

ZARZĄDZENIE NR 05... /DYR/25...
DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

w Zgorzelcu
z dnia 18 lipca 2025 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Zgorzelcu

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416), § 4 i § 7 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Zgorzelcu stanowiącego załącznik nr 26 do Zarządzenia Nr 232 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 sierpnia 2020r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej, we Wrocławiu oraz powiatowym stacjom sanitarно-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa dolnośląskiego, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Zgorzelcu Regulamin Organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 16/DYR/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Zgorzelcu z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Zgorzelcu.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kierownikowi Sekcji Administracyjno-Technicznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

RADCA PRAWNY

Jerzy Błaszczyk
WL-OG-291

Podpis i pieczęć Radcy Prawnego

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej
w Zgorzelcu

18.07.2025
Data, podpis i pieczęć Dyrektora

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu zwany dalej „Regulaminem” określa:
- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Zgorzelcu;
 - 2) organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu;
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu.
- § 2. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zgorzelcu, 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 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416);
 - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799 z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 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 z późn. zm.);
 - 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu nadanego przez Wojewodę Dolnośląskiego Zarządzeniem Nr 232 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 sierpnia 2020r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa dolnośląskiego zmienionego zarządzeniem Nr 651 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 25 października 2024 r., zwanego dalej Statutem;

- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) aktów prawa wewnętrznego określających funkcjonowanie Powiatowej Stacji.

§ 4. Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiatowym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zgorzelcu;
- 2) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu;
- 3) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6 pkt 1-4;
- 4) **samodzielne stanowiska** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III, § 6 pkt 5-9;
- 5) **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.

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) Głównego Księgowego;
 - 2) Kierowników komórek organizacyjnych lub koordynatorów.
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 Kierownik Oddziału Nadzoru lub inna pisemnie upoważniona osoba. 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 – przy czym umocowanie do wydawania decyzji administracyjnych następuje zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
4. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska wymienione w Rozdziale III, § 6 pkt 1-9.
5. Osoba pełniąca funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji.
6. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 pkt 1-4 kierują kierownicy.
7. Kierownik oraz pracownik na samodzielnym stanowisku, o którym mowa w § 6 pkt 5-9 odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.
8. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba, a w czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

9. Osoba pełniąca funkcję Kierownika ds. Jakości w zakresie systemu zarządzania Oddziału Laboratoryjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

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

1) Oddział Laboratoryjny:

- a) Laboratorium Monitoringu Środowiska,
- b) Laboratorium Bakteriologii;

2) Oddział Nadzoru:

- a) Sekcja Epidemiologii,
- b) Sekcja Higieny Żywności i Produktów Użytkowych,
- c) Sekcja Higieny Pracy,
- d) Sekcja Higieny Komunalnej,
- e) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki,
- f) Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki Medycznej,
- g) Sekcja do Spraw Oświaty Zdrowotnej, Promocji Zdrowia i Higieny Dzieci i Młodzieży;

3) Sekcja Administracyjno-Techniczna;

4) Sekcja Ekonomiczna;

5) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;

6) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;

7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych;

8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

9) Samodzielne Stanowisko Pracy Sekretarki Medycznej.

R O Z D Z I A Ł I V
ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEGO INSPEKTORA
I ZAKRES DZIAŁANIA
DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji,
a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania 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.

R O Z D Z I A Ł V

O G Ó L N Y Z A K R E S D Z I A Ł A N I A P O W I A T O W E J S T A C J I

§ 8. Do ogólnych zadań Powiatowej Stacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 4) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia lub zdrowia, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 7) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia;
- 8) prowadzenie postępowań i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 9) nadzorowanie warunków zdrowotnych żywienia, żywności i produktów kosmetycznych;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniach administracyjnych i egzekucyjnych w administracji;
- 11) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie oraz składanie wniosków do sądów rejonowych;
- 12) opracowywanie dokumentacji związanej ze wszczęciem i prowadzeniem przed sądami cywilnymi spraw o wyegzekwowanie wierzytelności;
- 13) opracowywanie dokumentacji związanej z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym, według odrębnych przepisów;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 15) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych;

