

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 09/DYR/20
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Legnicy

z dnia 19 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W LEGNICY

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 2. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Legnicy, 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 w Legnicy, w ramach zintegrowanego systemu badań laboratoryjnych, wykonuje badania wody i żywności w zakresie wskazanym przez Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu na rzecz ustalonych Stacji województwa dolnośląskiego.

§ 3. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2021 r., poz. 195);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2021 r., poz. 711 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2022 r., poz. 135);
- 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legnicy 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 Legnicy;
- 2) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legnicy;
- 3) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 1-10;
- 4) **samodzielnych stanowiskach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 11-15.

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) Kierowników komórek organizacyjnych.
 3. 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 w czasie jego nieobecności. Umocowanie to obejmuje w szczególności wydawanie w imieniu Powiatowego Inspektora decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych, a także wykonywanie w imieniu Powiatowego Inspektora czynności w toku postępowania sądowo-administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej.
 4. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III, § 6 pkt 1-15.
 5. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 pkt 3 kierują kierownicy.
 6. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa w § 4 pkt 4 odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.
 7. 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.
 8. Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości koordynuje pracę komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie realizacji polityki jakości.

R O Z D Z I A Ł I I I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

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

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Sekcja Administracyjna,
 - b) Sekcja Ekonomiczna;
- 2) Oddział Epidemiologii;
- 3) Oddział Higieny Komunalnej;
- 4) Oddział Higieny Pracy;
- 5) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;
- 6) Oddział Laboratoryjny:
 - a) Sekcja Badań Mikrobiologicznych,
 - b) Sekcja Badań Fizykochemicznych;
- 7) Sekcja Próbobiorców i Orzecznictwa;
- 8) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 9) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 10) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kadr;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji, Statystyki i Szkoleń;
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy.

R O Z D Z I A Ł I V

ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEGO INSPEKTORA

I ZAKRES DZIAŁANIA

DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor, jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie, powołany jest z mocy ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej do realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska;
- 2) higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
- 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
- 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
- 6) 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;
- 7) wydaje decyzje administracyjne z zakresu jego właściwości;
- 8) wydaje zarządzenia;
- 9) współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi;
- 10) 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. 1. Do ogólnych zadań Powiatowej Stacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- 4) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 5) działalność przeciwepidemiczna;
- 6) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 8) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 9) przygotowywanie spraw związanych ze wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 10) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 11) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 12) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 13) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 14) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 16) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi;
- 17) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;

- 19) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 20) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 21) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych;
- 23) wykonywanie innych zadań państwowej inspekcji sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

R O Z D Z I A Ł V I

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI

§ 9.1 Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Administracyjnej należy:

- 1) zarządzanie nieruchomością, zapewnienie właściwego stanu technicznego budynku, instalacji oraz wyposażenia;
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków o zamówienia publiczne składanych przez komórki organizacyjne;
- 3) współpraca z Sekcją Ekonomiczną przy planowaniu kosztów;
- 4) prowadzenie postępowań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych w zakresie wyłaniania wykonawców;
- 5) prowadzenie ewidencji umów zawartych z wykonawcami;
- 6) nadzór nad realizacją umów i zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 7) kontrola merytoryczna rachunków i faktur;
- 8) zabezpieczenie właściwej obsługi w zakresie ochrony mienia i utrzymania czystości w budynku oraz wokół posesji;
- 9) koordynacja wykorzystania służbowych środków transportu oraz gospodarka biletami komunikacji miejskiej;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją służbowych środków transportu;
- 11) prowadzenie gospodarki środkami ochrony osobistej, materiałami biurowymi, środkami przeznaczonymi do utrzymania czystości, materiałami eksploatacyjnymi;
- 12) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 13) zapewnienie łączności: telefonicznej, faksowej, elektronicznej, radiowej;
- 14) ewidencjonowanie i aktualizacja składników majątku ruchomego;
- 15) sporządzanie dowodów w zakresie ruchu środków trwałych;
- 16) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, współudział w okresowych inwentaryzacjach oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątku ruchomego;
- 17) nadzór nad realizacją usług pocztowych i kurierskich;
- 18) obsługa sekretariatu i kancelarii;
- 19) organizacja bieżących i okresowych napraw urządzeń elektronicznych, sprzętu technicznego, biurowego i posiadanych instalacji;

