

Zatwierdzam:

wz. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego



Radosław Kempinski
II Wicewojewoda Kujawsko-Pomorski

Załącznik do zarządzenia

nr¹

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Brodnicy

z dnia 22.11.2021 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Brodnicy

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Brodnicy działa w oparciu o zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

2. Strukturę organizacyjną Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej tworzą:

- 1) Komórka organizacyjna działalności leczniczej:
 - a) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej;
- 2) Komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
 - a) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny,
 - b) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy,
 - c) Stanowisko Pracy - Radca Prawny,
 - d) Stanowisko Pracy - Inspektor Ochrony Danych,
 - e) Stanowisko Pracy - Specjalista ds. Obrony Cywilnej,
 - f) Stanowisko Pracy - Specjalista ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej.

3. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Brodnicy zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i wieloosobowych/samodzielnych stanowisk pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Brodnicy, zwanej dalej Powiatową Stacją.

4. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 2

Sposób kierowania Powiatową Stacją

§ 2. 1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Brodnicy, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem”, będący Dyrektorem PSSE, zwany dalej „Dyrektorem” przy pomocy głównego księgowego, kierownika komórki organizacyjnej, koordynatorów i pracowników na wieloosobowych/samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jest jednocześnie dyrektorem Powiatowej Stacji i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Brodnicy wykonuje swoje zadania przy pomocy wyznaczonego pracownika, który jest także upoważniony do zastępowania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego podczas jego nieobecności.

4. W czasie nieobecności Dyrektora działalnością Powiatowej Stacji kieruje wyznaczona przez niego osoba na podstawie udzielonego przez dyrektora pełnomocnictwa.

5. W Powiatowej Stacji ustalony jest system zastępstw, których zakres określony jest w pracowniczych kartach kompetencji w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 3. 1. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownik, koordynatorzy i wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.

2. Kierownik komórki oraz pracownicy zajmujący wieloosobowe/samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyktorowi.

3. W czasie nieobecności kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej jej pracą kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

4. Dyrektor może powoływać do realizacji zadań bieżących i problemowych zespoły realizacyjne składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych i wyznaczyć koordynatora ich pracy.

5. Dyrektor powierza wybranym osobom funkcję Inspektora Ochrony Danych oraz Informatyka.

6. Za współdziałanie w utrzymywaniu kontaktów Powiatowej Stacji z mediami, korelowanie i koordynowanie współpracy jej komórek organizacyjnych w tym zakresie odpowiada Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.

7. Zadania Powiatowej Stacji w zakresie ochrony informacji niejawnych powierza się pracownikom Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

§ 4. 1. W Powiatowej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością opisany w procedurach ogólnych oraz w księdze jakości.

2. Nadzór nad jakością pracy w komórkach objętych systemem zarządzania jakością sprawuje Specjalista ds. Systemu Jakości wyznaczony przez Dyrektora. Funkcje kierowników ds. technicznych sprawują w systemie zarządzania jakością pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 5. Główny Księgowy nadzoruje działalność ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji.

§ 6. 1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników Powiatowej Stacji.

2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z przedstawicielem załogi w granicach określonych obowiązującymi przepisami.

3. Dyrektor organizuje i nadzoruje szkolenia pracowników Powiatowej Stacji.

§ 7. Powiatowa Stacja może prowadzić działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej polegającą na świadczeniu usług, m.in. w zakresie przeprowadzania instruktaży, prelekcji, pokazów, szkoleń i egzaminów.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji

§ 8. 1. W skład zakładu leczniczego Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Brodnicy wchodzi:

- 1) komórka organizacyjna działalności leczniczej: Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej:
 - a) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia,
 - b) Sekcja Higieny Środowiska,
 - c) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego,
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,
 - e) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - f) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - g) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej,
 - h) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki Medycznej, Informacji, Ocen i Analiz;
- 2) komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
 - a) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny,
 - b) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy,
 - c) Stanowisko Pracy - Radca Prawny,
 - d) Stanowisko Pracy - Inspektor Ochrony Danych,
 - e) Stanowisko Pracy - Specjalista ds. Obrony Cywilnej,

f) Stanowisko Pracy - Specjalista ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej.

