

ZARZĄDZENIE NR 18/2021
DYREKTORA
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W MIĘDZYRZECZU
z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu

Na podstawie art. 23 ustawy ust. 1 z dnia 16 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2021r. poz. 711) i § 8 ust. 3 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 12/2021r Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu z dnia 14 czerwca 2021r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego przez Wojewodę Lubuskiego.

DYREKTOR


Magdalena Szczurek

Zatwierdzam:

31.12.2021
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

Załącznik do zarządzenia nr 18/2021
Dyrektora Powiatowej
Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Międzyrzeczu
z dnia 10 grudnia 2021r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W MIĘDZYRZECZU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Międzyrzeczu, 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 Międzyrzeczu, ul. Os. Centrum 16.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat międzyrzecki.

§ 4. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Międzyrzeczu, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem Sanitarnym”, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu 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) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej: prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3, substancji chemicznych lub ich mieszanin, produktów biobójczych i detergentów,
 - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
 - h) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym,
 - i) wymagań związanych z ochroną zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 3) realizację wymagań w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i innym chorobom powodowanym warunkami środowiska a w szczególności:
 - a) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych,
 - b) nadzór nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych,

- c) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - d) wydawanie zarządzeń i decyzji w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - e) wydawanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej,
 - f) wydawanie decyzji zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, prowadzenie działań w zakresie ograniczenia dostępności nowych narkotyków w cyberprzestrzeni;
- 4) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

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

Rozdział 2

Zasady kierowania jednostką

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

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

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

§ 8. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na Stanowiskach Pracy oraz Samodzielnych Stanowiskach Pracy.

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

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

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

5. Powiatowy Inspektor Sanitarny odpowiada przed:

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

§ 9. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) kierują pracą podległych komórek oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 2) nadzorują opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości oraz kontrolują realizację zaplanowanych prac;
- 3) realizują zadania wynikające z polityki jakości Powiatowej Stacji;
- 4) biorą osobisty udział w kontrolach terenowych;
- 5) organizują szkolenia podległych pracowników Powiatowej Stacji;

- 6) opracowują okresowe analizy stanu sanitarnego/sytuacji epidemiologicznej z zakresu działania pionu;
- 7) sprawują w podległych komórkach nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjnym, stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przedstawiają Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu projekty decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 8) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 9) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) przedstawiają Dyrektorowi Powiatowej Stacji wnioski w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karania podległych pracowników;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 12) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współtworzą opis przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.).

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na stanowiskach pracy oraz 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 Międzyrzeczu” z siedzibą w Międzyrzeczu, ul. Os. Centrum 16.

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

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego z sekcjami i stanowiskami pracy:

- a) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - c) Sekcja Higieny Pracy,
 - d) Sekcja Epidemiologii,
 - e) Stanowisko Pracy Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Samodzielne Stanowisko Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - g) Punkt Przyjęć Próbek;
- 2) Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;
 - 3) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej, Obronności, Obrony Cywilnej;
 - 4) Stanowisko Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
 - 6) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, Główny Księgowy składający się z:
 - a) Stanowiska Pracy – Głównego Księgowego,
 - b) Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Płac,
 - c) Sekcji Ekonomicznej,
 - d) Sekcji Administracyjno-Gospodarczej,
 - e) Archiwum Zakładowego.

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 na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej i przyjmowania próbek.

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) przygotowywanie 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 Powiatowej Stacji;
- 6) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno-zawodowymi i pozarządowymi oraz poszczególnych komórek organizacyjnych między sobą;
- 7) uczestniczenie w naradach, kursach i szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej;
- 10) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 12. 1. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia, czystości powietrza atmosferycznego, gleby i wód oraz warunkami utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, osobowych i towarowych środków transportu publicznego.