- 20) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem systemów informatycznych;
 - 21) współdziałanie w tworzeniu stron internetowych i ich aktualizacja;
 - 22) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 23) organizowanie działalności socjalnej w oparciu o przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 24) planowanie i koordynowanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - 25) współpraca z podmiotami realizującymi zadania związane z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną;
 - 26) zapewnienie właściwej ochrony przeciwpożarowej;
 - 27) realizowanie łączności Radiowej Sieci Koordynacji Ratownictwa oraz Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego woj. dolnośląskiego.
2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Ekonomicznej należy:
- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
 - 2) obliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych;
 - 3) realizacja finansowych wydatków osobowych i rzeczowych;
 - 4) ewidencjonowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 5) prowadzenie kasy, przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie gotówki do banku oraz prowadzenie obrotów kasowych i bankowych;
 - 6) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i kosztowej, windykacja tytułów egzekucyjnych i należności budżetowych, ewidencja i rozliczanie pozabudżetowe.

§ 10. Do zadań Oddziału Epidemiologii należy:

- 1) realizowanie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w ogniskach chorób zakaźnych i pasożytniczych poprzez: przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych, nadzór nad chorymi zakaźnie oraz osobami z kontaktu oraz organizowanie, przeprowadzanie i kontrolowanie prac związanych z opanowaniem masowych zachorowań;
- 2) wykrywanie bezobjawowych nosicieli pałeczek duru brzuszego oraz Salmonelli i Shigelli poprzez pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych;
- 3) prowadzenie rejestrów: zachorowań na choroby zakaźne, osób zakażonych wirusami zapalenia wątroby, ozdowieńców i nosicieli salmonellozy, osób narażonych

na zachorowanie na wściekliznę, zbiorowych zatruc pokarmowych, niepożądanych odczynów poszczepiennych;

- 4) realizowanie działań związanych z funkcjonowaniem systemu nadzoru nad gripą SENTINEL, Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek, elektronicznego Rejestru Ognisk Epidemicznych, systemu nadzoru epidemiologicznego – Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego oraz elektronicznego Systemu Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych SRWE;
- 5) prowadzenie kontroli sanitarnych w podmiotach leczniczych oraz w praktykach zawodowych lekarskich i pielęgniarских;
- 6) prowadzenie nadzoru nad procesami sterylizacji i ich wewnętrzną kontrolą w podmiotach leczniczych oraz praktykach zawodowych lekarskich;
- 7) szkolenie personelu medycznego z zakresu przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych, wykonywania szczepień ochronnych oraz szerzenie oświaty zdrowotnej na rzecz poprawy zdrowia publicznego;
- 8) nadzór nad organizacją i wykonywaniem szczepień ochronnych przez podmioty lecznicze oraz dystrybucja preparatów szczepionkowych podawanych w ramach Programu Szczepień Ochronnych;
- 9) prowadzenie działań mających na celu egzekwowanie wykonania obowiązku szczepień ochronnych przez osoby uchylające się;
- 10) podejmowanie działań w dziedzinie obronności i zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń nadzwyczajnych, w tym przeciwdziałanie bioterroryzmowi;
- 11) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 12) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem, przez podmioty i praktyki zawodowe zobowiązane do zgłaszania chorób zakaźnych, przepisów obowiązujących w tym zakresie, podejmowanie interwencji w przypadkach powtarzających się uchybień;
- 14) przygotowywanie opracowań statystycznych dotyczących szczególnie ważnych chorób zakaźnych zgodnie z poleceniem Powiatowego Inspektora;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Powiatowej Stacji w zakresie zgłaszania chorób zakaźnych;
- 16) rozwijanie i doskonalenie współpracy ze służbami, inspekcjami, mediami i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz komórkami organizacyjnymi WSSE we Wrocławiu i Powiatowej Stacji w Legnicy w zakresie nadzoru epidemiologicznego

- i zapobiegania chorobom zakaźnym, a także bieżące informowanie społeczeństwa, na stronie internetowej Powiatowej Stacji, o zagrożeniach dla zdrowia publicznego,
- 17) przyjmowanie materiału do badań laboratoryjnych od chorych, nosicieli, ozdrowieńców i osób ze styczności z chorymi.