2. Dyrektor powierza pracownikom Powiatowej Stacji zadania w zakresie ich obowiązków służbowych dotyczące spraw:

- 1) pracowniczych, organizacji i szkoleń,
- 2) informatycznych,
- 3) obrony cywilnej, bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) archiwizacji dokumentów,
- 5) ochrony danych,
- 6) systemu jakości,
- 7) zamówień publicznych.

3. Do znakowania akt Dyrektor/Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny używa symbolu „PIS”.

4. Komórki organizacyjne i wieloosobowe/samodzielne stanowiska pracy PSSE w Brodnicy do znakowania akt używają symboli określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych/wieloosobowych stanowisk pracy w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Brodnicy

§ 9. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na wieloosobowych/samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań powierzonych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu,
- 2) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- 3) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów w zakresie działania komórki/stanowiska pracy,
- 4) bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa,
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 6) zapobieganie zdarzeniom kryzysowym oraz reagowanie w przypadku ich wystąpienia,
- 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
- 8) realizowanie wniosków pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną oraz innymi Inspekcjami,
- 10) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i w kursach organizowanych przez jednostki zewnętrzne, w szkoleniach wewnętrznych oraz samokształceniu pracowników,
- 11) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- 12) realizowanie wymagań kontroli zarządczej,
- 13) przetwarzanie danych osób fizycznych tylko na udokumentowane polecenia Administratora Danych Osobowych w zakresie swojego upoważnienia i zgodnie z celami przetwarzania na podstawie i w zakresie przepisów obowiązującego prawa,
- 14) zapewnienie ochrony przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem pozyskanych danych.

Rozdział 5

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na wieloosobowych/samodzielnych stanowiskach pracy

§ 10 1. Zadaniem Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej jest w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru sanitarnego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych oraz zapobieganie powstawaniu chorób zakaźnych, zawodowych i powodowanych warunkami środowiska,
- 2) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych,
- 3) wykonywanie zadań związanych z realizacją planów w układzie zadaniowym w ramach budżetu zadaniowego,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji.

2. Zadaniem Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia jest w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz działania kontrolne w tym zakresie,
- 2) udział w Zintegrowanym Systemie Badania Żywności, w tym realizacja planu pobierania próbek do badania żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 3) opracowywanie danych do raportów z realizacji decyzji Komisji Europejskiej,
- 4) realizacja zadań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (RASFF), systemu ACC, współpraca z innymi jednostkami urzędowej kontroli żywności działającymi w ramach tego systemu oraz monitorowanie powiadomień RASFF ukazujących się na portalu RASFF WINDOW,
- 5) współpraca z innymi jednostkami inspekcyjnymi w ramach obowiązujących porozumień zawartych pomiędzy organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcją Handlową, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Urzędami Celnymi w zakresie bezpieczeństwa żywności, w tym także produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego,
- 6) realizacja zadań w ramach nadzoru nad przestrzeganiem warunków określonych dla żywności genetycznie zmodyfikowanej i napromienianej,
- 7) dokonywanie oceny jakości żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych,
- 8) prowadzenie poradnictwa dot. grzyboznawstwa i profilaktyki zatruć grzybami,
- 9) wykonywanie oceny poprawności znakowania środków spożywczych,
- 10) prowadzenie bazy danych obiektów (system bezpieczeństwa żywności SBŻ II) znajdujących się pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie powiatu brodnickiego,
- 11) przygotowywanie danych do raportów rocznych ze zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski – MANCP,
- 12) udział w opiniowaniu projektów obiektów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność lub przedmioty użytku oraz wydawanie decyzji pozwalających na ich użytkowanie,
- 13) podejmowanie zadań z zakresu granicznej kontroli środków spożywczych.

