

# R O Z D Z I A Ł I

## P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

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

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

§ 2. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Strzelinie, 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 Strzelinie 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 Strzelinie;
- 2) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Strzelinie;
- 3) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 1-3;
- 4) **samodzielnych stanowiskach i stanowiskach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy i stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 2e, 2f, 4, 5, 6, 7, 8 ;
- 5) **powiatowej stacji** – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Strzelinie;
- 6) **PIS** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną – wyspecjalizowaną instytucję wykonującą zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie kontroli i nadzoru nad warunkami higieny w różnych dziedzinach życia.

## **R O Z D Z I A Ł   I I**

### **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) Głównego Księgowego;
    - 2) Kierownika Oddziału Kontroli i Nadzoru;
  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 na podstawie odrębnego upoważnienia kierownik Oddziału Kontroli i Nadzoru. Umocowanie to obejmować może 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. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Powiatowemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Powiatowego Inspektora jako Dyrektora Powiatowej Stacji wykonywać może na podstawie odrębnych upoważnień:
    - 1) Kierownik Oddziału Kontroli i Nadzoru – w zakresie czynności z zakresu prawa pracy, z tym zastrzeżeniem, że działania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, określania wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia, a także wydawania zarządzeń, mogą nastąpić wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem;
    - 2) Kierownik Oddziału Kontroli i Nadzoru: w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
      - a) w zakresie określania wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia,
      - b) w zakresie wydawania zarządzeń, w sytuacjach braku możliwości kontaktu z Powiatowym Inspektorem.

- 3) Kierownik Oddziału Kontroli i Nadzoru w pozostałym zakresie (w szczególności dotyczącym składania oświadczeń woli w stosunkach cywilno-prawnych).
5. Powiatowy Inspektor – Dyrektor Powiatowej Stacji może, w drodze odrębnych upoważnień, umocować innych pracowników do działania w jego imieniu, a także może powierzyć wykonywanie kompetencji Powiatowego Inspektora również w innych sytuacjach, niż określone w ust. 3, 4.
6. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III, § 6 pkt 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.
7. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 pkt 3 kierują kierownicy.
8. 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.
9. 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 Ekonomiczno Finansowa
  - b) Sekcja Administracyjno-Techniczna,
- 2) Oddział Kontroli i Nadzoru
  - a) Sekcja Epidemiologii
  - b) Sekcja Higieny Komunalnej
  - c) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Produktów Kosmetycznych
  - d) Sekcja Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia
  - e) Stanowisko do Spraw Higieny Pracy i Chorób Zawodowych
  - f) Stanowisko do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
- 3) Oddział Laboratoryjny:
  - a) Laboratorium Mikrobiologii Klinicznej z Pożywkarnią,
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki.

**R O Z D Z I A Ł   I V**  
**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.

## R O Z D Z I A Ł V

### OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEJ STACJI

§ 8. 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) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia lub zdrowia, a także zapobiegania kłęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 8) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie oraz składanie wniosków do sądów rejonowych;
- 9) opracowywanie dokumentacji związanej ze wszczęciem i prowadzeniem przed sądami cywilnymi spraw o wyegzekwowanie wierzytelności;
- 10) opracowywanie dokumentacji związanej z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym, według odrębnych przepisów;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 12) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 13) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) udział w powiatowych oraz wojewódzkich ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne.

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

§ 9. 1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji

Ekonomiczno -Finansowej należy:

- 1) sporządzanie planów finansowych Powiatowej Stacji;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowej Stacji;
- 3) obsługa finansowa Powiatowej Stacji;
- 4) windykacja należności budżetowych Powiatowej Stacji;
- 5) sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Stacji;
- 6) zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń należnych pracownikom Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS, z urzędem skarbowym, z PFRON;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń;
- 9) terminowa obsługa zobowiązań Powiatowej Stacji;
- 10) obsługa systemu informatycznego Trezor w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji.

