieny Komunalnej	HK
Oddział Higieny Pracy	HP
Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia	BŻ
Oddział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia	OZ
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki Medycznej	STAT
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ZNS
Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości	SJ
Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy	EK
Samodzielne Stanowisko Pracy Rady Prawnego	RP
Samodzielne Stanowisko Pracy Rejestratorki Medycznej	RM
Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informatyki	SI

