

Załącznik do Zarządzenia Nr 03/DYR/20
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Wołowie

z dnia 28 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W WOŁOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wołowie zwany dalej „Regulaminem” określa:
- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Wołowie;
 - 2) organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wołowie;
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wołowie.
- § 2. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wołowie, zwana dalej „Powiatową Stacją”, jest podmiotem leczniczym, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego, w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, posiada Wojewoda Dolnośląski.
2. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.
- § 3. Powiatowa Stacja działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 59 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 295 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1464);
 - 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wołowie nadanego przez Wojewodę Dolnośląskiego Zarządzeniem Nr 232 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa dolnośląskiego;
 - 6) niniejszego Regulaminu;
 - 7) aktów prawa wewnętrznego określających funkcjonowanie Powiatowej Stacji.
- § 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) **Powiatowym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wołowie;
 - 2) **Zastępcy Powiatowego Inspektora** – należy przez to rozumieć zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wołowie;
 - 3) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wołowie;
 - 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 1-3;
 - 5) **samodzielnych stanowiskach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 4-8;
 - 6) **PIS** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną wykonującą zadania z zakresu zdrowia publicznego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA POWIATOWĄ STACJĄ

- § 5. 1. Powiatowa Stacja działa pod bezpośrednim kierownictwem Dyrektora Powiatowej Stacji.
2. Powiatowy Inspektor, będący Dyrektorem Powiatowej Stacji, kieruje Powiatową Stacją przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Powiatowego Inspektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych.
 3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Powiatowemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Powiatowego Inspektora jako organu władzy publicznej wykonuje Zastępca Powiatowego Inspektora. Umocowanie to obejmuje w szczególności wydawanie w imieniu Powiatowego Inspektora decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych, a także wykonywanie w imieniu Powiatowego Inspektora czynności w toku postępowania sądowo-administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej.
 4. Powiatowy Inspektor może powierzyć Zastępcy Powiatowego Inspektora kierowanie komórką organizacyjną.
 5. Powiatowy Inspektor – Dyrektor Powiatowej Stacji może, w drodze odrębnych upoważnień lub umocować innych pracowników do działania w jego imieniu.
 6. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III, § 6 pkt 1 i 4-8.
 7. Osoba pełniąca funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji.
 8. Osoba pełniąca funkcję Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości w zakresie systemu zarządzania Oddziału Laboratoryjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji.
 9. Zastępcy Powiatowego Inspektora podlegają komórki organizacyjne wymienione w Rozdziale III, § 6, pkt 2-3.
 10. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 pkt 4 kierują kierownicy lub wyznaczeni pracownicy.
 11. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa w § 4 pkt 5 odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.
 12. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba, a w czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

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

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Sekcja Ekonomiczna,
 - b) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
 - c) Sekcja Spraw Pracowniczych;
- 2) Oddział Laboratoryjny:
 - a) Laboratorium Badań Fizykochemicznych Wody,
 - b) Laboratorium Badań Mikrobiologicznych Wody;
- 3) Oddział Nadzoru Terenowego:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - c) Sekcja Higieny Pracy,
 - d) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych,
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki, Rejestracji Medycznej i Szkoleń,
 - g) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEGO INSPEKTORA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 2) realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - d) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - e) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych,
 - f) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne – w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
 - 3) wydaje decyzje administracyjne z zakresu jego właściwości;
 - 4) wydaje zarządzenia;
 - 5) współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 6) wykonuje inne zadania określone przepisami.
2. Powiatowy Inspektor, jako Dyrektor Powiatowej Stacji:
- 1) kieruje Powiatową Stacją, koordynuje i kontroluje jej działalność;
 - 2) zapewnia warunki do skutecznego działania Powiatowej Stacji;
 - 3) ponosi odpowiedzialność za rezultaty działania Powiatowej Stacji;
 - 4) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
 - 5) wydaje zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEJ STACJI

§ 8. 1. Do ogólnych zadań Powiatowej Stacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 4) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 6) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 7) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 8) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywania w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 11) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 12) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 14) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia lub zdrowia, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 15) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 16) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie oraz składanie wniosków do sądów rejonowych;
- 17) opracowywanie dokumentacji związanej ze wszczęciem i prowadzeniem przed sądami cywilnymi spraw o wyegzekwowanie wierzytelności;
- 18) opracowywanie dokumentacji związanej z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym, według odrębnych przepisów;
- 19) zarządzanie portalem sprawozdawczym służącym do przekazywania sprawozdań w formie elektronicznej do GUS w zakresie przewidzianym dla jednostki sprawozdawczej;
- 20) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 21) opracowywanie projektu planu pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 22) załatwianie skarg, wniosków i petycji;

