

## ZARZĄDZENIE NR 01/DYR/10

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kamiennej Górze

z dnia 04 stycznia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno -  
Epidemiologicznej w Kamiennej Górze

Zgodnie z art.5 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze zmianami w organizacji i podziale zadań administracji publicznej w województwie (Dz. U. z 2009 r. Nr 92, poz.753) oraz § 7 ust.2 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 9 września 2002 roku w sprawie organizacji sposobu działania stacji sanitarno – epidemiologicznych (Dz.U. Nr 162, poz. 1342 z późn. zm.<sup>1</sup>) zarządza się co następuje:

### § 1

Wprowadza się jako obowiązujący w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kamiennej Górze Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 01 do niniejszego zarządzenia i zatwierdzony przez Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu.

### § 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kamiennej Górze do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz do przestrzegania jego postanowień..

### § 3

Traci moc Zarządzenie NR 11/DYR/08 z dnia 12 czerwca 2008 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Kamiennej Górze

### § 4

Nadzór nad realizacją i aktualizacją Zarządzenia powierza się pracownikowi Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacji, Statystyki i Kadr.

<sup>1</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały opublikowane w Dz. U. z 2004 r. Nr 285, poz.2868.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kamiennej Górze przez Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2010 r.

**RADCA PRAWNY**

*Zdzisław Ciecha*

**mgr Zdzisław Ciecha**

.....  
podpis i pieczęć Radcy Prawnego

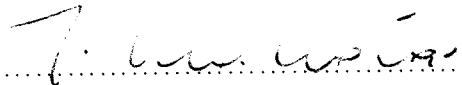
04.01.2010

.....  
data, podpis i pieczęć Dyrektora

**INSPEKTOR  
POWIATOWA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA  
W KAMIENNEJ GÓRZE  
lek. med. Andrzej Wyrzykowski**

**Zatwierdzam**

**Załącznik Nr 01 do Zarządzenia Nr01/DYR/10**  
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-  
Epidemiologicznej w Kamiennej Górze

  
.....  
Dolnośląski Państwowy Wojewódzki  
Inspektor Sanitarny we Wrocławiu

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEJ STACJI**  
**SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ**  
**W KAMIENNEJ GÓRZE**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kamiennej Górze zwanej dalej „Powiatową Stacją” określa:
  - 1) zasady kierowania Powiatową Stacją;
  - 2) organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji;
  - 3) zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji.

**Rozdział 2.**

**Zasady kierowania Powiatową Stacją**

**§ 2**

1. Powiatowa Stacja działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz nadanego Statutu.

**§ 3**

1. Powiatowa Stacja jest publicznym zakładem opieki zdrowotnej w stosunku, do którego uprawnienia organu założycielskiego posiada wojewoda dolnośląski.



2. Powiatowa Stacja jest dysponentem środków budżetowych III stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.
3. Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług, a uzyskane z niej dochody gromadzi na rachunku dochodów własnych.
4. Powiatowa Stacja ma siedzibę w Kamiennej Górze przy ulicy H. Sienkiewicza 5.
5. Powiatowa Stacja działa na obszarze: miasta Kamienna Góra, gminy Kamienna Góra, miasta i gminy Lubawka, gminy Marciszów.
6. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jako organ rządowej administracji zespolonej w powiecie powołany jest z mocy ustawy do sprawowania:
  - 1) zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;
  - 2) prowadzenia działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
  - 3) prowadzenia działalności oświatowo-zdrowotnej.
7. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny zadania wykonuje przy pomocy urzędu – Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej.
8. Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego powołuje starosta powiatu kamiennogórskiego za zgodą Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu.
9. Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego powołuje starosta powiatu kamiennogórskiego za zgodą Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu. Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wykonuje zadania powierzone mu przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i zastępuje go w czasie jego nieobecności.
10. Powołanie na stanowisko Państwowego Inspektora Sanitarnego następuje na okres 5 lat.