§ 11. Do zadań Oddziału Higieny Komunalnej należy:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego w zakresie przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody w kąpieliskach, miejscach wykorzystywanych do kąpieli i innych elementów środowiska;
- 2) nadzór sanitarny w zakresie utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, instytucji, środków transportu komunikacji publicznej, urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, takich jak: podmioty lecznicze, zakłady fryzjerskie, kosmetyczne, odnowy biologicznej i tatuażu, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, obiekty hotelarskie, ustępy publiczne, dworce i stacje kolejowe, obiekty rekreacyjno-wypoczynkowe, sportowe i kulturalno-rozrywkowe, apteki, składowiska odpadów komunalnych czy oczyszczalnie ścieków;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad urządzeniami do zaopatrywania ludzi w wodę przeznaczoną do spożycia;
- 4) prowadzenie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakością wody w miejscach wykorzystywanych do kąpieli, kąpieliskach i pływalniach, w tym prowadzenie orzecznictwa i sporządzanie ocen dotyczących jakości wody;
- 5) prowadzenie informatycznej bazy danych dot. monitoringu jakości wody;
- 6) nadzór sanitarny nad cmentarzami, domami przedpogrzebowymi oraz przewozami i ekshumacjami zwłok;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego dotyczącego nadzorowanych obiektów oraz jakości wody;
- 8) wydawanie opinii w sprawie imprez masowych;
- 9) załatwianie wniosków o podjęcie interwencji w sprawach dotyczących uciążliwości i szkodliwości środowiskowych;
- 10) nadzór sanitarny w sytuacjach zagrożeń nadzwyczajnych i klęsk żywiołowych;
- 11) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego miasta Legnicy i powiatu legnickiego;
- 12) opracowywanie rocznych planów pracy, harmonogramów pobierania próbek wody oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań;

- 13) współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi w działalności profilaktycznej dotyczącej zapobiegania epidemii i skażeniom środowiska.

§ 12. Do zadań Oddziału Higieny Pracy należy:

- 1) nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy oraz utrzymaniem należytego stanu higienicznego zakładów pracy w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz rozporządzeń (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie prekursorów narkotyków określających zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, mieszaniny chemiczne, substancje stwarzające zagrożenie, mieszaniny stwarzające zagrożenie oraz wyroby, obowiązków wynikających z ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej wymienionych w ustawie;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 5) nadzór nad warunkami i ograniczeniami wprowadzania do obrotu i stosowania oraz właściwościami środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne, określonymi w przepisach w sprawie detergentów;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych;
- 7) nadzór nad wytwarzaniem, przetwarzaniem, przerabianiem, przywozem, wywozem, wewnątrzwspólnotową dostawą lub wewnątrzwspólnotowym nabyciem oraz wprowadzaniem do obrotu nowej substancji psychoaktywnej;
- 8) zapobieganie zagrożeniom dla zdrowia człowieka, które mogą powstawać w wyniku obrotu, stosowania i magazynowania środków ochrony roślin oraz przewozu, przechowywania i stosowania nawozów i środków wspomagających uprawę roślin;
- 9) nadzór nad szkodliwymi czynnikami biologicznymi dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochroną zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki;
- 10) nadzór nad substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;