- 23) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) udział w treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne;
- 25) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 26) okresowy przegląd dokumentacji, prowadzenie niezbędnych rejestrów i wykazów z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 28) zapewnienie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji;
- 29) dokonywanie ocen i ustalanie potrzeb wyposażenia budynków, urządzeń i instalacji w urządzenia gaśnicze, alarmowe oraz podręczny sprzęt i środki gaśnicze;
- 30) sporządzanie formularzy planistycznych dla Powiatowej Stacji w zakresie wartości bazowych i wartości docelowych mierników budżetu zadaniowego;
- 31) monitorowanie wykonania planowanych wartości mierników oraz uaktualnianie planu;
- 32) sporządzanie kart ewaluacji w zakresie wykonania mierników;
- 33) ocena skuteczności i efektywności realizacji celów za pomocą przyjętych mierników;
- 34) kształtowanie pozytywnego wizerunku Powiatowej Stacji;
- 35) bieżące informowanie społeczeństwa o zagrożeniach zdrowia publicznego.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI

§ 9. 1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie **Sekcji Ekonomicznej** należy:

- 1) prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetowych;
- 2) sporządzanie planów finansowych Powiatowej Stacji;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowej Stacji;
- 4) obsługa finansowa Powiatowej Stacji;
- 5) organizowanie obiegu dokumentacji finansowej i kontrola prawidłowości dokumentów finansowych;
- 6) windykacja należności budżetowych Powiatowej Stacji;
- 7) sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Powiatowej Stacji;
- 8) prowadzenie rozliczeń z ZUS, z urzędem skarbowym, z PFRON;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń;
- 10) terminowa obsługa zobowiązań Powiatowej Stacji;
- 11) obsługa systemu informatycznego Trezor w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji.

2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie **Sekcji Administracyjno-Gospodarczej** należy:

- 1) opracowywanie planu zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) realizowanie procedur o udzielanie zamówień publicznych;
- 3) opracowywanie projektów stosownych zarządzeń dotyczących działalności Sekcji Administracyjno-Gospodarczej oraz nadzór nad ich przestrzeganiem po wprowadzeniu;
- 4) opracowywanie stosownych umów z firmami na wykonywanie usług, napraw, dostaw, przeglądów oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) prowadzenie rejestrów zawartych umów;
- 6) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały i aparaturę;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie specyfikacji dostaw materiałów i usług;
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatowej Stacji;
- 9) nadzorowanie pracy w zakresie bieżącego utrzymania czystości i właściwego zabezpieczenia budynku;
- 10) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 11) nadzór nad bieżącą konserwacją sprzętu przeciwpożarowego, diagnostycznego, elektronicznego, biurowego i posiadanych instalacji;
- 12) zapewnienie pracownikom Stacji środków ochrony osobistej i środków pierwszej pomocy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 13) przyjmowanie zgłoszeń o awariach w Powiatowej Stacji i podejmowanie działań w celu ich usunięcia;
 - 14) opracowywanie planów, organizowanie i zabezpieczanie wykonawstwa, obsługi w zakresie remontów i inwestycji oraz opracowywanie stosownej sprawozdawczości;
 - 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz dokonywanie kasacji i fizycznej likwidacji; współdziałanie w okresowych inwentaryzacjach i nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątku ruchomego;
 - 16) prowadzenie ewidencji wykorzystywania samochodu służbowego;
 - 17) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu służbowego oraz rozliczenie kosztów eksploatacyjnych.
3. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w **zakresie Sekcji Spraw Pracowniczych** należy:
- 1) prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnianiem, nawiązywaniem stosunku pracy, przebiegiem zatrudniania oraz ustaniem zatrudnienia;
 - 2) prowadzenie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji;
 - 3) prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
 - 4) opracowywanie sprawozdań, informacji z zatrudnienia pracowników;
 - 5) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych, upoważnień i zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 6) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez ZUS związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją praktyk studenckich i uczniowskich oraz staży;
 - 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z przyjmowaniem osób skierowanych na staż;
 - 9) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych oraz związkami zawodowymi działającymi w Powiatowej Stacji w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych;
 - 10) opracowywanie projektów stosownych zarządzeń, regulaminów dotyczących spraw kadrowych, socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
 - 12) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne;
 - 13) opracowanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych;
 - 14) prowadzenie ewidencji formularzy, mandatów karnych, dokonywanie rozliczenia z tytułu nałożonych i pobranych grzywien;
 - 15) udzielanie instruktażu pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie postępowania mandatowego;
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością związaną ze szkoleniami zewnętrznymi, działalnością antykorupcyjną, zatrudnieniem, wykonaniem etatów;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 18) bieżące administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności socjalnej;
 - 20) prowadzenie ewidencji archiwizowanych akt osobowych;

