

Załącznik nr 1
do zarządzenia Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Ząbkowicach
Śląskich nr 09/DYR/2024
z dnia 08 marca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej w Ząbkowicach Śląskich zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2

1. Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Ząbkowicach Śląskich, 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 416);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2023 r. poz. 991 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190);
- 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ząbkowicach Śląskich 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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiatowym Inspektorze** - należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Ząbkowicach Śląskich;
- 2) **Zastępcy Powiatowego Inspektora** - należy przez to rozumieć zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Ząbkowicach Śląskich;
- 3) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ząbkowicach Śląskich;
- 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III § 6 pkt 1-2;
- 5) **samodzielnych stanowiskach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III § 6 pkt 3-8;
- 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. Na terenie Dolnego Śląska w skład Państwowej Inspekcji Sanitarnej wchodzi 26 Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych i Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Wrocławiu.

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;
 - 4) lub innych pisemnie upoważnionych przez niego pracowników.
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 lub inny pracownik Powiatowej Stacji upoważniony pisemnie przez Powiatowego Inspektora. Umocowanie to obejmuje w szczególności wydawanie w imieniu Powiatowego

Inspektora decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych, a także wykonywanie czynności w toku postępowania sądowo-administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej w imieniu Powiatowego Inspektora. Szczegółowy zakres umocowania wynika każdorazowo z treści upoważnienia – z tym zastrzeżeniem, że upoważnienie innego pracownika do wydawania decyzji administracyjnych oraz wykonywania czynności kontrolnych następuje na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zasad i trybu upoważniania pracowników stacji sanitarno-epidemiologicznych lub Głównego Inspektoratu Sanitarnego do wykonywania określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji w imieniu państwowych inspektorów sanitarnych lub Głównego Inspektora Sanitarnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 2 poz. 10).

4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Powiatowemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Powiatowego Inspektora jako Dyrektora Powiatowej Stacji wykonuje Zastępca Powiatowego Inspektora lub inny pracownik Powiatowej Stacji upoważniony pisemnie przez Powiatowego Inspektora. Zakres działania osoby upoważnionej wynika z treści upoważnienia.
5. Powiatowy Inspektor może powierzyć Zastępcy Powiatowego Inspektora kierowanie komórką organizacyjną.
6. Powiatowy Inspektor - Dyrektor Powiatowej Stacji może, w drodze odrębnych upoważnień, umocować wyznaczonych przez niego pracowników do działania w jego imieniu w ramach kompetencji Powiatowego Inspektora lub kompetencji Dyrektora Powiatowej Stacji, a także może powierzyć Zastępcy Powiatowego Inspektora wykonywanie kompetencji Powiatowego Inspektora również w innych sytuacjach, niż określone w ust. 3,4 i 5.
7. Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne wymienione w Rozdziale III § 6 pkt 1 - 2 oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 6 pkt 3 - 8.
8. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 pkt 1-2 Regulaminu kierują kierownicy zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
9. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa w § 6 pkt 3-8 Regulaminu, odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu czynności.
10. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
11. Główny Księgowy sprawuje nadzór merytoryczny nad Sekcją Ekonomiczną i Administracyjno – Techniczną w zakresie ekonomiczno-finansowym.

12. Pozostałe zadania m.in. z zakresu ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa i higieny pracy, zarządzania kryzysowego są wykonywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tych zadań zgodnie z zakresem obowiązków danego pracownika, niezależnie od podstawy powierzenia.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

§ 6

W skład Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ząbkowicach Śląskich wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział Bieżącego Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - b) Sekcja Higieny Pracy,
 - c) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
 - d) Sekcja Epidemiologii,
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 2) Sekcja Ekonomiczna i Administracyjno – Techniczna:
 - a) Stanowisko Pracy do Spraw Kadr i Płac,
 - b) Stanowisko Pracy do Spraw Administracyjno-Ekonomicznych,
 - c) Stanowisko Pracy do Spraw Kancelarii i Archiwum Zakładowego,
 - d) Stanowisko Pracy Informatyk;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji, Planowania i Statystyki Medycznej;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

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 PIS;
 - 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

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) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
- 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;

- 5) 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;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) przygotowywania projektów wniosków o ukaranie oraz składanie wniosków do sądów rejonowych;
- 8) opracowywanie dokumentacji związanej ze wszczęciem i prowadzeniem przed sądami cywilnymi spraw o wyegzekwowanie wierzytelności;
- 9) opracowywanie dokumentacji związanej z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym, według odrębnych przepisów;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 11) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności stacji sanitarno-epidemiologicznej;
- 12) współdziałanie z wyższymi uczelniami i jednostkami badawczo-rozwojowymi, instytucjami, organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 13) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 14) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) udział w powiatowych, wojewódzkich oraz krajowych ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne.