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

- 1) prowadzenie zintegrowanego nadzoru sanitarnego nad jakością wody oraz nad obiektami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę, kąpieliskami i basenami kąpielowymi;
- 2) wydawanie ocen higienicznych i weryfikacji o materiałach lub wyrobach używanych do uzdatniania i dystrybucji wody oraz prowadzenie wykazów wydanych ocen i weryfikacji;
- 3) prowadzenie Monitoringu Jakości wody, obejmującego monitoring kontrolny i monitoring przeglądowy;
- 4) uzgadnianie harmonogramów pobierania próbek wody do badań opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowe oraz pozyskiwanie od przedsiębiorstw wodociągowych wyników badań jakości wody prowadzonych w ramach kontroli wewnętrznej;
- 5) dokonywanie ocen obszarowych jakości wody oraz szacowania ryzyka zdrowotnego konsumentów;
- 6) wydawanie opinii do projektów uchwał Rad Miejskich i Rad Gminnych w sprawie wykazu kąpielisk i miejsc o okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 7) dokonywanie oceny jakości wody w kąpielisku;
- 8) wydawanie opinii do projektów uchwał Rad Miejskich i Rad Gminnych w sprawie regulaminów utrzymania czystości i porządku na terenie gmin oraz w sprawie sposobu

- i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i zagospodarowania tych odpadów;
- 9) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami i obiektami użyteczności publicznej, w tym zwłaszcza: obiektami hotelarskimi, obiektami fryzjersko - kosmetycznymi, sportowo-kulturalnymi, szpitalami, stacjami paliw, środkami transportu publicznego oraz miejscami wypoczynku i rekreacji;
 - 10) prowadzenie kontroli i nadzoru sanitarnego obiektów stwarzających zagrożenie dla wód i gleby;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym miast i wsi;
 - 12) wydawanie zezwoleń na wywóz zwłok poza granice państwa oraz wydawanie opinii dla Starosty Międzyrzeckiego na sprowadzenie zwłok do Polski;
 - 13) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie ekshumacji;
 - 14) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad postępowaniem ze zwłokami i szczątkami ludzkimi poprzez nadzór przeprowadzanych ekshumacji oraz nadzór warunków przewozu zwłok oraz szczątków ludzkich;
 - 15) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji;
 - 16) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemiologicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
 - 17) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych;
 - 18) prowadzenie nadzoru nad imprezami masowymi;
 - 19) udział nad zabezpieczeniem przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, zjazdów, pielgrzymek i przemieszczeń dużych grup ludności;
 - 20) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 13. 1. Do zadań **Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

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

- 1) kontrolę i nadzór nad jakością zdrowotną środków spożywczych (w tym żywnością genetycznie modyfikowaną - GMO, suplementami diety i środkami specjalnego przeznaczenia żywieniowego i żywnością z importu), dozwolonymi substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu i innymi składnikami

- żywności, w tym żywnością sprzedawaną „na odległość” przez Internet oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, jakością żywienia ludzi;
- 2) kontrolę i nadzór sanitarny nad warunkami w procesie produkcji i obrocie środkami spożywczymi, dozwolonymi substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu i innymi składnikami żywności, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, jakością żywienia ludzi.;
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych, wdrażanie postępowania egzekucyjnego oraz wystąpienia do właściwych organów inspekcji o nakładanie kar pieniężnych;
 - 4) udział w likwidacji i opracowaniu ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
 - 5) podejmowanie innych działań na rzecz polepszania jakości zdrowotnej środków spożywczych oraz jakości żywienia ludzi;
 - 6) udział we wdrażaniu oraz sprawdzanie funkcjonowania Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point – HACCP) w podległych zakładach;
 - 7) współudział w Systemie Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (Rapid Alert System for Food and Feed – RASFF);
 - 8) realizację planu poboru prób do badań w ramach urzędowej kontroli żywności oraz monitoringu krajowego;
 - 9) wydawanie decyzji zatwierdzenia zakładów i zaświadczeń o wpisie do rejestru, decyzji o wykreśleniu z rejestru, odmowy wpisu do rejestru;
 - 10) współdziałanie w opiniowaniu dokumentacji projektowej nowych obiektów oraz adoptowanych związanych z produkcją lub obrotem żywnością;
 - 11) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji dotyczących złego stanu sanitarnego miejsc produkcji i obrotu żywnością lub niewłaściwej jakości żywności;
 - 12) współpracę z innymi instytucjami kontrolującymi w zakresie bezpieczeństwa żywności, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością;
 - 13) współudział nad zabezpieczeniem miejsc sprzedaży żywności podczas imprez masowych, zgromadzeń, zjazdów, pielgrzymek itp.;
 - 14) utrzymanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania jakością oraz kontrolą zarządczą w nadzorze sanitarnym;
 - 15) określanie potrzeb w zakresie szkoleń dotyczących zagadnień higieny żywności żywienia i przedmiotów użytku;