3. Zadaniem Sekcji Higieny Środowiska jest w szczególności:
- 1) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli i pływalni:
 - a) opracowywanie raportów dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz jakości wody w kąpieliskach,
 - b) nadzór nad sezonem kąpielowym, prowadzenie serwisu kąpieliskowego,
 - c) przygotowywanie harmonogramów poboru próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk i pływalni oraz ciepłej wody użytkowej w kierunku Legionella sp.,
 - d) prowadzenie informatycznej bazy danych Woda-Excel w zakresie monitoringu jakości wody,
 - e) wydawanie ocen higienicznych dla materiałów lub wyrobów stosowanych w procesach uzdatniania wody,
 - f) informowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego o braku przydatności wody do spożycia na terenie powiatu,
 - 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad należyтым stanem higienicznym w obiektach użyteczności publicznej, podmiotach leczniczych, urządzeniach wodnych, obiektach i środkach transportu publicznego, nieruchomościach, ulicach, drogach, w obszarze postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, odpadami medycznymi, oraz w obiektach turystycznych, kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli i pływalniach,
 - 3) przygotowywanie informacji z terenu powiatu dotyczących spełnienia wymagań obowiązującego rozporządzenia Ministra Zdrowia przez podmioty lecznicze nowo zarejestrowane oraz te, które dokonały zmian w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą (polegających na rejestracji nowych komórek organizacyjnych bądź rozszerzeniu działalności komórek już istniejących),
 - 4) opracowywanie ocen dotyczących stanu sanitarnego powiatu w zakresie podmiotów użyteczności publicznej, służby zdrowia, wody przeznaczonej do spożycia, kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli i pływalni, środków transportu, obiektów turystycznych z terenu powiatu,
 - 5) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad warunkami higieny środowiska,
 - 6) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad przygotowaniem i przebiegiem sezonu wczasowo-turystycznego, z uwzględnieniem jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli oraz pływalniach,
 - 7) wydawanie opinii sanitarnych w sprawie zabezpieczenia właściwych warunków higienicznych podczas imprez masowych,
 - 8) opiniowanie projektów regulaminów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach,
 - 9) wydawanie zezwoleń na przewóz i ekshumację zwłok,
 - 10) zatwierdzanie laboratoriów badawczych w zakresie badania jakości wody.

4. Zadaniem Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego jest w szczególności:

- 1) rejestrowanie podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne, zgonów z powodu chorób zakaźnych, dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych oraz sporządzanie raportów w tym zakresie,
- 2) monitorowanie schorzeń i zakażeń alarmowych lub innych zdarzeń niebezpiecznych dla zdrowia ludności,
- 3) opracowywanie okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej,
- 4) kontrola stanu sanitarno-higienicznego podmiotów leczniczych na terenie powiatu,

- 5) prowadzenie stałego monitoringu i nadzoru ostrych porażen wiotkich w ramach Programu Eradykacji Poliomyelitis, uczestniczenie w programie eliminacji odry i różyczki, kontynuowanie nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad grypą,
- 6) opracowywanie sporadycznych i zbiorowych ognisk epidemicznych chorób zakaźnych, w tym chorób szerzących się drogą pokarmową, chorób odzwierzęcych oraz działania przeciwepidemiczne w tych ogniskach,
- 7) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, ze szczególnym uwzględnieniem potencjalnego źródła, mechanizmu transmisji i okoliczności zakażenia,
- 8) sprawowanie nadzoru nad osobami pokąsanymi przez zwierzęta,
- 9) sprawowanie nadzoru nad osobami chorymi i nosicielami,
- 10) nadzór nad zakażeniami szpitalnymi,
- 11) ustalanie zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe dla powiatu, prowadzenie działań w zakresie właściwej gospodarki preparatami szczepionkowymi, sporządzanie zbiorczych raportów w tym zakresie,
- 12) prowadzenie magazynu szczepionek, dystrybucja szczepionek do świadczeniodawców wykonujących szczepienia w ramach Programu Szczepień Ochronnych,
- 13) zbieranie i weryfikacja danych dotyczących realizacji Programu Szczepień Ochronnych, sporządzanie analiz i raportów ze stanu zaszczepienia populacji podlegającej szczepieniom ochronnym oraz występowania niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych i gospodarki preparatami szczepionkowymi, rejestracja niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- 15) podejmowanie działań w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia publicznego,
- 16) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie epidemiologii, działań prozdrowotnych oraz zwalczania chorób zakaźnych,
- 17) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.