#### § 4

1. Do zadań Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Kamiennej Górze należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez państwowego powiatowego inspektora sanitarnego;
  - 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;

be

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

### Rozdział 3.

#### Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji w Kamiennej Górze

##### § 5

1. W skład Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kamiennej Górze wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
  - 2) Oddział Nadzoru Terenowego:
    - a) Sekcja Badań Szkodliwości Fizycznych,
    - b) Sekcja Epidemiologii,
    - c) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
    - d) Sekcja Higieny Komunalnej,
    - e) Sekcja Higieny Pracy,
    - f) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
    - g) Sekcja Poboru Prób;
  - 3) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
  - 4) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
  - 5) Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji, Statystyki i Kadr;
  - 6) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
  - 7) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;
  - 8) Stanowisko Pracy – Główny Księgowy;
  - 9) Stanowisko Pracy – Informatyk;
  - 10) Stanowisko Pracy Sekretarki Medycznej.
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 01 do Regulaminu Organizacyjnego.
3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kamiennej Górze stanowi załącznik nr 02 do Regulaminu Organizacyjnego.

##### § 6

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jest Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kamiennej Górze.
2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną przy pomocy Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora

Sanitarnego, który zastępuje go w czasie jego nieobecności oraz Głównego Księgowego, lub innych pisemnie upoważnionych osób.

3. Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne wymienione w § 5 ust. 1 pkt. 1, 3 – 5, 7 – 10, pozostałe poprzez zastępcę i głównego księgowego.
4. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy techniczni tych komórek.
5. Główny Specjalista ds. Systemu Jakości koordynuje pracę komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie realizacji polityki jakości.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zakres działania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w Kamiennej Górze**

#### **§ 7**

Szczegółowa struktura organizacyjna oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w Kamiennej Górze:

#### **1. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:**

##### **1) Struktura organizacyjna:**

- a) Stanowisko do Spraw Księgowości,
- b) Stanowisko do Spraw Obsługi;

##### **2) Zadania:**

###### **a) Stanowisko do Spraw Księgowości:**

- praca w programie Płatnik w zakresie sporządzania obowiązującej dokumentacji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- sporządzanie obowiązującej dokumentacji płacowej,
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umów cywilno – prawnych,
- prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych i dochodów własnych oraz windykacja należności,
- dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami,

- prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłków ZUS oraz innych obowiązujących rejestrów i ewidencji,
- dokonywanie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym,
- przygotowywanie umów i prowadzenie rozliczeń finansowych z pracownikami z zakresu działalności socjalnej,
- prowadzenie korespondencji zewnętrznej z instytucjami, urzędami oraz osobami fizycznymi;
- przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat środków finansowych oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji kasowej,
- odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najpóźniej w dniu następnym,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- przygotowywanie, rejestrowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- pobieranie i rozliczanie bloczków mandatów karnych w Urzędzie Wojewódzkim;

**b) Stanowiska do Spraw Obsługi:**

- obsługa codzienna pojazdu oraz terminowe dokonywanie przeglądów technicznych samochodu,
- pobieranie próbek wody do badań laboratoryjnych,
- przewożenie pobranych próbek żywności, wody, próbek sanitarnych, wymazów i innych do badających je laboratoriów.

**2. Oddział Nadzoru Terenowego:**

**1) Struktura Organizacyjna:**

- a) Sekcja Badań Szkodliwości Fizycznych,
- b) Sekcja Epidemiologii,
- c) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
- d) Sekcja Higieny Komunalnej,
- e) Sekcja Higieny Pracy,
- f) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
- g) Sekcja Poboru Prób;



## 2) Zadania:

### a) Sekcja Badań Szkodliwości Fizycznych:

- przeprowadzanie badań fizycznych środowiska pracy (oświetlenie),
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji, rejestrów i ewidencji,
- nadzór nad posiadanym wyposażeniem pomiarowym,
- opracowywanie i sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdań;

### b) Sekcja Epidemiologii:

- wykrywanie, zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych, poprzez opracowywanie i analizowanie ognisk chorób zakaźnych, nadzór nad nosicielami i osobami ze styczności z chorym i nosicielami,
- prowadzenie rejestrów w zakresie chorób zakaźnych, biologicznej kontroli procesów sterylizacji, kontroli obiektów, decyzji administracyjnych oraz interwencji,
- sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami opieki zdrowotnej, gabinetami prywatnej praktyki lekarskiej i pielęgniarstwa,
- nadzór nad procesami sterylizacji i dezynfekcji w podległych placówkach,
- nadzór na gospodarką szczepionkami, wykonawstwem szczepień ochronnych oraz analiza odczynów poszczepiennych,
- opracowywanie raportów o zakażeniach zakładowych i drobnoustrojach alarmowych,
- analizowanie na bieżąco sytuacji epidemiologicznej na terenie powiatu oraz podejmowanie działań mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa zdrowotnego społeczności lokalnej,
- współpraca z Inspekcją Weterynaryjną oraz jednostkami samorządowymi,
- roczne opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć i harmonogramu nadzoru nad obiektami,
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań;