- 21) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji i klasyfikacji wg kategorii archiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz brakowanie dokumentacji nie archiwalnej.

§ 10. 1. Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego** należy:

- 1) rzetelne i wiarygodne wykonywanie badań na profesjonalnym i jakościowym poziomie;
 - 2) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące laboratoriów badawczych i wzorcujących”;
 - 3) weryfikacja i szacowanie niepewności metod badawczych stosowanych w laboratorium;
 - 4) dbałość o infrastrukturę laboratoriów oraz stan techniczny i spójność pomiarową wyposażenia pomiarowego;
 - 5) korzystanie z certyfikowanych materiałów odniesienia, udział w badaniach biegłości i monitorowanie jakości wyników;
 - 6) współpraca z komórkami nadzorowymi w zakresie sporządzania planów/harmonogramów pobierania próbek, określania zakresu badań i postępowania z próbkami.
2. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie **Laboratorium Badań Fizykochemicznych Wody** należy wykonywanie badań chemicznych, fizycznych i sensorycznych próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wód powierzchniowych wykorzystywanych na cele kąpieliskowe oraz wody z basenów i pływalni.
3. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie **Laboratorium Badań Mikrobiologicznych Wody** należy wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wód powierzchniowych wykorzystywanych na cele kąpieliskowe oraz wody z basenów i pływalni.

§ 11.1. Do zadań Oddziału Nadzoru Terenowego w zakresie **Sekcji Epidemiologii** należy:

- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 2) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej powiatu w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 3) prowadzenie rejestrów zakażeń i zachorowań na choroby zakaźne;
- 4) realizowanie działań związanych z prowadzeniem i funkcjonowaniem elektronicznych systemów nadzoru epidemiologicznego;
- 5) prowadzenie dochodzeń w ogniskach zakażeń i chorób zakaźnych, w tym zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 6) prowadzenie statystyki medycznej zakażeń i chorób zakaźnych objętych obowiązkiem zgłaszania;
- 7) współpraca w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi;
- 8) prowadzenie gospodarki magazynowej preparatów szczepionkowych na potrzeby punktów szczepień i sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem szczepień;
- 9) rejestracja i analiza zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP);

- 10) sporządzanie ocen i analiz wykonawstwa szczepień w powiecie;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
 - 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z realizacji zadań sekcji;
 - 13) udział w działaniach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, wysoce zakaźne i szczególnie niebezpieczne oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego;
 - 14) sporządzanie planów pracy, sprawozdań z prowadzonej działalności oraz odpowiednich wniosków, wystąpień i doraźnych informacji oraz ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu sanitarno-technicznego nadzorowanych obiektów.
2. Do zadań Oddziału Nadzoru Terenowego w zakresie **Sekcji Higieny Komunalnej** należy:
- 1) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi:
 - a) obiektów użyteczności publicznej,
 - b) środków transportu publicznego,
 - c) obiektów i urządzeń służących do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
 - d) nad cmentarzami, zakładami usług pogrzebowych, domami przedpogrzebowymi, chłodniami i urządzeniami chłodniczymi, samochodami do przewozu zwłok i szczątków ludzkich oraz nad przebiegiem ekshumacji zwłok/szczątków ludzkich;
 - 2) nadzór nad jakością :
 - a) wody do spożycia,
 - b) wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych,
 - c) ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotach leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe;
 - 3) opracowanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych,
 - a) stanu sanitarnego jednostek udzielających świadczeń zdrowotnych, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc i obiektów turystycznych na terenie powiatu ;
 - 4) przetwarzanie danych monitoringowych związanych z jakością wody przeznaczonej do spożycia oraz jakością wody w kąpieliskach, basenach kąpielowych oraz wody ciepłej w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotach leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe – ich gromadzenie, analiza, ocena i raportowanie;
 - 5) informowanie konsumentów o jakości wody przeznaczonej do spożycia;
 - 6) opiniowanie wniosków dotyczących zatwierdzenia systemu jakości prowadzonych badań wody w laboratoriach spoza PIS;
 - 7) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie ekshumacji zwłok/szczątków ludzkich;
 - 8) wydawanie opinii dotyczących spełnienia wymagań imprez masowych;
 - 9) informowanie konsumentów o jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz sporządzanie komunikatów o jakości wody w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;