- 11) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy przy przygotowywaniu, podawaniu i przechowywaniu leków cytostatycznych w podmiotach leczniczych;
- 12) nadzór nad warunkami bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie stwierdzania chorób zawodowych;
- 14) prowadzenie rejestrów: chorób zawodowych; skutków chorób zawodowych; przeprowadzonych dochodzeń w sprawie podejrzenia choroby zawodowej; kart stwierdzenia choroby zawodowej;
- 15) prowadzenie rejestrów dotyczących prekursorów narkotyków: rejestr zgłoszeń miejsca prowadzenia działalności w zakresie prekursorów kategorii 3 – wywóz; rejestr zgłoszeń miejsca prowadzenia działalności w zakresie prekursorów kategorii 2 – przywóz, wywóz, pośrednictwo; rejestr zezwoleń na wywóz prekursorów kategorii 2 i 3;
- 16) prowadzenie rejestrów dotyczących środków zastępczych: rejestr protokołów odebrania rzeczy ruchomej; rejestr protokołów z zastosowania przymusu bezpośredniego; rejestr protokołów pobrania próbek; rejestr zarządzeń zabezpieczenia;
- 17) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w nadzorowanych obiektach;
- 18) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania;
- 19) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień w zakresie zagrożeń środowiska pracy z uwzględnieniem chorób zawodowych dla miasta Legnicy i powiatu legnickiego;
- 20) rozpatrywanie odwołań/zażaleń, petycji, wniosków i wniosków o interwencję w zakresie działalności Oddziału Higieny Pracy;
- 21) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi stacji i organami samorządu i administracji państwowej w zakresie zagadnień higieny pracy;
- 22) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie egzekwowania przepisów dotyczących produktów kosmetycznych.

§ 13. Do zadań Oddziału Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy:

- 1) nadzór sanitarny nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego;
- 2) nadzór sanitarny nad warunkami produkcji materiałów i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem żywności;
- 4) udział w Systemie RAPEX;

- 5) nadzór nad higieną procesów technologicznych;
- 6) udział w działalności profilaktycznej oraz zwalczaniu ognisk zachorowań na choroby zakaźne, w tym zatruc pokarmowych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w związku z przedmiotowym nadzorem;
- 8) załatwianie, ewidencjonowanie wniosków, petycji oraz wniosków o interwencję w zakresie swojego działania;
- 9) współudział w szerzeniu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w zakresie problematyki higieny żywności, żywienia i materiałów do kontaktu z żywnością;
- 10) prowadzenie ewidencji obiektów żywieniowo-żywnościowych funkcjonujących na obszarze działania Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie bazy danych o podmiotach zajmujących się produkcją i obrotem żywnością;
- 12) organizacja i udział w systemie wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych (RASFF);
- 13) nadzór na realizacją zasad GMP, GHP oraz procedur opartych na zasadach HACCP;
- 14) sporządzanie teoretycznych ocen sposobu żywienia i jadłospisów grup ludności;
- 15) nadzór nad importem żywności i materiałów do kontaktu z żywnością;
- 16) nadzór sanitarny w sytuacjach zagrożeń nadzwyczajnych i klęsk żywiołowych;
- 17) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 18) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 19) współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi w zakresie bezpieczeństwa żywności;
- 20) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Farmaceutyczną oraz Inspekcją Handlową;
- 21) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Inspekcją Ochrony Środowiska;
- 22) sprawowanie nadzoru nad produkcją pierwotną, sprzedażą bezpośrednią oraz rolniczym handlem detalicznym;
- 23) pobieranie próbek żywności, materiałów do kontaktu z żywnością oraz sporządzanie orzeczeń do wyników badań;
- 24) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z zadań nadzorowych.