- 16) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
- 17) współdziałanie z instytucjami, organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 18) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 19) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) udział w wojewódzkich oraz krajowych ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne;
- 21) wykonywanie innych zadań PIS wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK POWIATOWEJ STACJI

§ 9. 1. Do zadań w zakresie Sekcji Administracyjno-Technicznej należy:

- 1) dbałość o właściwy stan sanitarny, porządkowy i techniczny pomieszczeń oraz posesji Powiatowej Stacji, w tym sprawowanie prawidłowego nadzoru nad nieruchomością, zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków, urządzeń i instalacji;
- 3) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych;
- 5) opracowanie i aktualizacja zakładowego regulaminu funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) realizacja zadań związanych z Obroną Cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- 7) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu i Statutu;
- 8) przyjmowanie, przechowywanie, przekazywanie i zabezpieczenie dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji klasyfikacji wg kategorii archiwalnej materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz brakowania dokumentacji nie archiwalnej;
- 9) gospodarowanie środkami transportu oraz zapewnienie transportu samochodowego na potrzeby komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Powiatowej Stacji;
- 10) nadzór nad realizacją zawartych umów;
- 11) prowadzenie spraw:
 - a) remontów,
 - b) konserwacji pomieszczeń, urządzeń i inwentarza Powiatowej Stacji,
 - c) nadzór nad wykonawcami;
- 12) ustalanie potrzeb i zaopatrywanie Powiatowej Stacji w sprzęt, aparaturę, materiały i wyposażenie niezbędne do jej funkcjonowania;
- 13) sporządzanie sprawozdań z Zamówień Publicznych;
- 14) sporządzanie sprawozdań z Ochrony Środowiska;

- 15) sporządzanie sprawozdań z Prawa Energetycznego;
- 16) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach Sekcji i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 17) organizowanie i udział w szkoleniach;
- 18) inicjowanie i organizowanie przyjmowania dokumentacji wytworzonej przez poszczególne komórki organizacyjne i Samodzielne Stanowiska na stan archiwum zakładowego;
- 19) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.

2. Do zadań Sekcji Ekonomicznej należy:

- 1) sporządzenie planów finansowych Powiatowej Stacji;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowej Stacji;
- 3) obsługa finansowa Powiatowej Stacji;
- 4) windykacja należności budżetowych Powiatowej Stacji;
- 5) terminowa obsługa zobowiązań Powiatowej Stacji;
- 6) systematyczne rozliczanie się z mandatów karnych kredytowych z Izbą Skarbową we Wrocławiu;
- 7) obsługa systemu informatycznego „TREZOR” w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji;
- 8) dokonywanie rozliczeń grzywien wystawionych w drodze mandatów karnych;
- 9) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach Sekcji i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 10) organizowanie i udział w szkoleniach;
- 11) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.

§ 10. 1. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy:

- 1) kierowanie pracą Oddziału Laboratoryjnego pod względem merytorycznym i organizacyjnym, w zakresie Laboratorium Monitoringu Środowiska i Laboratorium Bakteriologii;
- 2) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące laboratoriów badawczych i wzorcujących”;
- 3) wykonywanie badań laboratoryjnych koniecznych do wypełniania zadań wynikających z ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) utrzymywanie w sprawności technicznej infrastruktury laboratoryjnej;

- 5) współpraca z komórkami nadzorowymi, zapleczem naukowym PIS oraz innymi podmiotami;
 - 6) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach Sekcji i przekazywanie do archiwum zakładowego;
 - 7) organizowanie i udział w szkoleniach;
 - 8) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.
2. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Laboratorium Monitoringu Środowiska należy badanie wody w ramach Zintegrowanego Systemu Badania Wody oraz bieżącego nadzoru sanitarnego dla powiatu zgorzeleckiego.
3. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Laboratorium Bakteriologicznego należy:
- 1) badania bakteriologiczne materiału klinicznego pochodzącego od osób zdrowych, nosicieli, ozdrowieńców dla powiatu zgorzeleckiego;
 - 2) badania skuteczności sterylizacji.

