

Zatwierdzam: **WOJEWODA LUBUSKI**
10.06.2026 r. Marek Cehula
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

ZARZĄDZENIE Nr 10
DYREKTORA
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W DREZDENKU

z dnia 24 kwietnia 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Drezdenku

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. 2026 r., poz. 156), w związku z § 8 ust. 3 statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Drezdenku zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Drezdenku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc: zarządzenie Nr 18 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Drezdenku z dnia 25 sierpnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Drezdenku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Drezdenku przez Wojewodę Lubuskiego.

DYREKTOR
[podpis]
mgr inż. Marzena Zasuwik

10/10/2020

10/10/2020

10/10/2020

ZATWIERDZAM:

WOJEWODA LUBUSKI

10.06.2026r.

(data i podpis Wojewody Lubuskiego)


Marek Cebula

Załącznik do zarządzenia nr 10.....
Dyrektora Powiatowej
Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Dreżdenku
z dnia 24.04.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W DREZDENKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Dreżdenku, zwana dalej "Powiatową Stacją", wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym, finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia organu tworzącego posiada Wojewoda Lubuski.

- § 3. 1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Dreżdenku, ul. Chrobrego 11.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat strzelecko-dreżdenecki.

§ 4. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Dreżdenku, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem Sanitarnym”, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Dreżdenku zwanym dalej „Dyrektorem Powiatowej Stacji”.

§ 5. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przy pomocy Powiatowej Stacji wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej określone w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

2. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należą:

- 1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;

- 2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
- 3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

3. Cele, o których mowa w ust. 2, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 2) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
 - a) higieny środowiska, a zwłaszcza jakości wody,
 - b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz środków transportu,
 - c) warunków produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego a także warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością i kosmetykami,
 - d) warunków zdrowotnych środowiska pracy a zwłaszcza zapobiegania chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z warunkami pracy,
 - e) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówkach oświatowo-wychowawczych i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz higieny procesów nauczania,
 - f) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej: prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3, substancji chemicznych lub ich mieszanin, produktów biobójczych i detergentów,
 - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
 - h) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym,
 - i) wymagań związanych z ochroną zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 3) realizację wymagań w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i innym chorobom powodowanym warunkami środowiska a w szczególności:
 - a) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych,
 - b) nadzór nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - d) wydawanie zarządzeń i decyzji w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,

- e) wydawanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
- 4) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 6. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 2

Zasady kierowania jednostką

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając jako Dyrektor Powiatowej Stacji organizuje pracę Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne w zakresie sprawnego funkcjonowania Powiatowej Stacji,
 - b) ustala regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji,
 - c) ustala politykę jakości Powiatowej Stacji;
- 2) ustala plany pracy Powiatowej Stacji oraz zapewnia kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
- 3) ustala politykę kadrową w Powiatowej Stacji i jest przełożonym służbowym wszystkich jej pracowników;
- 4) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając również jako Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 8. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Głównego Księgowego, Kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na Stanowiskach Pracy oraz Samodzielnych Stanowiskach Pracy.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny może upoważnić pracowników Powiatowej Stacji do wykonywania określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając także jako Dyrektor Powiatowej Stacji może ustanawiać pełnomocników i wydawać upoważnienia do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych w ramach kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub kompetencji Dyrektora Powiatowej Stacji.

4. Jeżeli Powiatowy Inspektor Sanitarny jest nieobecny, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających mu wykonywanie zadań oraz podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów, zakres zastępstwa Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako uprawnionego do zarządzania, a także na wszystkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych zastrzeżone dla niego w odrębnych przepisach z zakresu zamówień publicznych.