5. Zadaniem Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy jest w szczególności:

- 1) nadzór nad zakładami pracy w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy, a w szczególności zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych związanych z warunkami pracy,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki biologiczne, fizyczne i chemiczne w środowisku pracy,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakładach pracy, w których występuje narażenie na substancje, mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz dokumentacji w zakresie chorób zawodowych,
- 5) prowadzenie nadzoru nad substancjami chemicznymi i ich mieszaninami oraz produktami biobójczymi,
- 6) prowadzenie działań kontrolnych w zakresie detergentów,
- 7) prowadzenie działań związanych z nadzorem nad prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3,
- 8) prowadzenie postępowania w sprawach zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
- 9) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów niebezpiecznych.

6. Zadaniem Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego jest w szczególności:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 2) wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu inwestycji na środowisko,
- 3) uzgadnianie warunków zabudowy w postępowaniach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji oraz dla zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 5) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych,
- 6) wydawanie opinii, co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i realizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

7. Zadaniem pracownika Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży jest w szczególności:

- 1) prowadzenie bezpośredniego nadzoru sanitarnego nad szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz instytucjami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 2) wykonywanie w ramach nadzoru sanitarnego pomiarów oceniających warunki pracy ucznia,
- 3) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznego gospodarowania substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach,
- 4) nadzór nad warunkami funkcjonowania placówek letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 5) sporządzanie ocen, analiz i informacji o warunkach zdrowotnych nauczania w szkołach, placówkach wychowania i instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz wypoczynku dzieci i młodzieży.

8. Zadaniem pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej jest w szczególności:

- 1) organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych,
- 2) wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zapoznania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, upowszechnianie zasad higieny i racjonalnego żywienia oraz metod zapobiegania chorobom,
- 3) realizowanie interwencji oświatowo-zdrowotnych (programy edukacyjne, przedsięwzięcia, kampanie społeczne, akcje),
- 4) nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami, organizacjami i mediami,
- 5) współuczestnictwo w prozdrowotnych przedsięwzięciach partnerów (konferencjach, imprezach itp.),
- 6) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze oraz środki masowego przekazu, zakłady opieki zdrowotnej, instytucje i organizacje.

9. Zadaniem na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Statystyki Medycznej, Informacji, Ocen i Analiz jest w szczególności:

- a) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych oraz prowadzenie obliczeń statystycznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez sekcje/wieloosobowe/samodzielne stanowiska pracy, sporządzanie zbiorczych ocen, analiz i sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji,
- b) sporządzanie rocznych planów pracy Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
- c) sporządzanie zbiorczych informacji dotyczących oceny bezpieczeństwa sanitarnego powiatu.

§ 11 1. Zadania w zakresie obsługi ekonomicznej i administracyjnej wykonuje Oddział Ekonomiczny i Administracyjny.