- 10) prowadzenie i aktualizacja internetowego serwisu kąpieliskowego;
- 11) obsługa portalu internetowego „Monitoring Jakości Sanitarnej Wody”;
- 12) udzielanie zgody na odstępstwo od wymaganej jakości parametru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 13) sporządzanie planów pracy, sprawozdań z prowadzonej działalności oraz odpowiednich wniosków, wystąpień i doraźnych informacji oraz ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu sanitarno-technicznego nadzorowanych obiektów.

3. Do zadań Oddziału Nadzoru Terenowego w zakresie **Sekcji Higieny Pracy** należy:

- 1) nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy celem wzmocnienia ochrony zdrowia pracowników przed negatywnym oddziaływaniem szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w miejscu pracy;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania substancji chemicznych, w ich postaci własnej, jako składników mieszanin lub w wyrobach;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących przeciwdziałaniu narkomanii przez podmioty wprowadzające do obrotu i stosujące w działalności zawodowej prekursorzy kategorii 2 i 3;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczaniem wyrobów zawierających azbest;
- 7) nadzór nad substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
- 8) nadzór nad warunkami pracy i ocena ryzyka zawodowego pracowników narażonych na działanie szkodliwych czynników biologicznych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych;
- 11) sporządzanie planów pracy, sprawozdań z prowadzonej działalności oraz odpowiednich wniosków, wystąpień i doraźnych informacji oraz ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu sanitarno-technicznego nadzorowanych obiektów.

4. Do zadań Oddziału Nadzoru Terenowego w zakresie **Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych** należy:

- 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, w tym produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego, ponadto sprawowanie nadzoru w zakresie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zgodnie z przepisami unijnymi;
- 2) kontrola oceny jakości zdrowotnej środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 3) wdrażanie „Planu pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu” oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji, w tym w systemie EpiBaza;
- 4) uczestniczenie w działalności profilaktycznej oraz w zwalczaniu ognisk zatruczeń pokarmowych;

- 5) podejmowanie działań w ramach systemu RASFF oraz AAC;
 - 6) podejmowanie działań w ramach systemu TRACES-NT;
 - 7) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych;
 - 8) współpraca z innymi organami kontroli państwowej w dziedzinie produkcji, dystrybucji i przechowywania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 9) uczestniczenie w realizacji zadań dodatkowych wyznaczonych przez Główny Inspektorat Sanitarny a koordynowanych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną we Wrocławiu;
 - 10) dokonywanie przez grzyboznawcę oceny grzybów świeżych i suszonych;
 - 11) sporządzanie planów pracy, sprawozdań z prowadzonej działalności oraz odpowiednich wniosków, wystąpień i doraźnych informacji oraz ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu sanitarno-technicznego nadzorowanych obiektów.
5. Do zadań Oddziału Nadzoru Terenowego w zakresie **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży** należy:
- 1) nadzór nad warunkami higieny pomieszczeń i wymaganiami w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz w ośrodkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 2) prowadzenie nadzoru nad higieną procesów nauczania i wychowania;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne eliminujące czynniki szkodliwe dla zdrowia dzieci i młodzieży;
 - 4) prowadzenie działalności zmierzającej do poprawy warunków lokalowych, funkcjonalności pomieszczeń, wyposażenia we właściwy sprzęt i urządzenia sanitarno – higieniczne;
 - 5) nadzór nad warunkami higienicznymi placówek wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży;
 - 6) nadzór nad pracowniami komputerowymi i chemicznymi w placówkach szkolnych;
 - 7) wykonywanie badań, pomiarów i analiz warunków higienicznych środowiska w placówkach nauczania i wychowania;
 - 8) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
 - 9) współpraca z placówkami oświatowo-wychowawczymi w zakresie realizacji programów promujących zdrowie;
 - 10) sporządzanie planów pracy, sprawozdań z prowadzonej działalności oraz odpowiednich wniosków, wystąpień i doraźnych informacji oraz ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu sanitarno-technicznego nadzorowanych placówek.
6. Do zadań Oddziału Nadzoru Terenowego w zakresie **Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki, Rejestracji Medycznej i Szkoleń** należy:
- 1) zbieranie, weryfikacja i gromadzenie opracowań związanych ze sprawozdawczością statystyczną oraz nadzór nad ich terminowym przekazywaniem do jednostek nadrzędnych i innych jednostek;
 - 2) zbieranie, weryfikacja, przetwarzanie informacji i opracowywanie sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wymagających koordynacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;