2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji

Administracyjno-Technicznej należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatowej Stacji;
- 2) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji i klasyfikacji wg kategorii archiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz brakowanie dokumentacji nie archiwalnej;
- 3) opracowywanie planów, organizowanie i zabezpieczanie wykonawstwa, obsługi w zakresie remontów i inwestycji oraz opracowywanie stosownej sprawozdawczości
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz dokonywanie kasacji i fizycznej likwidacji;



- 5) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych samochodów będących własnością Powiatowej Stacji;
  - 6) nadzór nad wykonawcami usług w zakresie ochrony budynków i utrzymania czystości;
  - 7) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
  - 8) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
  - 9) prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
  - 10) prowadzenie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji;
  - 11) prowadzenie całości spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przebiegiem zatrudnienia pracowników Powiatowej Stacji;
  - 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, oraz innymi urzędami w zakresie zatrudniania;
  - 13) wystawianie legitymacji służbowych i upoważnień;
  - 14) naliczanie podwyżek płac;
  - 15) prowadzenie rejestru archiwizowanych akt osobowych;
  - 16) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
  - 17) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez ZUS związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę;
  - 18) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych oraz związkami zawodowymi działającymi w Powiatowej Stacji w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych;
  - 19) rejestrowanie delegacji podróży służbowych pracowników Powiatowej Stacji.
- § 10. Do zadań Oddziału Kontroli i Nadzoru w zakresie Sekcji Epidemiologii należy:
- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej, przeciwepidemicznej oraz nadzorczej w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
  - 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad podmiotami działającymi w systemie ochrony zdrowia;
  - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z realizacji zadań działu;
  - 4) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej powiatu strzelińskiego w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
  - 5) prowadzenie rejestrów powiatowych zakażeń i chorób zakaźnych: HIV, AIDS, gruźlicy, chorób szerzących się drogą płciową;
  - 6) prowadzenie dochodzeń w ogniskach zakażeń i chorób zakaźnych i pasożytniczych;

- 7) sporządzanie ocen i analiz dotyczących zakażeń szpitalnych;
- 8) dystrybucja preparatów szczepionkowych dla potrzeb realizacji Programu Szczepień Ochronnych obowiązkowych i zalecanych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych;
- 10) sporządzanie ocen i analiz wykonawstwa szczepień w powiecie;
- 11) rejestracja i analiza zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP);
- 12) udział w aktualizacji powiatowego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii chorób zakaźnych;
- 13) udział w prowadzeniu nadzoru nad chorobami zakaźnymi w systemie SENTINEL;
- 14) udział w szkoleniach w pionie epidemiologii;
- 15) prowadzenie statystyki medycznej zakażeń i chorób zakaźnych objętych obowiązkiem zgłaszania;
- 16) nadzorowanie wprowadzania nowych systemów teleinformatycznych: EPI BAZA – nadzór epidemiologiczny, ROE (Rejestr Ognisk Epidemicznych), SRWE (System Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych), ESNDS (Elektroniczny System Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek).

§ 11. Do zadań Oddziału Kontroli i Nadzoru 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;
- 2) nadzór nad jakością:
  - a) wody do spożycia,
  - b) wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych (pływalniach),
  - c) ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe;
- 3) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach dotyczących higieny komunalnej;
- 4) 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,

- b) stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc i obiektów turystycznych na terenie powiatu strzeńskiego;
- 5) przetwarzanie i aktualizacja danych do Systemu Monitoringu Jakości Wody (WODA-EXCEL) związanych z jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z ujęć wody wykorzystywanej na potrzeby zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia oraz jakością wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych oraz wody ciepłej w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe – ich gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena, raportowanie;
- 6) opracowanie i aktualizacja harmonogramów pobierania próbek wody w wodociągach, na pływalniach, w kąpieliskach i w zakresie badań wykonywanych na obecność bakterii z rodzaju *Legionella*;
- 7) informowanie konsumentów o jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz sporządzanie komunikatów o jakości wody w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 8) prowadzenie i aktualizacja internetowego serwisu kąpieliskowego;
- 9) obsługa portalu internetowego „Monitoring Jakości Sanitarnej Wody”;
- 10) uczestniczenie w udzielaniu przez PPIS w Strzelinie zgody na zastosowanie nowych technologii uzdatniania wody;
- 11) udzielanie zgody na odstępstwo od wymaganej jakości parametru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi ;
- 12) opiniowanie wniosków dotyczących zatwierdzania systemu jakości prowadzonych badań wody w laboratoriach spoza PIS;
- 13) pobór próbek wody do badania w ramach monitoringu jakości wody do spożycia przez ludzi oraz do badania sanitarnego jakości wody w kąpieliskach i basenach kąpielowych;
- 14) Opracowywanie ocen jakości wody w oparciu o otrzymane sprawozdania z badań.