§11.1. Do zadań Oddziału Nadzoru należy:

- 1) kierowanie pracą Oddziału Nadzoru pod względem merytorycznym i organizacyjnym, w zakresie Sekcji Epidemiologii, Sekcji Higieny Żywności i Produktów Użytkowych, Sekcji Higieny Pracy, Sekcji Higieny Komunalnej, Sekcji do Spraw Oświaty Zdrowotnej Promocji Zdrowia i Higieny Dzieci i Młodzieży, Stanowiska Pracy do Spraw Informatyki, Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki Medycznej;
- 2) przeprowadzanie kontroli sanitarnych dotyczących przestrzegania przepisów, określających wymagania higieniczne i zdrowotne w obiektach będących pod nadzorem Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) udział w zwalczaniu i opracowywaniu ognisk zatruc pokarmowych i innych zagrożeń epidemicznych;
- 4) udział w rozpatrywaniu skarg, interwencji, wniosków oraz petycji ludności;
- 5) koordynowanie i opracowywanie planów pracy, sprawozdań;
- 6) zatwierdzanie dokumentacji dotyczącej działalności Oddziału Nadzoru;
- 7) koordynowanie sprawozdań statystycznych działalności podstawowej komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Powiatowej Stacji oraz z działalności kontrolnej w obiektach nadzorowanych przez Powiatową Stację;

- 8) koordynowanie prac i opracowywanie rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć Powiatowej Stacji;
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 10) udział w zwalczaniu epidemii, skutków klęsk żywiołowych;
- 11) archiwizowanie dokumentacji w ramach Oddziału i przekazywanie do archiwum zakładowego.

2. Do zadań Oddziału Nadzoru w zakresie Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej, przeciwepidemicznej w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad podmiotami działającymi w systemie ochrony zdrowia;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z realizacji zadań sekcji;
- 4) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej powiatu zgorzeleckiego w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 5) prowadzenie rejestrów zakażeń i chorób zakaźnych w tym HIV, AIDS, gruźlicy, chorób szerzących się drogą płciową;
- 6) prowadzenie dochodzeń w ogniskach zakażeń i chorób zakaźnych;
- 7) sporządzanie ocen i analiz dotyczących zakażeń szpitalnych;
- 8) dystrybucja preparatów szczepionkowych dla potrzeb realizacji Programu Szczepień Ochronnych obowiązkowych w powiecie zgorzeleckim;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych w powiecie zgorzeleckim;
- 10) sporządzanie ocen i analiz wykonawstwa szczepień w powiecie zgorzeleckim;
- 11) rejestracja i analiza zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP);
- 12) udział w aktualizacji powiatowego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii chorób zakaźnych;
- 13) współpraca w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi;
- 14) prowadzenie statystyki medycznej zakażeń i chorób zakaźnych objętych obowiązkiem zgłaszania;

- 15) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w zakresie objętym dekretem Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - 16) organizowanie i udział w szkoleniach;
 - 17) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
 - 18) udział w zwalczaniu epidemii, skutków klęsk żywiołowych;
 - 19) archiwizowanie dokumentacji w ramach Sekcji i przekazywanie do archiwum zakładowego;
 - 20) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.
3. Do zadań Oddziału Nadzoru w zakresie Sekcji Higieny Żywności i Produktów Użytkowych należy:
- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad produkcją, magazynowaniem, obrotem środkami spożywczymi, produktami użytkowymi, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
 - 2) pobór próbek do badań oraz prowadzenie orzecznictwa w zakresie spełnienia wymagań zdrowotnych żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 3) wycofywanie z obrotu niebezpiecznych produktów żywnościowych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach systemu RASFF;
 - 4) prowadzenie granicznej kontroli sanitarnej, wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy i materiał przeznaczony do kontaktu z żywnością;
 - 5) organizowanie i udział w szkoleniach;
 - 6) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
 - 7) archiwizowanie dokumentacji w ramach Sekcji i przekazywanie do archiwum zakładowego;
 - 8) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.
4. Do zadań Oddziału Nadzoru w zakresie Sekcji Higieny Pracy należy:
- 1) prowadzenie nadzoru nad warunkami higienicznymi i zdrowotnymi środowiska pracy;
 - 2) prowadzenie postępowań i przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wydania przez Powiatowego Inspektora decyzji w sprawach chorób zawodowych;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub

wyroby, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursory kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz rozporządzeń Wspólnot Europejskich w sprawie prekursorów narkotykowych i zasad prowadzenia handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 6) kontrola zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przewozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie narażenia zawodowego na działanie czynników rakotwórczych i mutagennych w środowisku pracy;
- 9) nadzór nad warunkami bezpiecznego usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie detergentów;
- 11) kontrola przestrzegania przepisów art. 23 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- 12) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 13) wycofywanie z obrotu niebezpiecznych kosmetyków w ramach systemu RAPEX;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy;
- 15) nadzór sanitarny w zakresie wytwarzania, konfekcjonowania i obrotu produktami kosmetycznymi oraz pobieranie próbek produktów kosmetycznych w ramach nadzoru;

- 16) współudział w opracowaniu harmonogramów pobierania próbek wody w nadzorowanych obiektach i zakładach w zakresie badań wykonywanych na obecność bakterii z rodzaju Legionella;
- 17) organizowanie i udział w szkoleniach;
- 18) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
- 19) archiwizowanie dokumentacji w ramach Sekcji i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 20) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.

5. Do zadań Oddziału Nadzoru w zakresie Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem wymogów higienicznych w obiektach użyteczności publicznej, środkach transportu, obiektach i urządzeniach służących do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 2) nadzór nad jakością wody do spożycia, wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych, ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe;
- 3) pobieranie próbek wody do badań laboratoryjnych;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach dotyczących higieny komunalnej;
- 5) przetwarzanie (gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena i raportowanie) oraz aktualizacja danych do Systemu Monitoringu Jakości Wody (WODA-EXCEL) związanych z jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z ujęć wody wykorzystywanej na potrzeby zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia oraz jakością wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych oraz wody ciepłej w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe;
- 6) opracowanie i aktualizacja harmonogramów pobierania próbek wody w wodociągach, na pływalniach, w kąpieliskach, na basenach i z miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do pływania oraz w zakresie badań wykonywanych na obecność bakterii z rodzaju Legionella;
- 7) opiniowanie wniosków dotyczących zatwierdzania systemu jakości prowadzonych badań wody w laboratoriach spoza PIS;

- 8) opracowanie informacji i ocen dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych;
 - 9) opracowanie informacji i ocen dotyczących stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc i obiektów turystycznych na terenie powiatu zgorzeleckiego;
 - 10) informowanie konsumentów o jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz sporządzanie komunikatów o jakości wody w kąpieliskach, na basenach i pływalniach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie narażenia na działanie czynników rakotwórczych i mutagennych w nadzorowanych obiektach;
 - 12) organizowanie i udział w szkoleniach;
 - 13) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań w ramach Sekcji;
 - 14) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 9 listopada 1995 o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w ramach Sekcji;
 - 15) udział w zwalczaniu epidemii, skutków klęsk żywiołowych w ramach Sekcji;
 - 16) archiwizowanie dokumentacji w ramach Sekcji i przekazywanie do archiwum zakładowego;
 - 17) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.
6. Do zadań Oddziału Nadzoru pracownika na Stanowisku Pracy do Spraw Informatyki należy:
- 1) instalacja i konfiguracja sieci informatycznej;
 - 2) zarządzanie systemem informatycznym zgodnie z zasadami Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Powiatowej Stacji;
 - 3) zarządzanie stroną internetową Powiatowej Stacji oraz BIP systemem CMS;
 - 4) opracowanie i wdrażanie Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych w Powiatowej Stacji;
 - 5) konsultacje i opiniowanie przetargów na sprzęt i oprogramowanie dla Powiatowej Stacji;
 - 6) archiwizacja danych informatycznych;
 - 7) przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego;
 - 8) uczestnictwo i współpraca w opracowaniu prezentacji multimedialnych promocji zdrowia;
 - 9) organizowanie i udział w szkoleniach;

- 10) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
- 11) udział w zwalczaniu epidemii, skutków klęsk żywiołowych;
- 12) archiwizowanie dokumentacji w ramach Sekcji i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 13) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.