### c) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży:

- nadzór sanitarny nad obiektami nauczania i wychowania w zakresie higieny procesu nauczania i wychowania,

- nadzór nad warunkami sanitarnymi i higienicznymi w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży,
- szerzenie oświaty i promocji zdrowia w nadzorowanych placówkach,
- opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań i informacji,
- prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli,
- prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawanych zaleceń zapewnienia właściwych warunków w placówkach oświatowych;

**d) Sekcja Higieny Komunalnej:**

- nadzór sanitarny nad obiektami użyteczności publicznej oraz środkami transportu osobowego,
- nadzór sanitarny nad urządzeniami do zaopatrywania ludności w wodę do picia, ujęciami powierzchniowymi wody, basenami kąpielowymi i kąpieliskami,
- nadzór sanitarny nad przewozem i ekshumacją zwłok,
- nadzór sanitarny nad zakładami opieki zdrowotnej, aptekami, hurtowniami farmaceutycznymi,
- nadzór sanitarny nad ośrodkami wypoczynkowymi, rekreacyjnymi i kulturalno-oświatowymi,
- nadzór sanitarny nad składowiskami odpadów komunalnych,
- włączenie w całość prac zagadnień z dziedziny obronności kraju i zwalczania klęsk żywiołowych,
- opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- opracowywanie rocznych harmonogramów poboru próbek wody,
- realizacja zadań z zakresu monitoringu jakości wody – prowadzenie i aktualizowanie bazy danych z zakresu monitoringu jakości wody,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego do wspomaganie Monitoringu Jakości Sanitarnej Wody;

**e) Sekcja Higieny Pracy:**

- nadzór sanitarny nad warunkami pracy w zakładach pracy w zakresie zapobiegania powstawania chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
- rozpoznawanie środowiska pracy w aspekcie występowania na stanowiskach pracy zagrożeń zawodowych,
- zapewnienie bezpieczeństwa chemicznego przy stosowaniu w działalności zawodowej i wprowadzaniu do obrotu niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych, w tym prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3 oraz produktów biobójczych,
- prowadzenie postępowania w przypadkach zgłoszeń podejrzenia choroby zawodowej oraz przygotowanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej,
- prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji,
- opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- prowadzenie dokumentacji oraz przeprowadzanie kontroli zgodnie z obowiązującymi procedurami;

**f) Sekcja Żywności, Żywności i Przedmiotów Użytku:**

- działania w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywności i Środkach Żywnienia Zwierząt (RASFF), w tym sporządzanie analizy ryzyka zdrowotnego,
- działania w zakresie funkcjonowania systemu RAPEX – szybkiej wymiany informacji o produktach niebezpiecznych,
- sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności (w tym suplementów diety, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, żywności wzbogacanej), dozwolonych substancji dodatkowych i innych składników żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków,
- sprawowanie nadzoru nad warunkami prawidłowego żywienia zbiorowego ludzi,

*100*

- nadzór sanitarny nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywnością, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, kosmetykami oraz innymi wyrobami mogącym mieć wpływ na zdrowie ludzi,
- udział w opiniowaniu dokumentacji projektowej zakładów żywnościowo-żywnościowych, dokonywanie kontroli na wniosek strony celem wydania decyzji zatwierdzenia zakładu oraz wpisu do rejestru zakładów,
- nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w rozporządzeniach (WE) nr 1829/2003 i 1830/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczących żywności genetycznie zmodyfikowanej ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego znakowania środków spożywczych zawierających GMO,
- dokonywanie ocen wyników badań pobranych i zbadanych próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w oparciu o sprawozdania z ich badań,
- ocena znakowania żywności (w tym suplementów diety, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego, żywności wzbogacanej), kosmetyków, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przegląd i analiza dokumentacji prowadzonej przez przedsiębiorców w zakresie realizacji zasad dobrej praktyki higienicznej, dobrej praktyki produkcyjnej oraz systemu HACCP – Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli,
- realizacja postanowień wynikających z zawartego porozumienia ramowego pomiędzy Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym a Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
- opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych,
- szerzenie oświaty zdrowotnej w zakresie problematyki higieny żywności, prawidłowego żywienia i przedmiotów użytku,
- opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- włączanie się w całokształt pracy zagadnień z dziedziny obronności kraju i zwalczania klęsk żywiołowych,
- współpraca z organami władzy i administracji terenowej oraz innymi urzędami i jednostkami organizacyjnymi,

