

Zatwierdzam:

17.02.2022 Liza Dp
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)



AT 21.02.2022



**Zarządzenie Nr 2/2022
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Sulęcinie
z dnia 15 lutego 2022 r.**



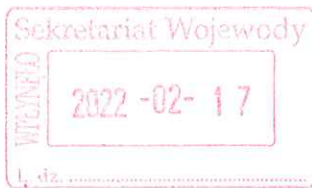
w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sulęcinie

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2021 r. poz. 711, poz. 1773 i poz. 2120) w związku z art. 8 ust. 3 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Sulęcinie zarządza się, co następuje:

§ 1 Ustala się Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Sulęcinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Traci moc zarządzenie nr 12/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Sulęcinie z dnia 25 września 2020 r.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Sulęcinie przez Wojewodę Lubuskiego.



DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Sulęcinie
B. Dzedzic
mgr Beata Dzedzic

.....
treść dekratacji zgodna z treścią
umieszczoną na dokumencie elektronicznym
Dekretacja zgodna z dekratacją elektroniczną
dokonaną w dniu
przez
w systemie EZD
(podpis pracownika)

K. Jankowski
.....
treść dekratacji zgodna z treścią
umieszczoną na dokumencie elektronicznym
Dekretacja zgodna z dekratacją elektroniczną
dokonaną w dniu 16.02.22
przez *Dy. Dzedzic*
w systemie EZD
(podpis pracownika)

A. Wawrzyniak
.....
treść dekratacji zgodna z treścią
umieszczoną na dokumencie elektronicznym
Dekretacja zgodna z dekratacją elektroniczną
dokonaną w dniu 17.02.22
przez *K. Jankowski*
w systemie EZD
(podpis pracownika)

ZATWIERDZAM:

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2022
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej
w Sulęcinnie z dnia 15.02.2022 r.

17.02.2022
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W SULĘCINIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

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

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

§ 3. 1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Sulęcinnie, ul. Lipowa 14 b.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej jest powiat sulęciński.

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

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

2. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należą:

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

3. Cele, o których mowa w ust. 2, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 2) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
 - a) higieny środowiska a zwłaszcza jakości wody,
 - b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz środków transportu,
 - c) warunków produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego, a także warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością i kosmetykami,

- d) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z warunkami pracy,
 - e) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówkach oświatowo – wychowawczych i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz higieny procesów nauczania,
 - f) wprowadzenia do obrotu i stosowania w działalności zawodowej: prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3, substancji chemicznych lub ich mieszanin, produktów biobójczych i detergentów,
 - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
 - h) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym,
 - i) wymagań związanych z ochroną zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 3) realizację wymagań w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i innym chorobom powodowanym warunkami środowiska a w szczególności:
- a) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych,
 - b) nadzór nad realizacją obowiązujących szczepień ochronnych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - d) wydawanie zarządzeń i decyzji w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - e) wydawanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej.
- 4) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 6. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział 2

Zasady kierowania jednostką

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

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

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

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

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

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

4. Jeżeli Powiatowy Inspektor Sanitarny jest nieobecny a także w innych sytuacjach uniemożliwiających mu wykonywanie zadań oraz podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów, zakres zastępstwa upoważnionych pracowników rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jako uprawnionego do zarządzania, a także na wszystkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych zastrzeżone dla niego w odrębnych przepisach z zakresu zamówień publicznych.

5. Powiatowy Inspektor odpowiada przed:

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

§ 9.1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

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

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im pracownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów o powszechnym

obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania związane z działalnością w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna**

§ 10.1. Powiatowa Stacja posiada zakład leczniczy o nazwie „Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Sulęcinie” z siedzibą w Sulęcinie, ul. Lipowa 14b.

2. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - b) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
 - c) Sekcja Higieny Pracy i Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - d) Sekcja Epidemiologii,
 - e) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - f) Sekcja Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej,
- 2) Sekcja Administracyjno – Techniczna;
- 3) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 4) Stanowisko Pracy ds. Kadrowych;
- 5) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej;
- 6) Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej i Obronności;
- 7) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości;
- 9) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 10) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział 4 **Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji**

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

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

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

§ 12. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, a w szczególności nad jakością:
 - a) wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w tym obiektami i urządzeniami do zaopatrywania ludności w wodę,
 - b) wody w kąpieliskach, miejscach wykorzystywanych do kąpieli i pływalniach,
 - c) powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pobytu ludzi;

- 2) nadzór na utrzymaniem należytego stanu higienicznego instytucji, obiektów i urzędów użyteczności publicznej, miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji, a także osobowego oraz towarowego transportu kolejowego i drogowego;
- 3) prowadzenie nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 4) nadzór nad gospodarką odpadami medycznymi;
- 5) współdziałanie w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemicznych, akcjach na wypadek klęsk żywiołowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 6) współdziałanie nad zabezpieczaniem przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, zjazdów, pielgrzymek i przemieszczeń dużych grup ludności;
- 7) prowadzenie nadzoru zapobiegawczego przy ekshumacji zwłok/szczątków ludzkich;
- 8) współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin, Inspekcją Nadzoru Budowlanego, Inspekcją Weterynaryjną i innymi instytucjami i jednostkami w zakresie sprawowanego nadzoru.

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

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

- 1) kontrolę i nadzór sanitarny nad jakością zdrowotną środków spożywczych, w tym środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, suplementów diety i nowej żywności, substancjami dodatkowymi dozwolonymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu i innymi składnikami żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz jakością żywienia ludzi;
- 2) prowadzenie skutecznych działań kontrolnych w zakładach, które wykazują niezgodny z wymaganiami stan sanitarny;
- 3) realizowanie planu pobierania próbek żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 4) prowadzenie bazy danych wyników badań próbek pobranych w ramach urzędowej kontroli i monitoringu żywności;
- 5) działalność profilaktyczna i udział w zwalczaniu i opracowywaniu chorób szerzących się drogą pokarmową;
- 6) upowszechnianie wiedzy o higienie żywności i żywieniu;
- 7) współpraca z innymi organami urzędowej kontroli żywności oraz instytucjami w celu osiągnięcia jak najwyższych efektów w zapewnieniu bezpieczeństwa żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 8) udział w opiniowaniu projektów budowlanych i zagospodarowania zakładów żywnościowo – żywieniowych oraz udział w odbiorach końcowych tych zakładów;
- 9) dokonywanie oceny prawidłowości i skuteczności Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point - HACCP) oraz analiz ryzyka, na które narażona może być żywność w procesie produkcji lub w obrocie;
- 10) współdziałanie w prowadzeniu Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywnienia Zwierząt (Rapid Alert System for Food and Feed - RASFF).

§ 14. Do zadań **Sekcji Higieny Pracy i Higieny Dzieci i Młodzieży**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) w dziedzinie bieżącego nadzoru sanitarnego należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
 - a) utrzymania należytego stanu higienicznego zakładów pracy,
 - b) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,