7. Do zadań pracownika na Stanowisku Pracy do Spraw Statystyki Medycznej należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie zbierania i opracowywania materiałów dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 2) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz sytuacji epidemiologicznych chorób zakaźnych, zakażeń i zatruć;
- 3) zbieranie i aktualizacja danych demograficznych z terenu działania Powiatowej Stacji;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności podstawowej i dochodów własnych;
- 5) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych;
- 6) prowadzenie czynności kontrolnych w przydzielonych obiektach;
- 7) organizowanie i udział w szkoleniach;
- 8) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 9 listopada 1995 o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 10) udział w zwalczaniu epidemii, skutków klęsk żywiołowych;
- 11) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa informacji dotyczących danych osobowych;
- 13) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Stanowisko Pracy i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 14) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.

8. Do zadań Sekcji do Spraw Oświaty Zdrowotnej, Promocji Zdrowia i Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;

- 2) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) organizowanie, prowadzenie szkoleń, udzielanie porad i informowanie w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 5) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez żłobki i kluby, szkoły, szkoły wyższe i inne placówki oświatowo-wychowawcze, oraz środki masowego przekazywania, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 6) wypożyczanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych o tematyce zdrowotnej;
- 7) opracowanie i umieszczenie na stronie internetowej Powiatowej Stacji oraz przesyłanie do lokalnych mediów, urzędów miast i gmin powiatu zgorzeleckiego informacji nt. działań i realizacji programów edukacyjnych;
- 8) udział i prowadzenie działań edukacyjnych podczas interwencji programowych i nieprogramowych;
- 9) przygotowanie informacji i ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu higieniczno-sanitarnego i technicznego nadzorowanych placówek;
- 10) przestrzeganie wymogów higienicznych i zdrowotnych w placówkach oświatowo-wychowawczych, wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży, w żłobkach i klubach, szkołach, szkołach wyższych ;
- 11) prowadzenie nadzoru w zakresie higieny procesów nauczania i wychowania;
- 12) prowadzenie nadzoru nad stosowaniem i przechowywaniem w szkolnych pracowniach niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin;
- 13) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w zakresie objętym dekretem Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 14) prowadzenie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 15) współudział w opracowaniu harmonogramów pobierania próbek wody w nadzorowanych placówkach i obiektach w zakresie badań wykonywanych na obecność bakterii z rodzaju Legionella;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie narażenia na działanie czynników rakotwórczych i mutagennych w nadzorowanych obiektach;

- 17) zarządzanie mediami społecznościowymi Powiatowej Stacji;
- 18) opracowanie prezentacji multimedialnych dla promocji zdrowia;
- 19) organizowanie i udział w szkoleniach;
- 20) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
- 21) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach Sekcji i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 22) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.

§ 12. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez Sekcję Ekonomiczną;
- 2) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie zaciągania przez Powiatową Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Stacji;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa- „TRFZOR” w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji;
- 9) organizowanie i udział w szkoleniach;
- 10) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
- 11) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Samodzielne Stanowisko i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 12) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.

§ 13. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) opracowanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów, decyzji, postanowień oraz pism mających charakter wystąpień;
- 2) udzielanie ustnych porad i opinii prawnych kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom Powiatowej Stacji;
- 3) bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji, kierowników komórek organizacyjnych i Samodzielnych Stanowisk o nowych przepisach związanych z działalnością Powiatowej Stacji;
- 4) informowanie Powiatowego Inspektora o stwierdzonych faktach istotnego naruszenia prawa w działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i Samodzielnych Stanowisk;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawnych, szczególnie z zakresu ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) opracowywanie wszelkiego rodzaju pism o charakterze prawnym oraz reprezentowanie Powiatowej Stacji przed organami administracji publicznej i sądami ;
- 7) udzielanie wskazówek, co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczania dowodów oraz załatwianie roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu karnym i cywilnym;
- 8) organizowanie i udział w szkoleniach;
- 9) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
- 10) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Samodzielne Stanowisko i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 11) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.