10

- prowadzenie i aktualizacja bazy danych w programach informatycznych;

**g) Sekcja Poboru Prób:**

- przyjmowanie próbek do badań i ich rejestracja (wymazy, sporale),
- pobór próbek wody i żywności w terenie,
- transport pobranych próbek do wyznaczonego laboratorium,
- opracowywanie i sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdań.

**3. Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia:**

**1) Zadania:**

- a) promocja zdrowego stylu życia dla społeczności lokalnej w zakładach opieki zdrowotnej, placówkach wychowania i nauczania, zakładach pracy i innych placówkach celem poprawy zdrowia publicznego,
- b) organizowanie szkoleń metodycznych i merytorycznych dla koordynatorów programów promocji zdrowia i interwencji nieprogramowych,
- c) współpraca z lokalnymi masmediami w zakresie działań edukacyjno-informacyjnych o zdrowiu,
- d) opracowywanie nowoczesnych i atrakcyjnych form popularyzacji wiedzy w zakresie zdrowia publicznego,
- e) gromadzenie i wypożyczanie pomocy poglądowych i dystrybucja materiałów oświatowych,
- f) pozyskiwanie partnerów w środowisku lokalnym na rzecz realizacji programów promocji zdrowia i interwencji nieprogramowych,
- g) współpraca z samorządami lokalnymi w zakresie promocji zdrowia w środowisku lokalnym,
- h) monitoring i ewaluacja realizowanych programów promocji zdrowia,
- i) opracowywanie rocznych planów pracy, programów promocji zdrowia, harmonogramów działań programowych, planów interwencji nieprogramowych, sporządzanie obowiązujących sprawozdań.

**4. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej:**

**1) Zadania:**

- a) zapewnienie obsługi prawnej w Powiatowej Stacji,

CD

- b) nadzór nad egzekucją należności Powiatowej Stacji,
- c) prowadzenie aktualizacji przepisów prawnych,
- d) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym otrzymywanych od Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz pracowników komórek organizacyjnych projektów zarządzeń, decyzji i postanowień oraz pism o charakterze wystąpień,
- e) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
- f) opracowywanie pozwów, pism procesowych, rewizji i wniosków o ukaranie,
- g) występowanie w imieniu Powiatowej Stacji przed sądem,
- h) udzielanie wskazówek, co do sposobu zbierania i zabezpieczania dowodów oraz roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu karnym oraz cywilnym.

#### **5. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji, Statystyki i Kadr:**

##### **1) Zadania:**

- a) bieżąca aktualizacja statutu, regulaminów i innych aktów prawnych obowiązujących w Powiatowej Stacji oraz bieżące dokonywanie zmian w rejestrze wojewody dolnośląskiego,
- b) sporządzanie obowiązujących sprawozdań tygodniowych, dwutygodniowych, miesięcznych, kwartalnych i rocznych obejmujących zachorowania i podejrzenia zachorowań na choroby zakaźne,
- c) sporządzanie innej sprawozdawczości statystycznej i informacji okresowych,
- d) zbieranie i opracowywanie informacji w zakresie sytuacji epidemiologicznej na terenie działania Powiatowej Stacji,
- e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji kadrowej i statystycznej (akta osobowe, ewidencje i rejestry dotyczące spraw pracowniczych, rejestry zachorowań, aktualizacja CRON, itp.),
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną informacji niejawnych,
- g) nadzór nad przestrzegania ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- h) prowadzenie centralnego rejestru mandatów karnych,
- i) sporządzanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć.

## **6. Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego:**

### **1) Zadania:**

- a) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko przeprowadzonej na etapie sporządzania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz na etapie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- b) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, warunków realizacji przedsięwzięcia, lokalizacji inwestycji celu publicznego, warunków zabudowy projektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz wydawanie opinii w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- c) przeprowadzanie kontroli obiektów w trakcie budowy lub przebudowy,
- d) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych,
- e) udzielanie konsultacji z zakresu Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- f) opracowywanie materiałów statystycznych do GUS,
- g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji.