§ 14. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Oddziału Laboratoryjnego należy:

- 1) wykonywanie, na rzecz komórek nadzoru Powiatowej Stacji, a także w wyznaczonych obszarach na rzecz innych stacji sanitarno-epidemiologicznych z terenu województwa dolnośląskiego, badań laboratoryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami i własnymi procedurami badawczymi opartymi na normach, publikacjach naukowych, aplikacjach firm lub metodach zalecanych przez producentów wyposażenia;
- 2) utrzymanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania;
- 3) udział w badaniach biegłości w zakresie prowadzonych badań, pomiarów i oznaczeń potwierdzających ważność uzyskanych wyników badań;
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności Oddziału Laboratoryjnego;
- 5) opracowywanie raportów (sprawozdań, wyników) z przeprowadzonych badań;
- 6) współdziałanie z nadzorowymi komórkami organizacyjnymi w zakresie sporządzania planów, harmonogramów pobierania próbek i określania zakresu badań;
- 7) dbałość o infrastrukturę laboratoriów oraz stan techniczny i spójność pomiarową wyposażenia badawczego.

2. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Sekcji Badań Mikrobiologicznych należy:

- 1) wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności;
- 2) ocena organoleptyczna próbek żywności;
- 3) wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek: środowiskowych z obszaru produkcji żywności i obrotu żywnością, z powierzchni tusz zwierząt rzeźnych;
- 4) wykonywanie badań skuteczności procesu sterylizacji;
- 5) wykonywanie badań mikrobiologicznych materiału biologicznego pobranego od pacjenta;
- 6) identyfikowanie szczepów z rodzaju *Salmonella*, *Shigella*, nadsyłanych z laboratoriów mikrobiologicznych publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej;

3. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Sekcji Badań Fizykochemicznych należy:

- 1) wykonywanie badań fizykochemicznych wody;
- 2) wykonywanie analiz instrumentalnych metodą chromatografii (gazowej i cieczowej) oraz absorpcji atomowej.

§ 15. Do zadań Sekcji Próbobiorców i Orzecznictwa:

- 1) pobieranie próbek wody, żywności, powietrza oraz próbek środowiskowych z obszaru produkcji żywności i obrotu żywnością;

- 2) wykonywanie niezbędnych pomiarów podczas pobierania próbek;
- 3) prowadzenie orzecznictwa w zakresie wykonywanych badań.

§ 16. Do zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) nadzór sanitarny w zakresie higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku;
- 2) prowadzenie nadzoru nad higieną procesu nauczania i wychowania;
- 3) nadzór nad warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach w oparciu o wymagania zawarte w obowiązujących przepisach;
- 4) prowadzenie nadzoru nad niebezpiecznymi substancjami chemicznymi i ich mieszaninami w szkolnych pracowniach chemicznych;
- 5) sprawdzanie przestrzegania wymagań higienicznych i sanitarnych w gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkołach;
- 6) prowadzenie nadzoru nad wypoczynkiem letnim i zimowym dla dzieci i młodzieży, sporządzanie meldunków i ocen w tym zakresie;
- 7) nadzór sanitarny nad warunkami pobytu studentów w szkołach wyższych i domach studenckich pod względem bezpieczeństwa i higieny;
- 8) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w nadzorowanych obiektach;
- 9) współudział w prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych populacji dziecięco-młodzieżowej;
- 10) prowadzenie ewidencji nadzorowanych placówek nauczania i wychowania;
- 11) współudział w opiniowaniu dokumentacji projektowej i w odbiorach nowych obiektów oraz wydawanie opinii sanitarnych dla tworzonych placówek nauczania i wychowania;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w nadzorowanych obiektach;
- 13) rozpatrywanie petycji, wniosków, odwołań i zażaleń dotyczących działalności Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 14) udzielanie wyjaśnień i przekazywanie wytycznych w zakresie tworzenia nowych placówek;
- 15) sporządzanie opracowań w zakresie przygotowania szkół do nowego roku szkolnego;
- 16) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego miasta Legnicy i powiatu legnickiego;
- 17) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;

- 18) utrzymanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania jakością;
- 19) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi stacji, organami samorządu i administracji państwowej, kuratorium oświaty w zakresie zagadnień higieny dzieci i młodzieży.