§ 14. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Pracowniczych należy:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 5) prognozowanie, planowanie potrzeb kadrowych;
- 6) prowadzenie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji;

- 7) opracowywanie i aktualizacja regulaminów pracy i premiowania;
- 8) pełnienie funkcji Koordynatora ds. informacji niejawnych;
- 9) organizacja spraw i prowadzenie aktualnych rejestrów dla dokumentów niejawnych;
- 10) wydawanie legitymacji służbowych
- 11) prowadzenie rejestrów:
 - a) legitymacji służbowych,
 - a) upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych,
 - b) upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - c) wypłaconych zaliczek,
 - d) identyfikatorów,
 - e) umów cywilno-prawnych zawartych z pracownikami,
 - f) upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Powiatowego Inspektora,
 - g) wydawanych zgód na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych,
 - h) zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi urzędami w zakresie zatrudniania;
- 14) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych, Samodzielnymi Stanowiskami oraz związkami zawodowymi działającymi w Powiatowej Stacji w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych;
- 15) prowadzenie analizy działalności antykorupcyjnej;
- 16) sporządzanie okresowych sprawozdań ze stanu zatrudnienia;
- 17) rejestrowanie delegacji podróży służbowych pracowników Powiatowej Stacji;
- 18) organizowanie i udział w szkoleniach;
- 19) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
- 20) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Samodzielne Stanowisko i przekazywanie do archiwum;
- 21) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.

§ 15. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru należy:

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 2) opiniowanie projektów planów ogólnych gminy, miast i powiatu;

- 3) opiniowanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie opinii odnośnie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 5) wydawanie opinii odnośnie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 6) wydawanie opinii dotyczącej warunków realizacji przedsięwzięcia;
- 7) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 8) wydawanie opinii dotyczącej projektu planu remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 9) wydawanie opinii dotyczącej warunków przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku;
- 10) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 11) kontrola obiektów budowlanych w trakcie realizacji;
- 12) dopuszczenie obiektów budowlanych do użytkowania pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 13) pobieranie próbek wody do badań laboratoryjnych;
- 14) organizowanie i udział w szkoleniach;
- 15) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
- 16) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Samodzielne Stanowisko i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 17) udzielanie informacji publicznej według właściwości merytorycznej.

§ 16. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy Sekretarki Medycznej należy:

- 1) prowadzenie i obsługa kancelarii Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie rejestru decyzji;
- 3) prowadzenie repertorium postanowień, wniosków do sądu, decyzji, upomnień oraz tytułów wykonawczych;
- 4) prowadzenie rejestr pism wychodzących i przychodzących;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Powiatowego Inspektora i Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 6) obsługa i prowadzenie programu "WYPOSAŻENIE";
- 7) organizowanie i udział w szkoleniach;

- 8) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
- 9) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej przez Samodzielne Stanowisko i przekazywanie do archiwum zakładowego.

R O Z D Z I A Ł V I I

P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

- § 18.1. Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk 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 16/DYR/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu z dnia 18 sierpnia 2020 r.
 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