## **7. Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości:**

### **1) Zadania:**

- a) nadzorowanie funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania jakością zgodnie z normą PN – EN ISO 9001: 2009 i PN – EN ISO/ IEC 17020: 2006,
- b) aktualizacja zintegrowanego systemu zarządzania jakością tj. dostosowanie go do zmieniających się norm i przepisów prawa,
- c) zarządzanie i rozprowadzanie zatwierdzonych procedur, instrukcji ogólnych oraz Księgi Jakości,
- d) koordynacja prac związanych z doskonaleniem systemu zarządzania jakością we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- e) planowanie i prowadzenie auditów wewnętrznych,
- f) planowanie, realizowanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu systemu jakości,

- g) inicjowanie, nadzorowanie i ocenianie skuteczności działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych,
- h) prowadzenie zapisów zgodnie z dokumentacją systemu zarządzania jakością,
- i) sporządzanie obowiązujących sprawozdań;

#### **8. Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy:**

##### **1) Zadania:**

- a) prowadzenie obsługi finansowej jednostki,
- b) opracowywanie planów budżetowych, analiza planów finansowych, sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych,
- c) prowadzenie kontroli operacji gospodarczych oraz ocena projektów umów skutkujących powstaniem zobowiązań,
- d) prowadzenie kontroli dochodów budżetowych w zakresie terminowości dochodzenia roszczeń i ściągania należności,
- e) kontrola gospodarki pieniężnej jednostki, gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz dokumentacji księgowej pod względem merytorycznym, formalny i rachunkowym zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej,
- f) sporządzanie opracowań statystycznych dla GUS;
- g) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi tj. w sposób celowy, oszczędny oraz przestrzeganie ich wydatkowania zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- h) nadzór nad prawidłowym zarządzaniem majątkiem Powiatowej Stacji.

#### **9. Samodzielne Stanowisko Pracy – Informatyk:**

##### **1) Zadania:**

- a) nadzór techniczny nad posiadany sprzętem komputerowym,
- b) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- c) prowadzenie strony internetowej,
- d) szkolenie pracowników Stacji w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania,
- e) administrowanie siecią komputerową,

#### **10. Samodzielne Stanowisko Pracy Sekretarki Medycznej:**

##### **1) Zadania:**

- a) prowadzenie korespondencji Dyrektora Powiatowej Stacji,

*colu*



- b) scalanie planów zasadniczych przedsięwzięć, ocen stanu sanitarnego powiatu oraz innych informacji opisowych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) sporządzanie dokumentacji dla radcy prawnego i inżyniera sanitarnego,
- d) prowadzenie centralnego rejestru decyzji oraz rejestru upoważnień do kontroli,
- e) udzielanie informacji klientom i kierowanie ich do właściwych sekcji,
- f) odbieranie, rozdzielanie i przesyłanie poczty elektronicznej,
- g) obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki, telefaksu, komputera),
- h) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- i) przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- j) praca z wykorzystaniem programu „Serwis Prawo i Zdrowie”.

#### § 8

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny z dnia 10 lipca 2008 r. (Zarządzenie nr 11/DYR/08 z dnia 12 czerwca 2008 r. Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kamiennej Górze).

**RADCA PRAWNY**  
  
 .....  
**mgr. Zdzisław Ciecha**.....