§ 17. Do zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy:

- 1) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych w rejonie działania Powiatowej Stacji i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami;
- 2) opracowywanie i realizowanie lokalnych, gminnych programów prozdrowotnych;
- 3) współrealizowanie programów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim;
- 4) udzielanie pomocy metodycznej, organizacyjnej placówkom ochrony zdrowia, oświaty i innym w realizacji zadań prozdrowotnych;
- 5) monitorowanie i ocenianie podejmowanych działań;
- 6) prowadzenie szkoleń metodycznych oraz związanych z realizacją programów oświaty zdrowotnej;
- 7) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych oraz udostępnianie pomocy dydaktycznych;
- 8) dystrybucja materiałów edukacyjnych;
- 9) koordynowanie całokształtu działań prozdrowotnych w rejonie działania Powiatowej Stacji;
- 10) współpraca z administracją rządową, samorządową oraz lokalnymi mediami.

§ 18. Do zadań Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozach oddziaływania na środowisko;
- 2) wydawanie opinii odnośnie odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 3) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie opinii sanitarnych odnośnie potrzeby przeprowadzenia ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 6) wydawanie opinii sanitarnych o potrzebie sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko oraz określaniu zakresu tego raportu;

- 7) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć;
- 8) wydawanie opinii dotyczących projektów planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 9) wydawanie opinii dotyczących warunków przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku;
- 10) wydawanie opinii sanitarnych odnośnie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy;
- 11) wydawanie opinii sanitarnych odnośnie dokumentacji projektowej;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;
- 13) wydawanie opinii sanitarnych o spełnianiu wymagań higienicznych i zdrowotnych dla nowo uruchamianych obiektów;
- 14) wydawanie opinii sanitarnych zgłaszających sprzeciw w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych;
- 15) wydawanie opinii sanitarnych zgłaszających sprzeciw przeciwko uruchomieniu obiektów budowlanych;
- 16) kontrolowanie obiektów w trakcie ich realizacji;
- 17) rozpatrywanie wniosków i wniosków o interwencję w zakresie swojego działania;
- 18) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 19) współpraca z organami administracji rządowej i administracji państwowej oraz z innymi komórkami organizacyjnymi stacji;
- 20) wydawanie decyzji w sprawie spełnienia warunków sanitarnych przez pomieszczenia i urządzenia banku komórek rozrodczych i zarodków oraz ośrodki medycznie wspomaganej prokreacji;
- 21) sporządzanie informacji w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego miasta i powiatu legnickiego.

§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w Powiatowej Stacji;
- 2) kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
- 3) przygotowywanie legitymacji służbowych, upoważnień do kontroli, upoważnień do nakładania mandatów i innych upoważnień tematycznych oraz prowadzenie ich rejestrów;

- 4) przygotowywanie umów – zlecenia z własnymi pracownikami;
- 5) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych, zwalnianych, pracowników posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, wyjazdów służbowych pracowników Powiatowej Stacji, wydanych legitymacji służbowych;
- 7) kontrola dyscypliny pracy w Powiatowej Stacji;
- 8) opracowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych;
- 9) ustalanie uprawnień pracowniczych do urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych i innych uprawnień wynikających z przepisów szczególnych;
- 10) pomoc pracownikom w załatwianiu spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 11) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz innych jednostek – w zależności od potrzeb;
- 12) przygotowywanie informacji/deklaracji w zakresie PFRON;
- 13) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne;
- 14) sporządzanie i aktualizacja Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania.

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

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym otrzymanych projektów: zarządzeń, regulaminów, wzorów (formularzy), decyzji i postanowień;
- 2) sprawowanie nadzoru prawnego i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz decydowanie o zakwalifikowaniu pisma jako petycji;
- 3) udzielanie ustnych porad i opinii prawnych oraz opracowywanie wyjaśnień na żądanie Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) bieżące informowanie Powiatowego Inspektora i kierowników zainteresowanych komórek organizacyjnych (pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy) o nowych przepisach związanych z działalnością organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) informowanie Powiatowego Inspektora o stwierdzonych faktach istotnego naruszenia w działalności Powiatowej Stacji obowiązujących przepisów;