- 4) koordynowanie prac związanych z opracowaniem Planu Zasadniczych Zamierzeń Powiatowej Stacji;
 - 5) koordynowanie prac związanych z wydawaniem i rozpowszechnianiem Zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji i Zarządzeń Powiatowego Inspektora;
 - 6) opracowywanie dokumentów związanych z aktualizacją regulaminu organizacyjnego, statutu oraz innych dokumentów związanych z działalnością Powiatowej Stacji;
 - 7) prowadzenie centralnych rejestrów w Stacji;
 - 8) nadzór nad aktualizacją Centralnego Rejestru Obiektów Nadzorowych Powiatowej Stacji;
 - 9) koordynacja szkoleń i narad w Powiatowej Stacji;
 - 10) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Powiatowej Stacji;
 - 11) prowadzenie Dziennika Korespondencji przychodzącej i wychodzącej z sekretariatu;
 - 12) rozdzielanie korespondencji i jej przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji, przygotowywanie do wysyłki oraz prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych;
 - 13) dokumentowanie narad Dyrektora Powiatowej Stacji z pracownikami Powiatowej Stacji;
 - 14) rejestrowanie delegacji podróży służbowych pracowników Powiatowej Stacji.
7. Do zadań Oddziału Nadzoru Terenowego w zakresie **Stanowiska do Spraw Informatyki** należy:
- 1) obsługa informatyczna Powiatowej Stacji;
 - 2) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w Powiatowej Stacji;
 - 3) administrowanie sieciowymi systemami w Powiatowej Stacji;
 - 4) ochrona danych generowanych na komputerach w Powiatowej Stacji;
 - 5) nadzór nad oprogramowaniem wykorzystywanym w Powiatowej Stacji pod kątem jego legalności;
 - 6) konsultacje i opiniowanie przetargów na sprzęt i oprogramowanie dla Powiatowej Stacji.

§ 12. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej** należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń, regulaminów, wzorów formularzy, projektów decyzji i postanowień i innych pism związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne, otrzymanych od Powiatowego Inspektora oraz pracowników komórek organizacyjnych;
- 2) udzielanie porad, opinii prawnych i wyjaśnień pracownikom Powiatowej Stacji z zakresu ich merytorycznej działalności;
- 3) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie Rejestru Petycji wpływających do Powiatowej Stacji;
- 5) udzielanie instruktażu pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie postępowania mandatowego;
- 6) opracowywanie pozwów, środków zaskarżenia i innych pism procesowych, w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz komornikami, a w razie potrzeby także przed innymi organami, w toku postępowań, w których stroną jest Powiatowa Stacja lub Powiatowy Inspektor;

- 7) reprezentacja Powiatowej Stacji lub Powiatowego Inspektora na rozprawach i innych posiedzeniach sądowych;
- 8) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
- 9) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności przysługujących Powiatowej Stacji;
- 10) przygotowywanie, na potrzeby Powiatowej Stacji, nowych wzorów formularzy, umów i innych dokumentów;
- 11) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji z przepisów prawa oraz sposobów postępowania wynikających z realizacji bieżących zadań statutowych;
- 12) informowanie Powiatowego Inspektora i Dyrektora Powiatowej Stacji o uchybieniach prawnych, stwierdzonych faktach istotnego naruszenia w działalności Powiatowej Stacji obowiązujących przepisów oraz ewentualnych skutkach tych uchybień i naruszeń;
- 13) opracowanie wymaganych sprawozdań;
- 14) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych.