§ 9

Do ogólnych zadań Powiatowej Stacji w zakresie ochrony danych osobowych należy:

- 1) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 2) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, wdrażanie ich i aktualizacja, prowadzenie „Rejestru czynności przetwarzania” oraz prowadzenie „Rejestru kategorii czynności przetwarzania”;
- 3) szkolenie pracowników z zakresu ochrony danych osobowych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników biorących udział w operacjach przetwarzania;

- 4) informowanie przez osobę pełniącą funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych, 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.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI

§ 10

1. Do zadań Oddziału Bieżącego Nadzoru Sanitarnego w zakresie Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi:
 - a) obiektów użyteczności publicznej (min. usług noclegowych, fryzjerskich, kosmetycznych, tatuażu, solarium, pływalni, basenów, kąpielisk, tras turystycznych, terenów rekreacyjnych, ustępów publicznych i ogólnodostępnych, dworców i przystanków transportu kolejowego i drogowego, składowisk odpadów),
 - b) środków transportu publicznego,
 - c) środków transportu zwłok i szczątków ludzkich,
 - d) urządzeń wodociągowych służących do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 2) nadzór nad higieną środowiska, a zwłaszcza nad:
 - a) jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) jakością ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego, użyteczności publicznej, podmiotach wykonujących działalność leczniczą w rodzaju stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych,
 - c) jakością wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i innych miejscach z nieckami basenowymi,
 - d) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych, gromadzenie i analizowanie danych jakości wody, opracowywanie okresowych ocen jakości wody, informowanie konsumentów o jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz do kąpieli,
 - e) czystością powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
 - f) hałasu w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
 - g) czystością gleby, czystością piasku w piaskownicach,

- h) przestrzeganiem wymagań w zakresie ochrony zdrowia przed następstwami palenia wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych, i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 3) prowadzenie nadzoru nad usługami branży pogrzebowej:
 - a) zakładami pogrzebowymi,
 - b) domami przedpogrzebowymi i kostnicami,
 - c) cmentarzami,
 - d) warunkami ekshumacji zwłok/szczątków,
 - e) warunkami przewozu zwłok/szczątków w granicach państwa, sprowadzenia do lub wywozu zwłok/szczątków poza granice kraju;
 - 4) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności Sekcji;
 - 5) opiniowanie projektów regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach opracowywanych przez rady gmin;
 - 6) prowadzenie działalności doradczej i edukacyjnej w zakresie działalności Sekcji.
2. Do zadań Oddziału Bieżącego Nadzoru Sanitarnego w zakresie Sekcji Higieny Pracy należy:
- 1) prowadzenie bieżącego nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza dotyczącymi zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
 - 2) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1816) oraz rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;
 - 3) prowadzenie kontroli przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.) oraz rozporządzeń WE Nr 273/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych (Dz.U.UE.L.2004.47.1);
 - 4) prowadzenie nadzoru w zakresie wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 5) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia

oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;

- 6) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
 - 7) kontrolowanie, podczas prowadzenia bieżącego nadzoru sanitarnego, spełnienia przez podmiot kontrolowany obowiązków wynikających z art. 23r ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 2024 r. poz. 266 z późn. zm.);
 - 8) prowadzenie kontroli zakładów pracy pod kątem oceny narażenia na azbest przy pracach związanych z usuwaniem oraz zabezpieczaniem materiałów i wyrobów zawierających azbest;
 - 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących podejrzeń o wystąpienie choroby zawodowej i wydawanie związanych z tym decyzje;
 - 10) opracowywanie planów pracy i sprawozdań dotyczących sprawowanego nadzoru sanitarnego;
 - 11) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji produktów kosmetycznych;
 - 12) prowadzenie bazy danych zakładów wytwarzających produkty kosmetyczne;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 2227) oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczących produktów kosmetycznych (Dz.U.UE.L.2009.342.59) w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczących produktów kosmetycznych w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania;
 - 15) przeprowadzanie kontroli związanych z oceną jakości produktów kosmetycznych;
 - 16) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych.
3. Do zadań Oddziału Bieżącego Nadzoru Sanitarnego w zakresie Sekcji Bezpieczeństwa Żywnienia i Żywności należy:
- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji, transportu, przechowania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną żywności;