5. Powiatowy Inspektor Sanitarny odpowiada przed:

- 1) Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym - za prawidłowe wykonywanie zadań merytorycznych przypisanych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu i kierowanej przez niego Powiatowej Stacji;
- 2) Wojewodą Lubuskim - za prawidłowe funkcjonowanie Powiatowej Stacji, w tym: organizację jej pracy, gospodarkę finansową, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłowe wykonywanie udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 9.1 Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) kierują pracą podległych komórek oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 2) nadzorują opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości oraz kontrolują realizację zaplanowanych prac;
- 3) realizują zadania wynikające z polityki jakości Powiatowej Stacji;
- 4) biorą osobisty udział w kontrolach terenowych;
- 5) organizują szkolenia podległych pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) opracowują okresowe analizy stanu sanitarnego/sytuacji epidemiologicznej z zakresu działania pionu;
- 7) sprawują w podległych komórkach nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjnym, stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przedstawiają Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu projekty decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 8) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 9) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) przedstawiają Dyrektorowi Powiatowej Stacji wnioski w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karania podległych pracowników;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;

- 12) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 13) współtworzą opis przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn.zm).
2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy .
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im pracownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r. poz. 2305 z późn.zm.) oraz przepisów wykonawczych związanych z bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 10. 1. Powiatowa Stacja posiada zakład leczniczy o nazwie „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Drezdenku” z siedzibą w Drezdenku, ul. Chrobrego 11.

2. W skład Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:

- a) Sekcja Epidemiologii,
- b) Sekcja Higieny Żywności Żywienia i Przedmiotów Użytku,
- c) Sekcja Higieny Komunalnej,
- d) Sekcja Higieny Pracy,
- e) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
- f) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- g) Stanowiska Pracy ds. Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;

2) Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości;

3) Oddział Ekonomiczno – Administracyjny i Obsługi:

- a) Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych,
- b) Stanowisko Pracy ds. Administracyjno - Gospodarczych i Księgowych,
- c) Stanowisko Pracy ds. Informatyki,
- d) Stanowisko Pracy Sekretarki;

4) Główny Księgowy;

5) Radca prawny;

6) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

7) Stanowisko Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

8) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji

§ 11. 1. Do zadań **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej.

2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań, sytuacji epidemiologicznej i stanie sanitarnym powiatu;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń;
- 6) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno-zawodowymi i pozarządowymi, mediami;
- 7) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej.

§ 12. Do zadań **Sekcji Epidemiologii** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy zapobieganie i zwalczanie zakażeń, chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz innych chorób mogących występować epidemicznie poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego na obszarze powiatu ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) aktualnej sytuacji epidemiologicznej,
 - b) zgłaszania i rejestracji ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową,
 - c) zgłaszania i rejestracji ognisk chorób zakaźnych,
 - d) zgłaszania i rejestracji ognisk zakażeń szpitalnych,
 - e) monitoringu występowania czynników alarmowych,
 - f) wdrażania metod odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego i kierowanie akcjami przeciwepidemicznymi;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i realizacja programów zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i pasożytniczych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi jakie powinny spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;

- 4) wydawanie opinii na potrzeby podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 5) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad procesami sterylizacji i dezynfekcji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych;
- 7) planowanie zaopatrzenia oraz nadzór nad gospodarką szczepionkami;
- 8) organizowanie i nadzór nad szczepieniami ochronnymi w sytuacjach epidemicznych;
- 9) gromadzenie i analiza informacji z zakresu stanu sanitarno-epidemiologicznego podległego terenu oraz innych informacji z zakresu ochrony zdrowia;
- 10) gromadzenie, weryfikacja i opracowywanie epidemiologicznych danych statystycznych;
- 11) współpracę z Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Weterynaryjną, Poradnią Gruźlicy i Chorób Płuc, Komendą Policji oraz konsultantami ds. epidemiologii, chorób zakaźnych i zdrowia publicznego, w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 12) prowadzenie rejestrów, opracowywanie meldunków, analiz i raportowanie do właściwych organów i instytucji;
- 13) przyjmowanie próbek do oceny skuteczności procedur dezynfekcyjnych i sterylizacyjnych;
- 14) przyjmowanie próbek do badań laboratoryjnych w celu wykluczenia nosicielstwa pałeczek *Salmonella* i *Shigella*.