2. Szczegółowy zakres działania Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego obejmuje w szczególności:

- 1) w zakresie ekonomiczno-finansowym:
 - a) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wynikających z planów działalności statutowej,
 - b) planowanie finansowe oraz realizacja planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków, inwestycji i zatrudnienia zgodnie z budżetem jednostki,
 - c) realizacja budżetu zadaniowego pod względem finansowym,
 - d) prowadzenie dokumentacji księgowej i podatkowej,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - f) ewidencjonowanie, rozliczanie i egzekucji dochodów budżetowych,
 - g) rozliczanie należności i zobowiązań pracowniczych,
 - h) rozliczanie wynagrodzeń,
 - i) pobieranie, wydawanie i rozliczanie bloków mandatów karnych,
 - j) prowadzenie grupowych ubezpieczeń na życie,
 - k) dokonywanie analiz ekonomicznych, tematycznych i okresowych;
- 2) w zakresie administracyjnym:
 - a) sporządzanie zbiorczych rocznych zestawień potrzeb na dostawy towarów i usług na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez komórki organizacyjne oraz wieloosobowe/samodzielne stanowiska pracy,
 - b) zaopatrywanie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji w towary i usługi niezbędne do właściwego realizowania zadań statutowych oraz bieżącego funkcjonowania,
 - c) koordynowanie procesu zakupów towarów i usług w oparciu o potrzeby roczne i dodatkowe, analizy rynku oraz możliwości finansowe,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu wewnętrznego,
 - e) sporządzanie stosownej dokumentacji z przebiegu postępowań, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, prowadzenie rejestru postępowań,
 - f) planowanie i realizacja wydatków inwestycyjnych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych,
 - g) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej stosownie do potrzeb komórek działalności podstawowej, w tym aktualizacja i weryfikacja instrukcji oraz innych dokumentów wewnętrznych,
 - h) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji,
 - i) obsługa korespondencji i przesyłek pocztowych,
 - j) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,

- k) nabór i prowadzenie procesów rekrutacyjnych pracowników w zakresie wymaganych kwalifikacji i kompetencji,
- l) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją własnej jednostki,
- m) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym delegacji służbowych, pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść prywatnych,
- n) ewidencjonowanie urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy,
- o) sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzania kontroli i upoważnień do nakładania grzywien w formie mandatu karnego oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- p) współpraca ze Specjalistą ds. BHP w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- q) współdziałanie z Głównym Księgowym i przedstawicielem załogi w zakresie wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kwestii związanych z wynagradzaniem pracowników,
- r) przygotowywanie wniosków dot. odznaczeń oraz załatwianie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,
- s) gospodarka taborem samochodowym Powiatowej Stacji poprzez zapewnienie sprawności technicznej, właściwej eksploatacji oraz należyte zabezpieczenie przewozu osób i mienia,
- t) zapewnienie właściwej eksploatacji nieruchomości poprzez prowadzenie prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych,
- u) utrzymanie pomieszczeń i otoczenia siedziby Powiatowej Stacji w należytej czystości i porządku,
- v) prowadzenie gospodarki środkami czystości;
- 3) w zakresie obsługi informatycznej i publikacji treści dotyczących działalności Powiatowej Stacji na stronie internetowej oraz portalach społecznościowych wykonują wyznaczeni pracownicy w ramach powierzonych przez Dyrektora obowiązków:
 - a) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej, administracja w sieci oraz zarządzanie kontami poczty elektronicznej,
 - b) nadzór nad prawidłowością działania, stanem technicznym, eksploatacją oraz należytą konserwacją urządzeń komputerowych i wykorzystywanym oprogramowaniem,
 - c) nadzór i ewidencja urządzeń mobilnych,
 - d) instalacja podstawowego oprogramowania w ramach posiadanych licencji,
 - e) określanie potrzeb w zakresie utrzymania i rozbudowy sieci komputerowej, w tym czynności związane z zakupem sprzętu i oprogramowania, ewidencja i nadzór licencji posiadanego oprogramowania oraz gwarancji sprzętowych,
 - f) archiwizacja i zabezpieczenie danych, w tym nadzór nad tworzeniem i przechowywaniem kopii bezpieczeństwa oraz udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
 - g) nadzór i aktualizacja strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej Powiatowej Stacji,
 - h) zamieszczanie na portalach mediów społecznościowych treści związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji oraz informacje związane z aktualnymi tematami i kampaniami.

§ 12. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) planowanie i wykonanie budżetu Powiatowej Stacji,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) przestrzeganie dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej,
- 7) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
- 8) współpraca z instytucjami sprawującymi kontrolę finansową,
- 9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczającego danych do planowania gospodarczego i finansowego,
- 10) dokonywanie w ramach kontroli finansowej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej.