§ 12. Do zadań Oddziału Kontroli i Nadzoru w zakresie Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Produktów Kosmetycznych należy:

- 1) realizacja zadań Powiatowego Inspektora jako organu I instancji w zakresie nadzoru 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 z przepisami unijnymi oraz produktami kosmetycznymi;
- 2) współuczestnictwo w kontrolach związanych z oceną jakości zdrowotnej środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
  - 3) wdrażanie w powiecie „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) wydawanie decyzji o zastosowaniu kar pieniężnych w zakresie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia;
  - 5) uczestniczenie w działalności profilaktycznej oraz w zwalczaniu ognisk zatruc pokarmowych;
  - 6) podejmowanie działań w ramach systemu RASFF oraz AAC – analiza ryzyka, ocena ryzyka;
  - 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 oraz produktami kosmetycznymi;
  - 9) pobór próbek żywności i produktów kosmetycznych do badań laboratoryjnych;
  - 10) opracowywanie orzeczeń z przeprowadzonych badań próbek żywności i produktów kosmetycznych w oparciu o otrzymane sprawozdania z badań.
- § 13. Do zadań Oddziału Kontroli i Nadzoru w zakresie Sekcji Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia należy:
- 1) realizacja zadań PIS w zakresie nadzoru nad warunkami higieny w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku i rekreacji;
  - 2) przygotowywanie informacji i ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu higieniczno-sanitarnego i technicznego nadzorowanych placówek;
  - 3) inicjowanie działań w celu zapobiegania powstawania chorób zakaźnych i niezakaźnych, ochrony zdrowia dzieci i młodzieży przed wpływem warunków szkodliwych i uciążliwych;
  - 4) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej na rzecz grup dziecięco-młodzieżowych i społeczności dorosłych;

- 5) prowadzenie działań oświatowo-zdrowotnych poprzez opracowanie i wdrażanie interwencji programowych i nieprogramowych;
  - 6) realizacja programów edukacyjnych z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia poprzez szkolenia tematyczne we współpracy ze specjalistami w dziedzinie nauk medycznych i przedstawicielami organizacji pozarządowych;
  - 7) opracowywanie materiałów edukacyjnych, gromadzenie i udostępnianie pomocy metodycznych i dydaktycznych;
  - 8) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie i ocena realizowanych przedsięwzięć z zakresu zdrowia publicznego i promocji zdrowia;
  - 9) udzielanie pomocy współrealizatorom działań prozdrowotnych przy wdrażaniu, realizacji działań programowych, interwencjach nieprogramowych, i przeprowadzanych imprezach i akcjach prozdrowotnych;
  - 10) współpraca z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami, a także z innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie powiatu strzelińskiego;
  - 11) współudział w opracowywaniu, rozprowadzaniu, nadzorowaniu badań ankietowych oraz w analizowaniu wyników badań dotyczących zdrowia skierowanych do uczniów różnego poziomu kształcenia, rodziców, opiekunów, studentów.
- § 14. Do zadań Oddziału Kontroli i Nadzoru w zakresie Stanowiska do Spraw Higieny Pracy i Chorób Zawodowych należy:
- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
    - a) warunków higieny pracy,
    - b) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej substancji i mieszanin chemicznych,
    - c) wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
    - d) wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych przeznaczonych do stosowania w produktach biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
    - e) środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,
    - f) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
  - 2) nadzór i koordynacja działań w sprawach chorób zawodowych;
  - 3) zbieranie i przetwarzanie informacji z zakładów pracy o czynnikach rakotwórczych;
  - 4) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:

- a) warunków higieny pracy, w tym oceny narażenia zawodowego,
- b) chorób zawodowych,
- c) podejrzeń zatruc (w tym zgonów) środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi,
- d) stanu sanitarnego powiatu w zakresie:
  - zagrożeń zawodowych, w tym chorób zawodowych;
  - zagrożeń zdrowia publicznego stwarzanych przez środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, prekursory narkotyków kat. 2 i 3, substancje chemiczne, ich mieszaniny, produkty biobójcze i detergenty;
- 5) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, organami w zakresie zadań Stanowiska.

§ 15. Do zadań Oddziału Kontroli i Nadzoru w zakresie Stanowiska do Spraw

Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) wdawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w sprawach:
  - a) możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
  - b) zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko,
  - c) zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
  - d) potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
  - e) środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia,
  - f) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - g) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wdawanie opinii i uzgodnień na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie w sprawach dopuszczenia obiektu budowlanego do użytkowania;
- 3) wydawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska w sprawach projektów planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 4) wydawanie opinii odnośnie dokumentacji projektowej.