- c) przestrzegania prawa przez osoby wprowadzające substancje chemiczne i ich mieszaniny do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przez użytkowników substancji chemicznych i ich mieszanin określonych przez odrębne przepisy,
 - d) warunków i ograniczeń wprowadzania do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne określonych przez odrębne przepisy,
 - e) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursory narkotyków kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z odrębnych przepisów,
 - f) przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz stosowania w działalności zawodowej,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji i przedstawienie ich Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu;
 - 3) udział w opiniowaniu pod względem sanitarno – higienicznym uruchamianych zakładów pracy i udział w odbiorach końcowych tych zakładów;
 - 4) opracowywanie charakterystyk sanitarno – higienicznych oraz ocen poprawy warunków pracy w nadzorowanych zakładach pracy;
 - 5) prowadzenie ewidencji nadzorowanych zakładów pracy;
 - 6) rejestracja i ewidencjonowanie chorób zawodowych, prowadzenie dochodzeń w sprawach chorób zawodowych;
 - 7) sprawowanie skutecznego nadzoru w zakresie egzekwowania zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych;
 - 8) nadzór nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku dzieci i młodzieży:
 - a) nadzór nad stanem sanitarno – higienicznym w placówkach opiekuńczych i wychowawczych żłobkach, przedszkolach, szkołach wszystkich typów i stopni, internatach, placówkach wypoczynkowych i warsztatach szkolnych,
 - b) nadzór nad higieną procesu nauczania,
 - c) nadzór nad higieną sportu i rekreacji dzieci i młodzieży,
 - d) nadzór nad warunkami zakwaterowania i zatrudnienia młodzieży,
 - e) upowszechnianie znajomości podstawowych zagadnień sanitarno – higienicznych wśród pracowników placówek oświatowo wychowawczych,
 - f) pomiary oświetlenia sztucznego i temperatury w pomieszczeniach do nauki,
 - g) współpraca z organami administracji publicznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, kuratorium oświaty, instytucjami naukowo – badawczymi, jak i pozostałymi komórkami Powiatowej Stacji, w celu poprawy warunków sanitarno – higienicznych i bezpieczeństwa w placówkach nauczania i wychowania,
 - 9) kontrola i nadzór sanitarny nad bezpieczeństwem produktów kosmetycznych.

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

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

- 1) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego na obszarze działania Powiatowej Stacji;
- 2) zwalczanie ognisk epidemicznych i kierowanie akcjami przeciwepidemicznymi;
- 3) nadzór nad organizacją miejsc przeznaczonych do izolacji chorych i podejrzanych o choroby zakaźne oraz nadzór nad właściwym transportem chorych;
- 4) nadzór nad procesami dekontaminacji w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- 5) obserwacje ognisk chorób zakaźnych, kontrolę stanu zdrowia mieszkańców, organizowanie w razie potrzeby kwarantanny i temu podobnych czynności zmierzających do likwidacji ognisk epidemicznych;
- 6) ewidencjonowanie, badanie i nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych;
- 7) nadzór sanitarny nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 8) nadzór na gospodarką odpadami medycznymi;
- 9) nadzór nad realizacją programu szczepień ochronnych;

- 10) nadzór fachowy nad dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją dokonywaną przez przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje;
- 11) organizowanie i kierowanie akcją sanitarną przy masowych przejazdach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
- 12) współdziałanie w zwalczaniu chorób odzwierzęcych;
- 13) przyjmowanie próbek do badań mikrobiologicznych oraz pośredniczenie w przekazywaniu próbek do laboratorium Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.;
- 14) analiza oraz ocena stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej na terenie objętym działaniem Powiatowej Stacji;
- 15) zbieranie i opracowanie materiałów statystycznych, sporządzanie okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego;
- 16) gromadzenie, weryfikacja i opracowywanie epidemiologicznych danych statystycznych.

§ 16. Do zadań **Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
 - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych,
 - b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie,
- 3) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytku obiektów budowlanych oraz środków komunikacji lądowej;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 5) współpraca z Inspekcją Nadzoru Budowlanego i Państwową Inspekcją Pracy w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 6) uzgadnianie odstępiania od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 7) uzgadnianie, w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 8) wydawanie opinii, co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby, o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 9) wydawanie opinii w sprawie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 10) rozpatrywanie wniosków dotyczących warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, w sprawie wyrażenia zgody na:
 - a) usytuowanie tymczasowych, nieskanalizowanych ustępów publicznych na terenach skanalizowanych,
 - b) stosowanie pieców i trzonów kuchennych na paliwo stałe w budynkach zakładów opieki zdrowotnej, opieki społecznej, przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, lokalach gastronomicznych oraz pomieszczeniach przeznaczonych do produkcji żywności i środków farmaceutycznych,
 - c) zastosowanie recyrkulacji powietrza w budynku opieki zdrowotnej,
 - d) usytuowanie wyrzutni powietrza na poziomie terenu.