- 3) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
 - 4) udział w opiniowaniu projektów nowobudowanych i modernizowanych obiektów produkcji i obrotu żywności oraz żywienia zbiorowego w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
 - 5) uczestniczenie w systemie wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych (RASFF);
 - 6) dokonywanie poboru próbek żywności do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu, a także próbek materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 7) prowadzenie bazy danych podmiotów zajmujących się produkcją i obrotem żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 8) opracowywanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań, ocen i wystąpień;
 - 9) przeprowadzanie granicznych kontroli żywności przy imporcie i eksporcie żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 10) współpraca z innymi organami kontroli państwowej w dziedzinie produkcji, dystrybucji i przechowywania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktów z żywnością;
 - 11) stosowanie systemu „TRACES NEW TECHNOLOGY - TRACES-NT” dotyczącego importu żywności pochodzenia niezwierzęcego z państw trzecich.
4. Do zadań Oddziału Bieżącego Nadzoru Sanitarnego w zakresie Sekcji Epidemiologii należy:
- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej, przeciwepidemicznej oraz nadzorczej w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z realizacji zadań Sekcji;
 - 3) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych na terenie działania, podejmuje działania przeciwepidemiczne i zapobiegawcze celem unieszkodliwienia źródła zakażenia i przecięcia dróg szerzenia;
 - 4) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji podmiotom leczniczym oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad punktami szczepień, zakresem, terminami oraz przebiegiem obowiązkowych i zalecanych szczepień ochronnych, rejestracja i analiza zgłoszonych niepożądanych odczynów poszczepiennych;

- 6) dokonywanie zapotrzebowania na szczepionki, przechowywanie ich oraz sprawowanie nadzoru nad transportem, rozchodem i warunkami przechowywania;
 - 7) przygotowywanie zarządzeń i decyzji lub wystąpień do innych organów o ich wydanie (w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych);
 - 8) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których podmiot leczniczy wykonuje działalność leczniczą;
 - 9) nadzorowanie prawidłowości przeprowadzanych procedur dezynfekcyjnych i sterylizacyjnych;
 - 10) prowadzenie akcji sanitarnych przy masowych przemieszczeniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
 - 11) udział w akcjach ratunkowych w przypadku epidemii i klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zagrożeń związanych z bioterroryzmem;
 - 12) opracowywanie planów pracy, programów i sprawozdań ze swojej działalności;
 - 13) współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w ramach zadań wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia.
5. Do zadań Oddziału Bieżącego Nadzoru Sanitarnego w zakresie Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy:
- 1) sporządzanie planów pracy, sprawozdań, meldunków, ocen i wystąpień;
 - 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego w placówkach oświatowo-wychowawczych, wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży w zakresie higienicznych warunków procesów nauczania oraz higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do używanego sprzętu;
 - 3) dokonywanie ocen warunków higieniczno-sanitarnych w placówkach przeznaczonych na pobyt dzieci i młodzieży;
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie higieny dzieci i młodzieży w ramach sprawowanego nadzoru;
 - 5) wykonywanie prac dotyczących zagadnień problemowych higieny dzieci i młodzieży zleczanych przez Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu i Głównego Inspektora Sanitarnego;
 - 6) przygotowanie informacji i ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu higieniczno-sanitarnego i technicznego nadzorowanych placówek;
 - 7) prowadzenie zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