- 16) podejmowanie działań w zakresie określonym w przepisach o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 17) sprawowanie nadzoru nad jakością żywności i żywienia w zakładzie żywienia zbiorowego (stołówki szkolne, przedszkolne, szpitale, domy pomocy społecznej), gdzie posiłki serwuje się tzw. wrażliwej grupie konsumentów;
- 18) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 14. 1. Do zadań **Sekcji Higieny Pracy**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy zapobieganie chorobom zawodowym i prowadzenie postępowania w tym zakresie, sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w zakładach pracy oraz nadzór nad kosmetykami.

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

- 1) podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków zdrowotnych środowiska pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad substancjami chemicznymi i ich mieszaninami;
- 3) podejmowanie działań dotyczących podmiotów i osób trudniących się produkcją lub wprowadzeniem do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w cyberprzestrzeni, prowadzenie działań w zakresie ograniczenia dostępności nowych narkotyków w cyberprzestrzeni, współpraca w tym zakresie z organami Służby Celnej, Policji, Prokuratury, Inspekcji Farmaceutycznej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad produkcją, stosowaniem i obrotem produktami biobójczymi w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3 oraz współpracę z policją;
- 6) sprawowanie nadzoru w zakładach pracy zatrudniających pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym i mutagennym;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakładach pracy zatrudniających pracowników w warunkach narażenia na działanie czynników biologicznych;
- 8) analizę stanu higieny pracy i epidemiologii chorób zawodowych na terenie powiatu oraz skutków biologicznych narażenia zawodowego;
- 9) prowadzenie działań związanych z nadzorem nad detergentami;

- 10) sprawowanie nadzoru pod kątem przestrzegania przez pracodawców przepisów i zasad BHP podczas prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczaniem wyrobów zawierających azbest;
- 11) nadzór nad warunkami pracy przy magazynowaniu, stosowaniu i dystrybucji środków ochrony roślin;
- 12) współpracę z Państwową Inspekcją Pracy, służbami medycyny pracy i innymi instytucjami w zakresie profilaktyki zdrowia pracowników, a zwłaszcza ich ochrony przed oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13) kontrole zakładów pracy o istotnym narażeniu zawodowym;
- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) podejmowanie działań związanych z promocją zdrowia w środowisku pracy;
- 16) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej;
- 17) kontrole i nadzór sanitarny nad warunkami w procesie produkcji i obrocie kosmetykami;
- 18) koordynacja działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX;
- 19) współpraca z innymi instytucjami kontrolującymi z zakresie kosmetyków.

§ 15. 1. Do zadań **Sekcji Epidemiologii**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz innych mogących występować epidemicznie, nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi personelu medycznego, sprzętu i pomieszczeń, w których są udzielane świadczenia zdrowotne oraz nadzór nad szczepieniami ochronnymi i dystrybucją szczepionek.

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

- 1) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego na obszarze powiatu tj.:
 - a) zwalczanie chorób i ognisk chorób zakaźnych i pasożytniczych,
 - b) rejestracja chorób zakaźnych,
 - c) dokonywanie analiz sytuacji epidemiologicznej,
 - d) przeciwdziałanie zagrożeniom bioterrorystycznym;
- 2) ewidencjonowanie i nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych;
- 3) nadzór nad planowaniem i wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 4) planowanie zaopatrzenia w szczepionki oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem szczepionek w poszczególnych punktach szczepień;
- 5) udział w organizowaniu szczepień ochronnych w sytuacjach zagrożeń epidemicznych;