§ 17. Do zadań **Sekcji Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) koordynacja działalności oświatowo – zdrowotnej w powiecie poprzez inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zapoznania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, a także popularyzowania zasad higieny, racjonalnego żywienia, aktywności fizycznej oraz metod zapobiegania chorobom i uzależnieniom;
- 2) wdrażanie, koordynacja i monitorowanie programów i kampanii prozdrowotnych;
- 3) analiza skuteczności wdrażanych programów prozdrowotnych;
- 4) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia, prowadzenie konsultacji, poradnictwa i instruktażu metodycznego;
- 5) współpraca z placówkami naukowymi, organami administracji rządowej i samorządowej i innymi instytucjami, środkami masowego przekazu, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz innymi partnerami w zakresie realizowanych programów prozdrowotnych i interwencji nieprogramowych.

§ 18.1. Do zadań **Sekcji Administracyjno – Technicznej**, należy zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej oraz gospodarczo – technicznej w Powiatowej Stacji.

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

- 1) zadania administracyjne:
 - a) współpraca z działem księgowości w załatwianiu spraw budżetowych, gospodarczych i administracyjnych,
 - b) wykonywanie czynności kancelaryjnych sekretariatu,
 - c) rozliczanie mandatów,
 - d) sporządzanie i prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych pracowników, upoważnień stałych do kontroli oraz upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - e) prowadzenie ewidencji kart drogowych,
 - f) współpraca z urzędami administracji państwowej i samorządowej,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji oraz innej dokumentacji związanej z organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem Powiatowej Stacji,
 - h) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządcą,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości ogólnostacyjnej,
 - j) przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości w tej dziedzinie,
 - k) prowadzenie dokumentacji związanej z systemem szkoleń,
 - l) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Powiatowej Stacji,
 - m) realizacja zawartych umów w zakresie zamówień publicznych,
 - n) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - o) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - p) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
 - q) przechowywanie i zabezpieczanie akt w archiwum zakładowym,
 - r) prowadzenie ewidencji archiwalnej,
 - s) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
 - t) brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii B, której okres przechowywania już minął,
 - u) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,
 - v) aktualizacja stron internetowych Powiatowej Stacji,
 - w) przeprowadzanie przeglądów oprogramowania i zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego,
 - x) nadzór i dbałość o zachowanie poufności i bezpieczeństwa zasobów informatycznych,
 - y) zapewnienie skutecznego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych,

- z) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy oraz zakupów podnoszących wydajność i funkcjonalność wszystkich elementów infrastruktury informatycznej,
 - za) okresowa konserwacja i monitorowanie sprzętu informatycznego,
 - zb) archiwizacja zasobów informatycznych,
 - zc) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego;
- 2) zadania gospodarczo – techniczne:
- a) przestrzeganie terminu okresowych przeglądów technicznych i opłat ubezpieczeniowych,
 - b) rozliczanie pojazdu z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa,
 - c) utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarno – porządkowym wszystkich pomieszczeń Powiatowej Stacji i terenu wokół Powiatowej Stacji,
 - d) systematyczna kontrola stanu sprzętu, mebli, instalacji wodno – kanalizacyjnej i elektrycznej, oszklenia okien itp.,
 - e) zlecenie naprawy zgłaszanych usterek przez pracowników Powiatowej Stacji,
 - f) zamawianie sprzętu i artykułów przeznaczonych do wykonania powierzonych zadań w Powiatowej Stacji oraz odpowiednie gospodarowanie nimi.

§ 19. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 2) zapewnienie terminowości, prawidłowości i zgodności sprawozdań finansowych;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) opracowanie planów i analiz działalności finansowej;
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 6) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, a w szczególności wstępnej kontroli, operacji gospodarczych związanych z:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrola wyciągów bankowych i raportów kasowych;
- 8) kwalifikowanie dochodów wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej oraz wydatków;
- 9) sporządzanie listy płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych;
- 10) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników;
- 11) nadzór nad przeprowadzoną inwentaryzacją oraz terminowe jej rozliczanie;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych wg obowiązujących przepisów oraz dokonywanie ich analiz;
- 13) windykacje należności od dłużników;
- 14) realizacja zadań z zakresu budżetu zadaniowego.