§ 11

1. Do zadań Sekcji Ekonomicznej i Administracyjno – Technicznej należy:

- 1) Do zadań Sekcji Ekonomicznej i Administracyjno-Technicznej w zakresie Stanowiska Pracy do Spraw Kadr i Płac należy:
 - a) realizowanie przepisów prawnych dotyczących zatrudnienia m.in. poprzez przygotowanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów cywilnoprawnych, zmianą stanowisk pracy i udzielaniem zezwoleń na pracę dodatkową, gromadzeniem dokumentacji pracowniczej,
 - b) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych, dokumentacji szkoleniowej,
 - c) ewidencja:
 - czasu pracy pracowników,
 - urlopów,
 - absencji pracowników,
 - delegacji służbowych,
 - spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy,
 - d) kontrola porządku i dyscypliny pracy,
 - e) wydawanie dokumentacji pracowniczej, m.in.:
 - legitymacji służbowych,
 - upoważnień do kontroli,
 - upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Powiatowego Inspektora,
 - upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych,
 - zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, jednorazowych upoważnień,
 - f) prowadzenie niezbędnych rejestrów:
 - pełnomocnictw,
 - upoważnień,
 - legitymacji służbowych,
 - wyjść prywatnych,
 - g) nadzorowanie i aktualizacja Regulaminu Pracy, Regulaminu Premiowania i Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - h) sporządzanie sprawozdań w ramach zajmowanego stanowiska,
 - i) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach zajmowanego stanowiska,
 - j) dbanie o przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - k) prowadzenie ewidencji, rozliczeń i windykacji dochodów budżetowych,

- l) sporządzanie list płac pracowników, prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- m) zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń należnych pracownikom Powiatowej Stacji,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością socjalną,
- o) naliczanie podatku dochodowego, od osób fizycznych i sporządzanie deklaracji podatkowych,
- p) sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej z ZUS, obsługa programu „Płatnik ZUS”,
- q) obsługa programu kadrowo-płacowego,
- r) prowadzenie rozliczeń z nałożonych mandatów karnych oraz gospodarowanie formularzami mandatów karnych;
- s) prowadzenie spraw w zakresie BHP:
 - realizacja funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych na stanowiskach pracy,
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy,
 - udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy z uwzględnieniem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 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,
 - informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wnioskowanie o ich usunięcie oraz analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- t) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - ochrona systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, prowadzenie niezbędnych rejestrów, wykazów,
 - prowadzenie rejestru korespondencji pism niejawnych (przychodzących i wychodzących), wnioskowanie o dopuszczenie osób do spraw niejawnych,
 - opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,

- podejmowanie stosownych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;

2) Do zadań Sekcji Ekonomicznej i Administracyjno-Technicznej w zakresie Stanowiska Pracy do Spraw Administracyjno-Ekonomicznych należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatowej Stacji,
- b) dbałość o właściwy stan sanitarny, porządkowy i techniczny pomieszczeń oraz posesji Powiatowej Stacji,
- c) prowadzenie obsługi w zakresie remontów i inwestycji oraz opracowywanie stosownej sprawozdawczości,
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz dokonywanie kasacji i fizycznej likwidacji,
- e) gospodarowanie środkami transportu Powiatowej Stacji,
- f) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych samochodów będących własnością Powiatowej Stacji,
- g) nadzór nad wykonawcami usług w zakresie ochrony budynków i utrzymania czystości,
- h) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),
- i) prowadzenie rejestrów zawartych umów oraz postępowań,
- j) opracowywanie planu zamówień publicznych,
- k) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały i aparaturę,
- l) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach jakości dostaw materiałów i usług,
- m) prowadzenie magazynu podręcznego i ewidencja ilościowa wydawanych materiałów,
- n) dokonywanie ocen i ustalanie potrzeb wyposażenia budynków, urządzeń i instalacji w urządzenia gaśnicze, alarmowe oraz podręczny sprzęt i środki gaśnicze,
- o) kontrola stanu technicznego sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- p) prowadzenie obsługi kasowej, w tym: realizacja czeków bankowych, dokonywanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych, sporządzanie raportów kasowych,
- r) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- s) prowadzenie ewidencji nałożonych mandatów karnych;
- t) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- obsługa i administrowanie na poziomie organizacji uprawnieniami do systemu wczesnego ostrzegania „Platforma Operacyjna Zarządzania Kryzysowego”,
- udział i koordynowanie działań w powiatowych, wojewódzkich oraz krajowych ćwiczeniach i treningach zgrywających z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne,
- współpraca z wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi koordynatorami działań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym z innymi organami i inspekcjami;

3) Do zadań Sekcji Ekonomicznej i Administracyjno-Technicznej w zakresie Stanowiska Pracy do Spraw Kancelarii i Archiwum Zakładowego należy:

- a) obsługa telefoniczna Powiatowej Stacji,
- b) przyjmowanie przesyłek wpływającej do Powiatowej Stacji, ich rejestracja oraz przekazywanie do dekretacji,
- c) rozdzielanie korespondencji oraz przekazywanie do poszczególnych komórek po dekretacji,
- d) obsługa korespondencji epuap, e-doręczeń i skrzynki elektronicznej,
- e) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących,
- f) obsługa składów chronologicznych,
- g) nadzór nad ewidencją wyjść służbowych,
- h) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z:
 - Instrukcją Kancelaryjną,
 - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- i) organizowanie przyjmowania dokumentacji wytworzonej przez poszczególne komórki organizacyjne na stan archiwum zakładowego,
- j) kontrolowanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- k) udostępnianie i porządkowanie dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym,
- l) przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii A do Archiwum Państwowego,
- m) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz uczestniczenie w pracach komisji brakowania akt;

4) Do zadań Sekcji Ekonomicznej i Administracyjno-Technicznej w zakresie Stanowiska Pracy Informatyka należy:

- a) administrowanie i nadzór nad systemami informatycznymi działającymi w Powiatowej Stacji,
- b) zarządzanie systemami informatycznymi zgodnie z zasadami Polityki bezpieczeństwa danych osobowych,
- c) stały nadzór nad sprawnością sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w Powiatowej Stacji,

- d) aktualizacja danych ogólnych w BIP i stronie internetowej Powiatowej Stacji,
- e) prowadzenie dokumentacji sprzętu komputerowego, oprogramowania,
- f) tworzenie dokumentacji związanej z systemami informatycznymi i ich bezpieczeństwem,
- g) dbanie o przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- h) dokonywanie instalacji, konfiguracji oraz aktualizacji systemów operacyjnych i oprogramowania,
- i) konfigurowanie urządzeń lub oprogramowania, chroniących przed nieautoryzowanym dostępem,
- j) usuwanie awarii oraz konserwacja sprzętu informatycznego,
- k) obsługa informatyczna Powiatowej Stacji,
- l) archiwizowanie danych elektronicznych i dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów ogólnych gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wyznaczających ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w tym:
 - a) uzgadniania zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko, oraz pod względem możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) opiniowania projektów uchwał planów ogólnych gmin oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko;
- 2) opiniowania projektów uchwał wraz z prognozą oddziaływania na środowisko;
- 3) uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych warunków zabudowy w postępowaniach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) wydawanie opinii w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (w tym ewentualnie określenie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko) przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

- 5) wydawanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć zaliczanych do mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) opiniowanie raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko przed wydaniem przez właściwy organ decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco i zawsze znacząco oddziaływać na środowisko;
- 7) opiniowanie na wniosek organu ochrony środowiska warunków przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku w ujęciach wody przeznaczonej do spożycia oraz wody w kąpieliskach;
- 8) wydawanie postanowień dotyczących planu remediacji historycznego zanieczyszczenia ziemi w odniesieniu do zanieczyszczenia w ujęciach wody przeznaczonych do spożycia;
- 9) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczącej budowy, przebudowy i zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 10) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych w odniesieniu do art. 56 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo Budowlane (Dz.U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.) (sprawdzenie zgodności realizacji inwestycji z dokumentacją projektową);
- 11) wydawanie opinii sanitarnych w sprawie spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych m. in. dla obiektów, w których wykonano prace budowlane związane z przebudową lub ze zmianą sposobu użytkowania.

§ 13

Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy:

- 1) organizowanie, prowadzenie, koordynacja i nadzór działalności informacyjnej i edukacyjnej na rzecz grup dziecięco - młodzieżowych i społeczności dorosłych w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 2) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom zakaźnym i niezakaźnym oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej na rzecz zdrowia;
- 4) udzielanie koordynatorom, realizatorom, osobom prywatnym oraz instytucjom porad i odpowiedzi odnośnie realizowanych zagadnień związanych z ochroną zdrowia publicznego –;