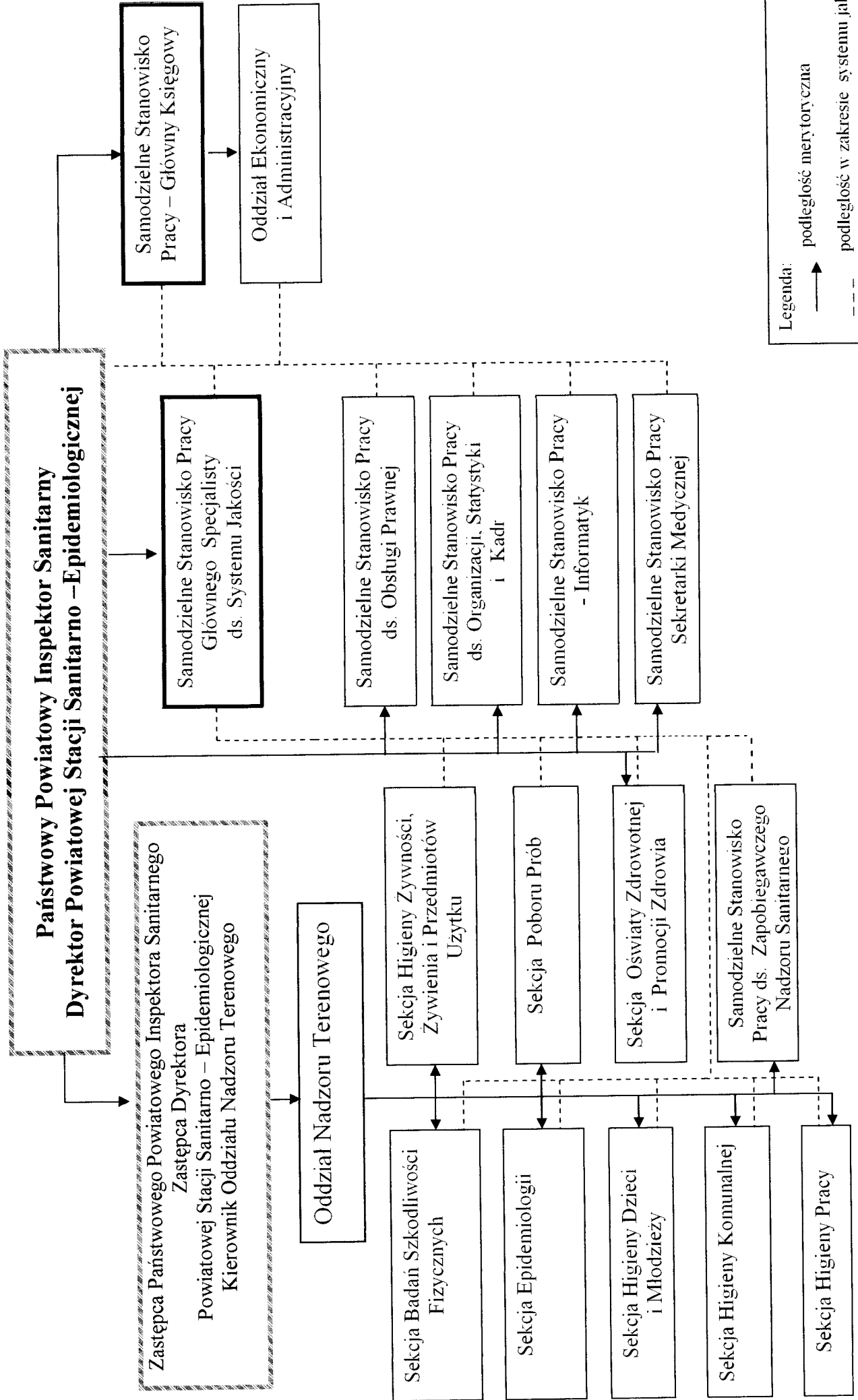
podpis i pieczęć Radcy Prawnego  
 Powiatowej Stacji  
 Sanitarno-Epidemiologicznej  
 w Kamiennej Górze

**DYREKTOR  
 POWIATOWEJ STACJI  
 SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ  
 w Kamiennej Górze**  
  
 .....  
**lek. med. Andrzej Wyrzykowski**

podpis i pieczęć Dyrektora  
 Powiatowej Stacji  
 Sanitarno-Epidemiologicznej  
 w Kamiennej Górze



**Załącznik Nr 01 do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kamiennej Górze.**



Legenda:  
 —————> podległość merytoryczna  
 - - - - -> podległość w zakresie systemu jakości

## Wykaz

symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kamiennej Górze

1. DYR – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej.
2. EK – Oddział Ekonomiczny i Administracyjny.
3. EP – Sekcja Epidemiologii.
4. HŻ – Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku.
5. HK – Sekcja Higieny Komunalnej.
6. HP – Sekcja Higieny Pracy.
7. HDM – Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży.
8. OZ – Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.
9. PRB – Sekcja Poboru Prób.
10. ZNS – Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
11. ADM – Samodzielne Stanowisko Pracy – Informatyk.
12. KD – Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji, Statystyki i Kadr.
13. STAT – Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji, Statystyki i Kadr.
14. SJ – Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości.
15. RP – Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej.

*(Handwritten signature)*