§ 20. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Kadrowych należy:

- 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 2) współdziałanie z działem księgowości w załatwianiu spraw kadrowych;
- 3) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników i spraw związanych ze stosunkiem pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy;
- 5) prowadzenie kartotek ewidencji czasu pracy pracowników w systemie miesięcznym i rocznym;
- 6) sporządzanie rozliczeń czasu pracy i przygotowywanie danych do sprawozdań;
- 7) doskonalenie form i metod przyjmowania do pracy;
- 8) kontrolowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 9) przygotowanie wniosków w sprawie nadawania odznaczeń, nagradzania i karania pracowników;
- 10) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na świadczenia społeczne;
- 11) opracowanie danych statystycznych oraz sprawozdań dotyczących zagadnień osobowych.

§ 21. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji;
- 2) zapewnianie terminowego i prawidłowego przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników, szkoleń oraz nad zarządzaniem odzieżą i środkami ochrony osobistej;
- 3) nadzór nad realizacją nakazów i zaleceń pokontrolnych organów nadzoru nad warunkami pracy;
- 4) podnoszenie kwalifikacji w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) współdziałanie z Komendą Państwowej Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 6) dbałość o wyposażenie Powiatowej Stacji w środki ochrony przeciwpożarowej;
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 9) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych organów nadzorujących bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

§ 22. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Obronności należy:

- 1) opracowanie planu obronnego w Powiatowej Stacji i stałe jego aktualizowanie-powoływanie i organizowanie wspólnie z Dyrektorem Powiatowej Stacji grup obrony cywilnej;
- 2) opracowanie planów zamierzeń w zakresie obronności;
- 3) planowanie i organizowanie szkolenia pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących obronności;
- 5) stała współpraca w zakresie obrony cywilnej z Urzędami Miast i Gmin oraz ze Starostwem Powiatowym.

§ 23. Do zadań Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) informowanie właściwej służby ochrony państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” oraz odmowy wydania lub cofnięcia poświadczenia do poziomu „poufne” i „zastrzeżone”;
- 3) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych;
- 4) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 5) powiadomienie właściwej służby ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia naruszenia przepisów;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 24. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Jakości należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem w Powiatowej Stacji odpowiedniego i aktualnego systemu zarządzania jakością;
- 2) opracowanie, aktualizowanie i zarządzanie dokumentacją systemu zarządzania jakością (księgą jakości, procedurami ogólnymi, instrukcjami do procedur ogólnych);

- 3) organizowanie i zarządzanie programami auditów wewnętrznych;
- 4) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi;
- 5) udział w przygotowywaniu rocznych przeglądów zarządzania;
- 6) udział w planowaniu potrzeb w zakresie szkoleń personelu dotyczących systemu zarządzania jakością oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu budowy i funkcjonowania systemu zarządzania jakością.

§ 25. Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu administracji państwowej 1-szej instancji postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych i prawnych włącznie z zastępstwem procesowym,
- 3) obsługa prawna w zakresie prawa pracy;
- 4) opiniowanie projektów zarządzeń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 5) informowanie pracowników Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działania Powiatowej Stacji;
- 6) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa.

§ 26. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe;
- 2) nadzorowanie przestrzegania zasad określonych w dokumentacji bezpieczeństwa danych osobowych;
- 3) nadzorowanie obiegu oraz przechowywania dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe, w tym generowanych przez systemy informatyczne;
- 4) przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń Administratorowi Danych;
- 5) szkolenia pracowników z zakresu ochrony przetwarzania danych osobowych;
- 6) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.

Rozdział 5

Działalność lecznicza i udzielanie świadczeń

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

2. Miejscem prowadzenia działalności jest siedziba Powiatowej Stacji.

3. Działalność lecznicza w Powiatowej Stacji prowadzona jest nieodpłatnie.

Rozdział 6

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 28.1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania pracy Powiatowej Stacji i w wyznaczonym dniu tygodnia poza godzinami pracy.

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

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

4. Centralny Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Sekcję Administracyjno-Techniczną.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

§ 31. Interpretacja niniejszego Regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Powiatowej Stacji.

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W SULECINIE