- 6) sprawowanie nadzoru nad procesami sterylizacji, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- 7) sprawowanie nadzoru sanitarno- higienicznego w podmiotach leczniczych i gabinetach prywatnych udzielających świadczenia zdrowotne;
- 8) nadzór nad zakażeniami szpitalnymi w podległych placówkach leczenia, świadczących usługi medyczne stacjonarne;
- 9) opracowanie i aktualizację planów postępowania w sytuacjach awaryjnych;
- 10) udział w zabezpieczeniu przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, pielgrzymek, zjazdów, przemieszczeń dużych grup ludności;
- 11) zbieranie, weryfikację i opracowywanie danych statystycznych epidemiologicznych;
- 12) opracowywanie zbiorczych analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno-sanitarnego obiektów służby zdrowia;
- 13) prowadzenie profilaktyki zakażeń i chorób zakaźnych poprzez działania informacyjne i edukacyjne;
- 14) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem odpowiedniego i aktualnego systemu jakości w Powiatowej Stacji;
- 15) określanie potrzeb w zakresie szkoleń dotyczących zagadnień epidemiologii i higieny;
- 16) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 16. 1. Do zadań **Stanowiska Pracy Higieny Dzieci i Młodzieży**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy nadzór nad higieną środowiska, należytnym stanem higieniczno-sanitarnym nieruchomości i higieną pomieszczeń w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku dzieci i młodzieży.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez: nadzór nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących norm przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz ośrodki wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie:

- 1) higieny procesu nauczania i wychowania;
- 2) stanu sanitarnego i bezpiecznych warunków nauki, wychowania i wypoczynku;
- 3) wyposażenia pomieszczeń w odpowiednie meble i inny sprzęt;
- 4) dokonywania oceny stanowisk pracy ucznia, pomiarów oświetlenia oraz pomiarów temperatury;
- 5) dokonywania pomiarów obciążenia uczniów tornistrami – plecakami;

- 6) współpracy z innymi instytucjami kontrolującymi z zakresie bezpieczeństwa wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 7) prowadzenia oceny opieki profilaktycznej i pomocy przedlekarskiej uczniów w szkołach, współpraca z pielęgniarkami w środowisku nauczania i wychowania;
- 8) prowadzenia w środowisku szkolnym działań z zakresu edukacji zdrowotnej wynikających z analizy lokalnych potrzeb i najczęściej występujących problemów zdrowotnych dzieci i młodzieży;
- 9) przyjmowania i rozpatrywania interwencji;
- 10) opracowywania informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
- 11) wdrażania i przestrzegania procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 17. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie, w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opiniowanie, w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, planowanych przedsięwzięć;
- 3) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 4) 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;
- 5) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczącej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 6) wydawanie zgody na założenie lub rozszerzenie cmentarzy komunalnych i wznaniowych;
- 7) wydawanie zgody na warunki w sprawach określonych w obowiązujących przepisach;
- 8) wydawanie opinii i zaświadczeń stwierdzających spełnienie wymagań higienicznych i zdrowotnych w obiektach budowlanych;

- 9) kontrola zgodności budowanych obiektów budowlanych z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi określonymi w obowiązujących przepisach;
- 10) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 11) załatwianie spraw w związku z interwencjami społeczeństwa w zakresie obejmującym działalność zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) udzielanie zainteresowanym (inwestorom, projektantom itp.) wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów i wymagań sanitarnohigienicznych;
- 13) uczestniczenie w rozprawach wodno- prawnych i administracyjnych organizowanych przez urzędy administracji państwowej i samorządowej;
- 14) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Powiatowym Inspektorem Weterynarii, Państwową Inspekcją Pracy, wydziałami budownictwa i ochrony środowiska Urzędów Miast i Gmin oraz Starostwa Powiatowego;
- 15) opracowanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
- 16) sporządzanie sprawozdań z działalności oraz opracowywanie planów pracy;
- 17) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 18. Do Punktu Przyjęcia Próbek należy współpraca z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Gorzowie Wielkopolskim i innymi powiatowymi stacjami sanitarno – epidemiologicznymi w województwie lubuskim poprzez:

- 1) przyjmowanie niezbędnych próbek do badań laboratoryjnych (kał i sporale) oraz przekazywanie ich do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) wydawanie wyników badań - sprawozdań sporządzonych przez Wojewódzką Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Gorzowie Wielkopolskim i w Zielonej Górze;
- 3) przyjmowanie opłat i sporządzanie rozliczenia z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Gorzowie Wielkopolskim i w Zielonej Górze;
- 4) współpraca z innymi powiatowymi stacjami sanitarno – epidemiologicznymi w województwie lubuskim.