§ 16. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Laboratorium Mikrobiologii Klinicznej z Pożywkarnią należy:

- 1) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące laboratoriów badawczych i wzorcujących”;
- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych koniecznych do wypełniania zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej infrastruktury laboratoryjnej;
- 4) wykonywanie badań laboratoryjnych materiałów pobranych od osób chorych i podejrzanych o ostre choroby zakaźne ( zatrucia pokarmowe, w tym salmonellozy, czerwonkę bakteryjną) oraz ozdowieńców, nosicieli pałeczek jelitowych z rodzaju *Salmonella*, *Shigella* i osób ze styczności;
- 5) wykonywanie obowiązkowych badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) oznaczanie wrażliwości na antybiotyki wyhodowanych szczepów bakteryjnych;
- 7) oznaczanie *Escherichia coli* patogennych w biegunkach u dzieci do lat dwóch;
- 8) oznaczanie *Streptococcus a i β* – hemolizujących;
- 9) współpraca z komórkami nadzorowymi, oraz innymi podmiotami;
- 10) wykonywanie obowiązkowych badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 11) współpraca z Oddziałem Epidemiologii w przypadku wystąpienia zagrożeń w zakresie chorób zakaźnych.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy - Główny Księgowy 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 merytoryczny nadzór nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawanie procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz planów budżetowo – finansowych i sprawozdań z budżetu zadaniowego Powiatowej Stacji;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonania środków budżetowych i pozabudżetowych;

- 8) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) 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;
- 12) obsługa systemu informatycznego Trezor w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji;
- 13) obsługa programów „FK”, „PŁATNIK”, i „Place”;

W zakresie budżetu zadaniowego:

- 14) monitorowanie wykonania planowanych wartości mierników oraz uaktualnianie planu;
- 15) sporządzanie kart ewaluacji w zakresie wykonania mierników;
- 16) ocena skuteczności i efektywności realizacji celów za pomocą przyjętych mierników.

§18 Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego 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 kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) udzielanie porad, opinii prawnych i wyjaśnień pracownikom Powiatowej Stacji z zakresu ich merytorycznej działalności;
- 3) udzielanie instruktażu pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie postępowania mandatowego;
- 4) 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;
- 5) reprezentacja Powiatowej Stacji lub Powiatowego Inspektora na rozprawach i innych posiedzeniach sądowych;
- 6) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;



- 7) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności przysługujących Powiatowej Stacji;
- 8) przygotowywanie, na potrzeby Powiatowej Stacji, nowych wzorów formularzy, umów i innych dokumentów;
- 9) informowanie Powiatowego Inspektora i Dyrektora Powiatowej Stacji o uchybieniach prawnych, stwierdzonych faktach istotnego naruszenia obowiązujących przepisów w toku działalności Powiatowej Stacji oraz ewentualnych skutkach tych uchybień i naruszeń;
- 10) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych;
- 11) opracowywanie projektu statutu Powiatowej Stacji oraz zmian do statutu;
- 12) opracowywanie projektu Regulaminu oraz zmian do Regulaminu;
- 13) koordynowanie prac związanych z nadaniem statutu i zmian do statutu;
- 14) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem Regulaminu oraz zmian do Regulaminu;
- 15) prowadzenie szkoleń dla komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji (wg zapotrzebowania), z przepisów prawa oraz sposobów rozwiązywania trudności wynikających z realizacji bieżących zadań statutowych;
- 16) opracowywanie sprawozdania z przebiegu rozpatrywania skarg i wniosków;
- 17) opracowywanie informacji o problemach w realizacji zadań statutowych oraz propozycji nowelizacji aktów prawnych w celu usprawnienia funkcjonowania PIS;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Powiatowego Inspektora i Dyrektora Stacji.

§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) 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 i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników biorących udział w operacjach przetwarzania;

- 4) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych;
- 5) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, wdrażanie ich i aktualizacja;
- 6) wyjaśnianie incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie „Rejestru czynności przetwarzania”;
- 8) prowadzenie „Rejestru kategorii czynności przetwarzania”.

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

- 1) nadzór nad dedykowanymi systemami informatycznymi działającymi w PIS;
- 2) obsługa informatyczna;
- 3) konsultacje i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania dla Powiatowej Stacji.

§ Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Informacji

Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) ochrona systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Powiatowej Stacji i nadzorowanie jego realizacji.

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.1. 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 Wojewodę Dolnośląskiego dnia 4 stycznia 2010 roku wprowadzony Zarządzeniem nr 01/DYR./10 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu z dnia 8 lutego 2010 r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Strzelinie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

Filip Browniak  
radca prawny

---

podpis i pieczęć Radcy Prawnego  
Powiatowej Stacji

DYREKTOR  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Strzelinie  
lek. med. Margorzata Krochmalna

---

podpis i pieczęć Dyrektora  
Powiatowej Stacji