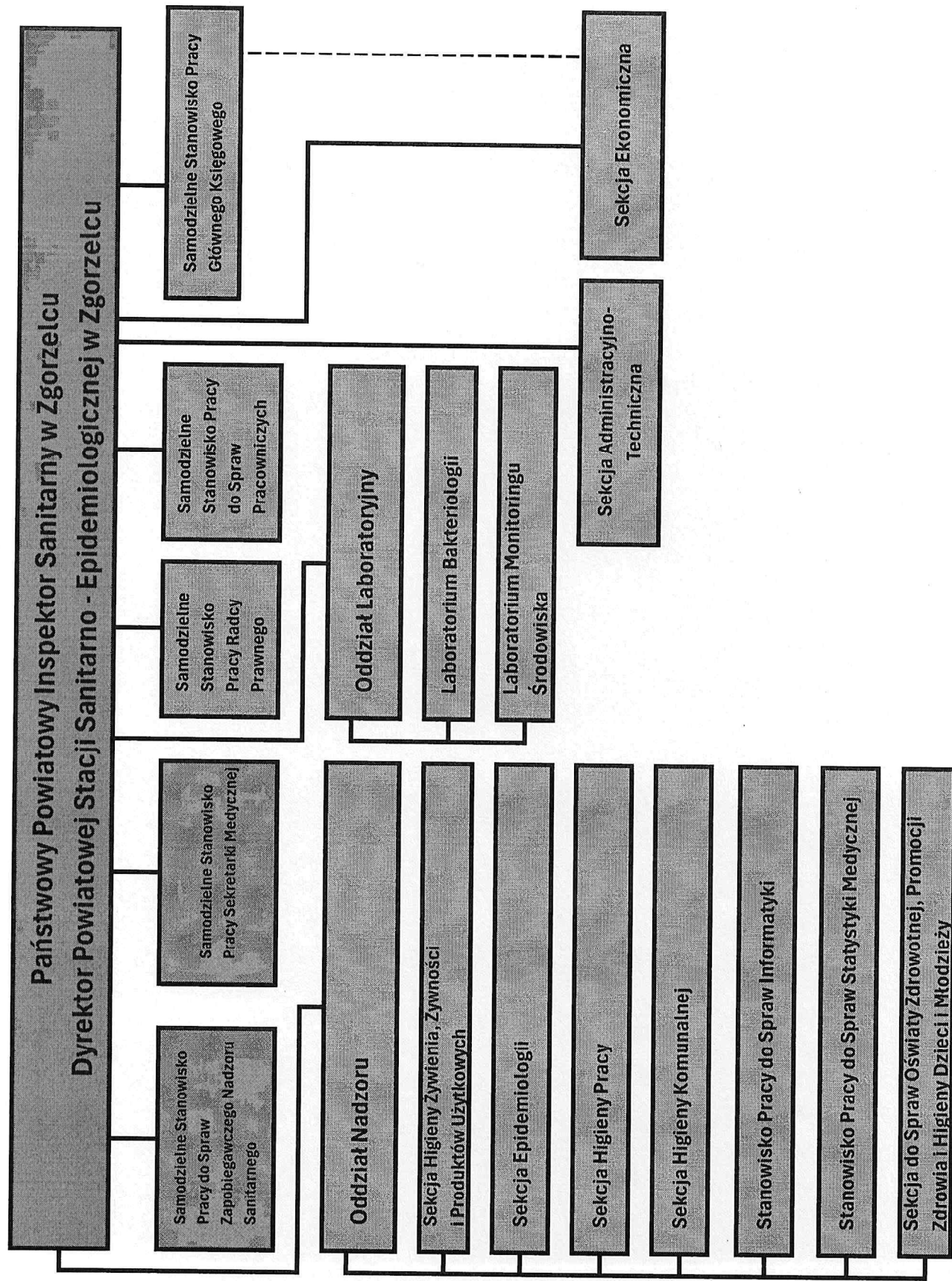
RADCA PRAWNY

Jerzy Błędzcyk
WL-JG-291

podpis i pieczęć Radcy Prawnego
Powiatowej Stacji

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Zgorzelcu

podpis i pieczęć Dyrektora
Andrzej Kellner
Powiatowej Stacji



— podległość służbowa

--- podległość merytoryczna

Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

PPIS	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Zgorzelcu
DYR	Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu
GK	Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego
ADM	Sekcja Administracyjno-Techniczna
EK	Sekcja Ekonomiczna
ZNS	Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
SEK	Samodzielne Stanowisko Pracy Sekretarki Medycznej
RP	Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego
KD	Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych
ON	Oddział Nadzoru
EP	Sekcja Epidemiologii
HŻ	Sekcja Higieny Żywienia, Żywności i Produktów Użytkowych
INF	Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki
HK	Sekcja Higieny Komunalnej
HP	Sekcja Higieny Pracy
STAT	Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki Medycznej
OZ,PZiHDM	Sekcja do Spraw Oświaty Zdrowotnej, Promocji Zdrowia i Higieny Dzieci i Młodzieży
LAB	Oddział Laboratoryjny
LB	Laboratorium Bakteriologii
LMS	Laboratorium Monitoringu Środowiska

ZARZĄDZENIE NR 110
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

z dnia 7 marca 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu**

Na podstawie art. 17 w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190, z 2024 r. poz. 1907), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu, stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 05/DYR/25 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu z dnia 18 lutego 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zgorzelcu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Anna Żabiska

**ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**

Kierownik
Działu Organizacji i Planowania
WSSE we Wrocławiu

mgr inż. Krzysztof Gorgol

12.03.2025.