§ 19. 1. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością oświatowo – zdrowotną w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

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

- 1) popularyzowanie wiedzy o zdrowiu i higienie poprzez prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej;
- 2) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego odżywiania, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 5) ocena działalności oświatowo – zdrowotnej przez szkoły i inne placówki oświatowo – wychowawcze, podmioty lecznicze, inne zakłady, instytucje i organizacje oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 6) opracowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
- 7) opracowanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności sekcji;
- 8) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 20. 1. Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy zapewnienie warunków dla działalności Powiatowej Stacji poprzez obsługę finansowo-księgową, kadrową oraz utrzymanie pełnej sprawności infrastruktury technicznej.

2. Pracą Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego kieruje **Główny Księgowy**, który wykonuje swe zadania wynikające z odrębnych przepisów

§ 21. Do zadań **Głównego Księgowego**, który wykonuje swe zadania wynikające z odrębnych przepisów należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego;
- 2) prowadzenie rachunkowości i nadzór całokształtu organizacyjnego prac wykonywanych przez poszczególne komórki oraz samodzielne stanowiska;
- 3) nadzór nad prowadzeniem kasy;
- 4) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dochodów budżetowych i windykacją należności;
- 5) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 6) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zapasów materiałowych, środków trwałych;
- 7) nadzór nad ewidencją wydatków i kosztów działalności podstawowej;

- 8) opracowywanie planów finansowych oraz bieżący nadzór w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym;
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 10) nadzór nad obsługą budżetu zadaniowego i systemu obsługi budżetu państwa „TREZOR”;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 13) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 22. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Płac**, wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia, spraw osobowych pracowników Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) w zakresie zatrudnienia:
 - a) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
 - b) rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr oraz doskonalenie form i metod przyjmowania do pracy nowych pracowników,
 - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie osób wykonujących staż pracy,
 - d) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe;
- 2) w zakresie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
 - b) planowanie i ewidencjonowanie czasu pracy i urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, bezpłatnych oraz wychowawczych,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z absencją chorobową pracowników i jej analiza,
 - d) prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień pracowniczych do kontroli i mandatowania oraz sporządzanie i wydawanie legitymacji służbowych;
- 3) w zakresie spraw socjalnych i bytowych:

- a) sporządzanie regulaminów dotyczących potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz organizowanie opieki socjalnej nad emerytami i rencistami,
 - b) współdziałanie i kontrola dokumentacji przy prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - c) współdziałanie w organizacji i prowadzeniu dokumentacji kursów i szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji oraz pracowników uczących się zaocznie;
- 4) przygotowanie dokumentacji dla Rady prawnej w celu sporządzenia dokumentów związanych z rejestracją Powiatowej Stacji w organach do tego powołanych oraz jej organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem;
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - 6) sporządzanie i naliczanie list płac wynagrodzeń, naliczanie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, funduszu pracy, ubezpieczenia wypadkowego;
 - 7) naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonanie rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
 - 8) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych dla Urzędu Statystycznego, Jednostek nadrzędnych, rozliczanie deklaracji do PEFRON Warszawa;
 - 9) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 23. Do zadań **Sekcji Ekonomicznej**, wchodzącej w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy organizacja prac i prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:

- 1) wprowadzanie do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych przychodów i kosztów zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz w układzie zadaniowym;
- 2) rozliczanie inwentaryzacji składników aktywów, pasywów i ujęcie jej wyników w księgach rachunkowych;
- 3) wycena aktywów i pasywów, w tym :
 - a) majątku trwałego,
 - b) należności i zobowiązań,
 - c) inwestycji,
 - d) składników aktywów obrotowych Powiatowej Stacji;
- 4) ewidencja i windykacja należności;