- 5) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 6) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie i ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, podmioty lecznicze, inne zakłady, instytucje i organizacje oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 7) prowadzenie działań oświatowo-zdrowotnych poprzez opracowanie i wdrażanie interwencji programowych i nieprogramowych;
- 8) udzielanie instruktażu, porad, informacji współrealizatorom działań prozdrowotnych przy wdrażaniu, realizacji działań programowych, interwencji nieprogramowych, przeprowadzanych imprez i akcji prozdrowotnych w zakresie metodyki oświaty zdrowotnej;
- 9) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, narad oraz konferencji;
- 10) opracowywanie materiałów edukacyjnych, gromadzenie i udostępnianie pomocy metodycznych i dydaktycznych;
- 11) utrzymywanie współpracy ze środkami masowego przekazu i promowanie wizerunku PIS w mediach;
- 12) prowadzenie strony internetowej oraz profilu instytucji w mediach społecznościowych;
- 13) współpraca z organami samorządowymi, instytucjami, placówkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi, a także z innymi partnerami ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie powiatu.

§ 14

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacji, Planowania i Statystyki Medycznej należy:

- 1) opracowywanie sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 2) sporządzanie zestawień danych statystycznych na podstawie informacji uzyskanych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych informacji z działalności Powiatowej Stacji;
- 4) koordynacja planów pracy;
- 5) obsługa Centralnego Rejestru Obiektów Nadzorowanych;
- 6) prowadzenie Centralnego Rejestru Decyzji;
- 7) prowadzenie Rejestru Informacji Publicznej;

- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji po kwalifikacji przez Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego podań interwencyjnych wpływających do Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie statystyki medycznej związanej ze sprawowanym przez Powiatową Stację nadzorem sanitarnym i epidemiologicznym;
- 10) prowadzenie aktualizacji i rejestracji Zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji obowiązujących w Powiatowej Stacji oraz prowadzenie ich archiwizacji;
- 11) nadzorowanie i przygotowanie aktualizacji Regulaminu;
- 12) przygotowanie wniosków do Wojewody Dolnośląskiego o zmiany w Statucie Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Ząbkowicach Śląskich oraz we wpisach do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą.

§ 15

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) sporządzanie planów finansowych Powiatowej Stacji;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowej Stacji;
- 3) organizowanie obiegu dokumentacji finansowej i kontrola prawidłowości dokumentów finansowych;
- 4) kontrola operacji gospodarczych oraz badanie projektów umów powodujących powstawanie zobowiązań;
- 5) terminowa obsługa zobowiązań Powiatowej Stacji;
- 6) kontrolowanie dochodów budżetowych pod względem terminowości dochodzenia roszczeń i ściągania należności;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem i odprowadzaniem dochodów budżetowych;
- 8) prowadzenie ewidencji: przychodów budżetowych, środków specjalnych, środków trwałych i wyposażenia;
- 9) organizacja i rozliczanie inwentaryzacji środków majątkowych;
- 10) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz PFRON;
- 11) obsługa systemu informatycznego Trezor;
- 12) kontrolowanie gospodarki pieniężnej jednostki, gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz dokumentów pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Powiatowej Stacji;
- 14) prowadzenie księgowości systemem centralnym;
- 15) prowadzenie gospodarki majątkowej Powiatowej Stacji;
- 16) sporządzanie sprawozdań w ramach zajmowanego stanowiska.

§ 16

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów dokumentów, tj. zarządzeń, regulaminów, umów, projektów decyzji i postanowień oraz innych pism związanych z postępowaniem administracyjnym;
- 5) nadzór nad postępowaniami prowadzonymi na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
- 6) reprezentowanie Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym;
- 7) kwalifikowanie podań interwencyjnych wpływających do Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w zakresie skarg, wniosków i petycji oraz po dokonaniu kwalifikacji przekazywanie ich do rejestracji i dekretacji do Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacji, Planowania i Statystyki Medycznej;
- 8) nadzór nad prawidłowością załatwiania skarg i wniosków;
- 9) bieżące informowanie Powiatowego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach o obowiązujących przepisach prawnych, a także w razie potrzeby przeprowadzenie szkoleń z zakresu prawa.

§ 17

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie Powiatowego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (zwane dalej RODO) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradztwo w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych;
- 3) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania;
- 4) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;

- 5) szkolenie Powiatowego Inspektora, kierowników komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz pracowników przetwarzających dane osobowe w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 6) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

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 wprowadzony Zarządzeniem nr 06/DYR/20 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ząbkowicach Śląskich z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ząbkowicach Śląskich.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

.....
Podpis i pieczęć Radcy Prawnego Powiatowej Stacji

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Powiatowej Stacji