- 6) sporządzanie pozwów, pism procesowych oraz występowanie w imieniu Powiatowego Inspektora przed sądami, a w razie potrzeby przed organami administracji państwowej;
- 7) udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczenia dowodów oraz roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu karnym, cywilnym;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacji, Statystyki i Szkoleń należy:

- 1) weryfikacja przedstawionych projektów zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji i Powiatowego Inspektora zgodnie z przepisami prawa i zasadami techniki prawodawczej;
- 2) prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji i Powiatowego Inspektora;
- 3) prowadzenie na serwerze Powiatowej Stacji wykazu aktualnie obowiązujących zarządzeń, poleceń służbowych;
- 4) sporządzanie zbiorczych opracowań i informacji dotyczących między innymi oceny stanu sanitarnego miasta i bezpieczeństwa sanitarnego powiatu legnickiego;
- 5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji organizacyjnej Powiatowej Stacji (Regulamin Organizacyjny, Statut, Regon, Wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą itp.);
- 6) katalogowanie i gromadzenie pism urzędowych o charakterze wytycznych, zaleceń, przepisów;
- 7) nadzór nad prowadzeniem: rejestru postanowień, centralnego rejestru decyzji administracyjnych, rejestru jednorazowych upoważnień do kontroli oraz książki kontroli zewnętrznych;
- 8) koordynowanie działań związanych z obsługą programu CRONSOR przez pracowników PSSE;
- 9) koordynowanie działań związanych z Planem Zasadniczych Zamierzeń Powiatowej Stacji;
- 10) sporządzanie informacji z działalności podstawowej;
- 11) prowadzenie nadzoru nad poprawnością dokumentacji źródłowej do sporządzania sprawozdań statystycznych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie działalności Powiatowej Stacji w danym roku kalendarzowym;

- 13) gromadzenie planów zewnętrznych kontroli kompleksowych i problemowych oraz protokołów z tych kontroli;
- 14) sporządzanie grafików kontaktów telefonicznych w ramach Zarządzania Kryzysowego;
- 15) potwierdzanie e-mailem lub telefonicznie łączności z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną we Wrocławiu;
- 16) współudział w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej w ramach Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z udziałem pracowników w naradach, szkoleniach i kursach;
- 18) sporządzanie na podstawie zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych, wykazu potrzeb szkoleniowych na dany rok w zakresie szkoleń zewnętrznych oraz prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych;
- 19) sporządzanie i aktualizacja wykazu rejestrów prowadzonych w Powiatowej Stacji;
- 20) sporządzanie, na podstawie informacji z komórek organizacyjnych, planów pracy działalności merytorycznej oraz korekt do tych planów w zakresie budżetu zadaniowego;
- 21) sporządzanie kart ewaluacji służących do oceny efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym, na podstawie mierników stopnia realizacji celów oraz dokonywanie oceny skuteczności na poziomie produktu i rezultatu;
- 22) sporządzanie informacji z wykonania mierników budżetu zadaniowego w zakresie działalności komórek merytorycznych;
- 23) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio i przekazanych do załatwienia według właściwości; petycji załatwianych we własnym zakresie i przekazanych według właściwości oraz sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej skarg, wniosków i petycji;
- 24) prowadzenie spraw i szkoleń pracowników związanych z informacjami niejawnymi jako koordynator do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Główny Księgowy należy:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z rachunkowością budżetową i pozabudżetową, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 2) opracowanie zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów, kasowej i inwentaryzacji;

- 4) sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących stanu środków pieniężnych oraz stanu należności i zobowiązań;
- 5) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- 6) planowanie i analizy ekonomiczne działalności Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie analizy finansowej kosztów działalności budżetowej;
- 8) sporządzanie planów budżetowo-finansowych.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 23. 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 z dnia 29 października 2019 roku, nadany Zarządzeniem Nr 11/DYR/19 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legnicy z dnia 29 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legnicy.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