- 5) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i obowiązkowa korekta na koniec roku;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki) oraz załączników do sprawozdania finansowego;
- 7) rozliczanie podatku VAT oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych;
- 9) prowadzenie kasy oraz sporządzanie całej dokumentacji związanej z dokonywaniem operacji kasowych;
- 10) obsługa programów: bankowego, księgowego i programu obsługi budżetu państwa „TREZOR”;
- 11) prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
- 12) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz zapasów materiałów (w tym szczepionek);
- 14) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 24. Do zadań **Sekcji Administracyjno-Gospodarczej**, wchodzącej w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, gospodarczej, technicznej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw technicznych - utrzymanie pełnej sprawności technicznej urządzeń techniczno-gospodarczych, budynków i budowli oraz instalacji sanitarno-energetycznych poprzez:
 - a) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie przeglądów technicznych,
 - b) gospodarowanie i ewidencjonowanie majątku Powiatowej Stacji oraz zabezpieczanie go,
 - c) planowanie, analizowanie i realizację zakupów usług energetycznych i transportowych w trybie zamówień publicznych, a także udział w likwidacji materiałów zbędnych;
- 2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji majątku stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym,

- b) organizowanie i zabezpieczanie obsługi: magazynów, kancelarii, sekretariatu, central telefonicznych, poczty,
 - c) organizowanie i zabezpieczenie obsługi składnicy akt (archiwum zakładowe),
 - d) zapewnianie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką zakładu,
 - e) analizowanie i planowanie zakupów z zastosowaniem procedury zamówień publicznych;
- 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej poprzez zabezpieczenie pomieszczeń, urządzeń i instalacji w obiektach Powiatowej Stacji, w szczególności:
- a) wyposażenie i sprawdzanie sprawności sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych określonych w odrębnych przepisach,
 - b) utrzymanie dróg ewakuacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) zapewnienie dostępności instrukcji alarmowej i zasad postępowania na wypadek różnych zagrożeń oraz umieszczenie we właściwych miejscach tablic informacyjnych i prawidłowego oznakowania,
 - d) przeprowadzanie okresowych kontroli urządzeń i instalacji;
- 4) organizowanie i nadzorowanie systemu informatycznego Powiatowej Stacji;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 25. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej, Obronności, Obrony Cywilnej należy:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - b) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Powiatowej Stacji, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - c) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

- d) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach,
 - e) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - f) współdziałanie z lekarzem uprawnionym do badań profilaktycznych i służbą bhp w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń,
 - b) instruktaż oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - c) nadzór nad utrzymaniem w należyтым porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych oraz konserwacją i utrzymaniem sprzętu przeciwpożarowego;
- 3) w zakresie obronności:
- a) opracowanie planu obronnego Powiatowej Stacji przez poszczególnych wykonawców,
 - b) przygotowywanie Powiatowej Stacji do działania w systemie wykrywania skażeń,
 - c) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w środki i sprzęt,
 - d) planowanie ćwiczeń obronnych, opracowywanie niezbędnej dokumentacji,
 - e) opracowywanie informacji na posiedzenia Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - f) nadzór nad reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 4) w zakresie obrony cywilnej:
- a) opracowanie i aktualizowanie planu działania w dziedzinie obrony cywilnej wojewódzkiej stacji sanitarno – epidemiologicznej oraz innych dokumentów wynikających z zarządzania kryzysowego,
 - b) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej,
 - c) udział w szkoleniach organizowanych przez organy obrony cywilnej,
 - d) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - e) gospodarowanie sprzętem i materiałami obrony cywilnej.

§ 26. Do zadań Stanowiska Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji i wydawanie „poświadczenia bezpieczeństwa”;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o przebiegu tej współpracy;
- 10) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie stanu nadzwyczajnego;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 27. Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej i obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu administracji państwowej w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) sporządzanie opinii prawnych na zlecenie i potrzeby Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego oraz zastępstwo procesowe;
- 3) informowanie o przepisach prawnych oraz szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 4) udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczenia dowodów oraz roszczeń w postępowaniu karnym, cywilnym;
- 5) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 6) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym;
- 8) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

1000 1000

1000 1000