§ 13. 1. Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu administracji I instancji w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia oraz obsługa prawna Powiatowej Stacji poprzez:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji oraz kierownika komórki organizacyjnej, koordynatorów i pracowników na wieloosobowych/samodzielnych stanowiskach o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
- 3) nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,
- 4) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym,
- 5) opiniowanie regulaminów i wzorów formularzy obowiązujących w Powiatowej Stacji,
- 6) opiniowanie zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji oraz prowadzenie rejestru tych zarządzeń,
- 7) opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego, rozwiązywania umów o pracę oraz umarzania i rozkładania na raty wierzytelności Powiatowej Stacji,
- 8) opracowywanie pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżenia,
- 9) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 10) koordynowanie postępowania w sprawach środków zastępczych,
- 11) prowadzenie nadzoru w sprawach udostępniania informacji publicznej,
- 12) koordynowanie postępowania w sprawach szczepień ochronnych,
- 13) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w sprawach należących do zakresu zadań radcy prawnego Powiatowej Stacji.

§ 14. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również pracownikom w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 2) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych w Powiatowej Stacji ze wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych,
- 3) prowadzenie działań podnoszących świadomość, a także organizowanie szkoleń dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- 4) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw.

§ 15. 1. Do zadań Specjalisty ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji wraz ze stosownymi wnioskami,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do likwidacji zagrożeń,
- 3) wstępny instruktaż i szkolenie z zakresu bhp dla pracowników zatrudnianych w Powiatowej Stacji,
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- 6) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bhp oraz udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem w Powiatowej Stacji przepisów przeciwpożarowych,
- 8) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w pomieszczeniach Powiatowej Stacji oraz udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego w Powiatowej Stacji, zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie.

§ 16. 1. Do zadań Specjalisty ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć w zakresie spraw związanych z obronnością kraju wykonywanych przez służbę sanitarno-epidemiologiczną,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej;
- 3) prowadzenie spraw osobowych w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 4) nadzór nad zasobami materiałowymi obrony cywilnej,
- 5) planowanie i organizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
- 6) uczestnictwo w treningach systemu wykrywania i alarmowania (SWA) w zakresie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym.

Rozdział 6

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism

§ 17. 1. Powiatowy Inspektor podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia przygotowywane w komórkach organizacyjnych,
- 3) pisma kierowane do Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego,
- 4) pisma kierowane do organów rządowej administracji oraz organów administracji samorządowej,
- 5) pisma kierowane do służb, inspekcji i straży,
- 6) wystąpienia do środków masowego przekazu,
- 7) odpowiedzi na petycje,
- 8) inne pisma zastrzeżone do podpisu Powiatowego Inspektora.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) protokoły pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Powiatowej Stacji,

- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolujących,
- 4) dokumenty zatwierdzające wyniki postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) pisma dotyczące spraw kadrowych,
- 6) pisma dotyczące spraw finansowych i rachunkowości,
- 7) umowy,
- 8) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora Powiatowej Stacji.

3. Pisma i umowy powodujące skutki finansowe wymagają podpisu głównego księgowego.

4. Pisma dotyczące postępowania sądowego, administracyjnego lub egzekucyjnego podpisuje radca prawny mający pełnomocnictwo do prowadzenia danej sprawy.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na wieloosobowych/samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni pisemnie przez Powiatowego Inspektora lub Dyrektora Powiatowej Stacji podpisują pisma w granicach udzielonego upoważnienia.

Rozdział 7

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 18. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 735).

2. Dyrektor Powiatowej Stacji, Powiatowy Inspektor a w przypadku jego nieobecności osoby przez niego wyznaczone przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonych wcześniej godzinach.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku oraz na stronie internetowej Powiatowej Stacji.

4. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków Powiatowej Stacji.

5. Szczegółowy tryb postępowania przy rejestrowaniu i załatwianiu skarg i wniosków określa odrębna procedura.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 19. Funkcjonowanie Powiatowej Stacji, poza unormowaniami wymienionymi w §§ 1-18 regulują:

- 1) obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 2) Regulamin Pracy Powiatowej Stacji,
- 3) Instrukcja Kancelaryjna w zakresie obiegu dokumentów,
- 4) inne akty wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.