§ 13. Do zadań **Sekcji Higieny Żywności Żywienia i Przedmiotów Użytku** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością i przedmiotami użytku poprzez:

- 1) kontrolę i nadzór nad jakością zdrowotną środków spożywczych, substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu i innych składników żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, przedmiotów użytku i jakością żywienia ludzi;
- 2) kontrolę i nadzór nad warunkami produkcji i dystrybucji środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz przedmiotami użytku;
- 3) współudział w likwidacji i opracowywaniu ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 4) podejmowanie innych działań na rzecz polepszania jakości zdrowotnej środków spożywczych, jakości żywienia ludzi, przedmiotów użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 5) nadzorowanie wdrażania i utrzymania Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point-HACCP) w zakładach żywnościowo-żywnieniowych;

- 6) współudział w prowadzeniu Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (Rapid Alert System for Food and Feed-RASFF);
- 7) współudział w prowadzeniu i aktualizowaniu bazy danych o podmiotach gospodarczych branży żywnościowej, objętej nadzorem PIS (baza obiektów);
- 8) prowadzenie nadzoru nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego, żywności wzbogaconej w obiektach obrotu środkami spożywczymi oraz aptekach, w tym sprzedaży przez Internet;
- 9) pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 10) przeprowadzanie kontroli granicznych, wprowadzanie wyników kontroli, potwierdzenie dostarczenia przesyłki do miejsca przeznaczenia, podpisywanie w systemie elektronicznym dokumentów CHED (część II i III);
- 11) prowadzenie nadzoru nad podmiotami prowadzącymi produkcję pierwotną oraz prowadzących rolniczy handel detaliczny żywności pochodzenia niezwierzęcego.

§ 14. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby, wód i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach; utrzymaniem należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej dróg, ulic, oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego, lotniczego i morskiego poprzez:

- 1) kontrole stanu sanitarnego osiedli, obiektów, budowli i urządzeń;
- 2) pobieranie do badania prób wody;
- 3) nadzór sanitarny nad chowaniem i przewożeniem zwłok i szczątków ludzkich a także nad ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) udział w opiniowaniu lokalizacji obiektów komunalnych mogących ujemnie oddziaływać na środowisko naturalne;
- 6) opiniowanie sposobu usuwania i składowania odpadów oraz nadzór nad ich przetwarzaniem i składowaniem;
- 7) kontrolę i nadzór nad środkami transportu osobowego w zakresie warunków higieniczno-sanitarnych;
- 8) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;

- 9) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 10) współudział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 11) prowadzenie monitoringu jakości wody;
- 12) prowadzenie stosownych rejestrów i dokumentów;
- 13) współudział w opracowywaniu corocznego raportu o stanie środowiska nadzorowanego terenu.

§ 15. Do zadań **Sekcji Higieny Pracy** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w zakładach pracy w celu ochrony zdrowia zatrudnionych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad kosmetykami poprzez:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych;
- 2) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w środowisku pracy przepisów dotyczących czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, w tym substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzenia do obrotu i stosowania w działalności zawodowej:
 - a) prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3,
 - b) substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - c) produktów biobójczych i detergentów;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących środków zastępczych;
- 5) kontrole przestrzegania przepisów w zakresie zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych, w tym działania zmierzające do ograniczenia dostępności nowych narkotyków w cyberprzestrzeni, a także współpraca w tym zakresie z organami Służby Celnej, Policji, Prokuratury, Inspekcji Farmaceutycznej;
- 6) współpracę w zakresie prowadzonego nadzoru z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Państwową Inspekcją Pracy, Policją, lekarzami uprawnionymi do prowadzenia badań profilaktycznych;
- 7) kontrole i nadzór nad warunkami produkcji i dystrybucji kosmetyków;
- 8) koordynacja działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX;
- 9) pobieranie próbek kosmetyków w ramach urzędowej kontroli i monitoringu.

§ 16. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży** wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy nadzór nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku dzieci i młodzieży poprzez nadzór nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących norm przez placówki oświatowo-wychowawcze i ośrodki wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie:

- 1) higieny procesu nauczania i wychowania;
- 2) stanu sanitarnego i bezpiecznych warunków nauki, wychowania i wypoczynku;
- 3) wyposażenia pomieszczeń w odpowiednie meble i inny sprzęt, dostosowane do wymagań ergonomii.

§ 17. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 3) wydawanie opinii, co do konieczności przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby ustalaniu zakresu raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 4) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) opiniowanie dokumentacji projektowych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych, planowanych, istniejących lub zmieniających sposób użytkowania inwestycji;
- 6) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie.