§ 13. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji**

Zdrowia należy:

- 1) inicjowanie i realizacja działań w celu zapobiegania powstawania chorób zakaźnych i niezakaźnych, ochrony zdrowia dzieci i młodzieży przed wpływem warunków szkodliwych i uciążliwych poprzez wdrażanie interwencji programowych i nieprogramowych;
- 2) nadzorowanie i monitorowanie realizacji programów inicjowanych przez PIS oraz udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej w prowadzeniu tej działalności;
- 3) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno- edukacyjnej na rzecz grup dziecięco-młodzieżowych i społeczności dorosłych, pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) współpraca z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami, a także innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie powiatu;
- 5) udzielanie porad i udostępnianie pomocy metodycznych i dydaktycznych, koordynatorom, realizatorom, instytucjom i osobom prywatnym w zakresie realizowanych zagadnień związanych z ochroną zdrowia publicznego;
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, porad, konferencji, badań ankietowych oraz konkursów z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 7) opracowywanie planów interwencji programowych i nieprogramowych, wytycznych, sprawozdań oraz dokumentacji realizowanych działań o zasięgu lokalnym, zgodnie z określonymi standardami;
- 8) udzielanie pomocy współrealizatorom działań prozdrowotnych przy wdrażaniu, realizacji działań programowych, interwencjach nieprogramowych, przeprowadzanych imprezach i akcjach prozdrowotnych.

§ 14. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru**

Sanitarnego należy:

- 1) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 2) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
- 3) opiniowanie projektów planu remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi w odniesieniu do zanieczyszczenia w ujęciach wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) opiniowanie warunków przeprowadzania działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku;
- 5) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 7) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 8) kontrola obiektów budowlanych w trakcie ich realizacji;
- 9) kontrola obiektów budowlanych w zakresie oceny spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 10) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 11) weryfikacja materiałów lub wyrobów stosowanych do dystrybucji wody;
- 12) rozpatrywanie wniosków w zakresie objętym kompetencjami zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 13) sporządzanie planów pracy, sprawozdań z prowadzonej działalności oraz odpowiednich wniosków, wystąpień i doraźnych informacji.

§ 15. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw**

Systemu Jakości należy:

- 1) nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem skuteczności zintegrowanego systemu zarządzania jakością w Oddziale Laboratoryjnym Powiatowej Stacji;
- 2) zarządzanie dokumentacją zintegrowanego systemu zarządzania;
- 3) planowanie, organizowanie i dokumentowanie auditów wewnętrznych, przeglądów zarządzania;
- 4) określanie celów jakościowych i ich realizacja;
- 5) nadzorowanie i podejmowanie korekcyjnych działań korygujących, działań zapobiegawczych i doskonalących w zakresie zintegrowanego systemu zarządzania jakością w Oddziale Laboratoryjnym Powiatowej Stacji.

§ 16. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy:

- 1) nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;

- 2) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie zaciągania przez Powiatową Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) organizacyjny i nadzór merytoryczny nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonania środków budżetowych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji dotyczących spraw finansowych oraz planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów i dokumentów rozliczeniowych;
- 11) zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Powiatowej Stacji planów finansowych Powiatowej Stacji dotyczących wydatków i dochodów budżetowych;
- 12) obsługa systemu informatycznego Trezor w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji.

§ 17. Do zadań osoby pełniącej funkcję **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie danych osobowych;
- 2) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii Europejskiej i prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych oraz doradzanie im w tych sprawach;
- 3) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, jej wdrażanie i aktualizacja;
- 4) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników biorących udział w operacjach przetwarzania;
- 5) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 6) prowadzenie wymaganych rejestrów;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;

- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych osobowych;
- 9) wyjaśnianie incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych;
- 10) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 18.1. Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
 4. Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowej Stacji z dnia 27.04.2018 roku wprowadzony Zarządzeniem nr 02/DYR./18 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wołowie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wołowie.
 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

NADCA PRAWNY
Beata Bednarska-Stańko
Beata Bednarska-Stańko

podpis i pieczęć Radcy Prawnego
Powiatowej Stacji

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Wołowie
Krzysztof

mgr Krystyna Fesz-Chlebowska
podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowej Stacji