§ 18. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej** wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia poprzez:

- 1) popularyzowanie wiedzy o zdrowiu i higienie oraz prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej;

- 2) wpływanie na kształtowanie prawidłowych postaw zdrowotnych poprzez propagowanie zdrowego stylu życia m.in. w zakresie poprawy sposobu żywienia i jakości zdrowotnej żywności, higieny zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 3) zapobieganie uzależnieniom;
- 4) zapoznanie ludności z prawidłowym stosowaniem się do zasad szeroko pojętej profilaktyki;
- 5) współpracę ze środkami masowego przekazu;
- 6) opracowywanie, koordynowanie i realizację programów edukacyjnych i przedsięwzięć prozdrowotnych.

§ 19. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Systemu Jakości należy:

- 1) doradzanie i koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem odpowiedniego i aktualnego systemu jakości;
- 2) określanie potrzeb w zakresie szkoleń dotyczących systemu jakości oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu budowy i funkcjonowania systemu jakości;
- 3) opracowywanie, aktualizowanie i zarządzanie dokumentacją systemową oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem dokumentacji technicznej;
- 4) współpraca z jednostką akredytacyjną oraz reprezentowanie w sprawach związanych z jakością.

§ 20. Do zadań Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego i Obsługi należy zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, gospodarczej, technicznej, ochrony przeciwpożarowej; prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych; prowadzenie i obsługa sekretariatu Dyrektora; prowadzenie gospodarki finansowej jednostki prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia, spraw osobowych i socjalno-bytowych pracowników.

§ 21. Do zadań Głównego księgowego należy:

- 1) kierowanie pracą Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego i Obsługi;
- 2) nadzór nad gospodarką finansową jednostki;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ksiąg rachunkowych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli prawidłowości naliczania wynagrodzeń, zasiłków, potrąceń;
- 6) sporządzanie planów finansowych dochodów oraz wydatków;
- 7) sporządzanie planów finansowych, wydatków w układzie zadaniowym;
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;

- 9) sporządzanie analiz w zakresie gospodarki wydatkami płacowymi i pozapłacowymi;
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych.

§ 22. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Pracowniczych** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego i Obsługi należy prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia, osobowych, socjalno-bytowych pracowników, a w szczególności:

- 1) w zakresie zatrudnienia:
 - a) rekrutacja i dobór kadr,
 - b) kontrola przestrzegania dyscypliny, w tym czasu pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe,
 - c) prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu obowiązku powszechnej obrony kraju,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących praktyk oraz staży osób nie będących pracownikami Powiatowej Stacji;
- 2) w zakresie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na świadczenia społeczne,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) naliczenie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 3) w zakresie spraw socjalno-bytowych:
 - a) określanie potrzeb socjalno-bytowych załogi oraz organizowanie opieki socjalnej nad emerytami i rencistami,
 - b) współdziałanie przy prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - c) współdziałanie z lekarzem uprawnionym do badań profilaktycznych i służbą bhp w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie wydawania upoważnień do przeprowadzania kontroli i nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, delegowania pracowników.

§ 23. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Administracyjno-Gospodarczych i Księgowych** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego i Obsługi należy zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, gospodarczej, technicznej, ochrony

przeciwpowarowej, prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych oraz prowadzenie gospodarki finansowej poprzez:

- 1) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką zakładu,
 - b) planowanie i analizowanie zakupów materiałów gospodarczych, biurowych, czasopism, druków, sprzętu biurowego,
 - c) sporządzanie planu zamówień publicznych z uwzględnieniem Prawa zamówień publicznych,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
 - e) realizacja umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych lub wynikających z umów cywilno-prawnych,
 - f) prowadzenie gospodarki transportowej;
- 2) w zakresie spraw technicznych i ochrony przeciwpowarowej – utrzymanie pełnej sprawności technicznej urządzeń techniczno-gospodarczych, budynków i instalacji sanitarno-energetycznych poprzez:
 - a) gospodarowanie majątkiem oraz jego zabezpieczenie i właściwe wykorzystanie,
 - b) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji majątku Stacji,
 - c) udział w zagospodarowaniu materiałów zbędnych, kasacjach i likwidacjach,
 - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy a w szczególności zabezpieczenia przeciwpowarowego, przeciwwybuchowego, przeciwporażeniowego prądem elektrycznym;
- 3) w zakresie spraw księgowych – prowadzenie windykacji dochodów budżetowych.
- 4) w zakresie archiwum zakładowego:
 - a) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt oraz prowadzenie pełnej ich ewidencji,
 - c) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24.1. Do zadań **Stanowiska Pracy Sekretarki** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego i Obsługi należy:

- 1) obsługa dokumentacji z narad, szkoleń sesji, spotkań posiedzeń Dyrektora Stacji;

- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 3) prowadzenie centralnych rejestrów: decyzji, postanowień, upoważnień do kontroli przedsiębiorców, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zarządzeń, szkoleń;
- 4) zbieranie, gromadzenie, weryfikacja i sporządzanie sprawozdawczości z działalności kontrolno-represyjnej;
- 5) prowadzenie dokumentacji z realizacji planów zasadniczych zamierzeń;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu Inspektora Ochrony Danych Osobowych poprzez:
 - a) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych obowiązujących w Unii lub państwach członkowskich i doradzania w tej sprawie,
 - b) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
 - c) współpraca z organem nadzorczym,
 - d) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych, aktualizacja dokumentacji, przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz dla osób przetwarzających dane osobowe,
 - f) organizowanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych.

§ 25. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Informatyki** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego i Obsługi należy:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem stron internetowych Powiatowej Stacji: Biuletynu Informacji Publicznej i strony edukacyjnej;
- 2) organizowanie i nadzorowanie systemu informatycznego (w tym internetu, sprzętu informatycznego i oprogramowania);
- 3) instalowanie oprogramowań systemowych i specjalistycznych;
- 4) administrowanie lokalną siecią komputerową;
- 5) serwisowanie sprzętu komputerowego w podstawowym zakresie;
- 6) archiwizacja danych;
- 7) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 8) administrowanie kontami poczty internetowej.

§ 26. Do zadań **Radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu zespolonej administracji rządowej w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych oraz zastępstwo procesowe;
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 4) informowanie pracowników Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działania Powiatowej Stacji;
- 5) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień pracownikom w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 6) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację, w tym z zakresu zamówień publicznych.

§ 27. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zakładu;
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się wykonywaną pracą;
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie stacji do działania w sytuacji nadzwyczajnych zagrożeń oraz na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) planowanie, realizowanie i gospodarowanie sprzętem, środkami i materiałami przeznaczonymi do reagowania w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych, będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji w dziedzinie bezpieczeństwa, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności;
- 4) udział w opracowywaniu informacji na posiedzenia powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;

- 5) koordynowanie, organizowanie i bezpośredni udział w przedsięwzięciach szkoleniowych, dotyczących bezpieczeństwa, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności;
- 6) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 7) koordynowanie zadań, wynikających z przepisów prawa, odnoszących się do obowiązku obrony Ojczyzny, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności.

§ 29. Do zadań **Stanowiska Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej;
- 6) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, wymagającej akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

Rozdział 5

Działalność lecznicza i udzielane świadczenia zdrowotne

§ 30. 1. Działalność lecznicza prowadzona w Powiatowej Stacji polega na realizacji działań w zakresie promocji zdrowia.

2. Miejscem prowadzenia działalności jest siedziba Powiatowej Stacji.

3. Działalność lecznicza w Powiatowej Stacji prowadzona jest nieodpłatnie.

Rozdział 6

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 31. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Powiatowej Stacji oraz jeden raz w wyznaczonym dniu tygodnia po godzinach pracy.

2. Na życzenie interesanta skarga złożona ustnie powinna być przyjęta do protokołu.

3. Przyjęte skargi i wnioski są ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika w Centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Powiatowej Stacji.

4. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administracyjno-gospodarczych i księgowych.

5. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 32. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

§ 33. Zasady i tryb wykonywanych czynności kancelaryjnych przez pracowników Powiatowej Stacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 34. Interpretacja niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 35. Regulamin oraz zmiany regulaminu ustala Dyrektor Powiatowej Stacji w drodze zarządzenia wewnętrznego, a zatwierdza Wojewoda Lubuski po zaopiniowaniu przez Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wielkopolskim.

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Drezdenu



