

ZARZĄDZENIE NR 20/DYR/24

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi

z dnia 26 listopada 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416), § 4 oraz § 7 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi stanowiącego załącznik nr 27 do zarządzenia 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 zarządza się, co następuje:

§1.

Nadaje się jako obowiązujący w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 08/DYR/20 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi z dnia 10 lipca 2020 r.

§ 3.

Za nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi przez Wojewodę Dolnośląskiego.

RADCA PRAWNY

mgr Urszula Straszkiewicz

Podpis i pieczęć Radcy Prawnego

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W ZŁOTORYI

26.11.24 *Ewa Gwynar*

Data, podpis i pieczęć Dyrektora

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/DYR/24
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej w Złotoryi
z dnia 26 listopada 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W ZŁOTORYI

R O Z D Z I A Ł I

P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

- § 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi zwany dalej „Regulaminem” określa:
- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Złotoryi;
 - 2) organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi;
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi.
- § 2.1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Złotoryi, zwana dalej „Powiatową Stacją” jest podmiotem leczniczym w stosunku, do którego uprawnienia podmiotu tworzącego, w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, posiada Wojewoda Dolnośląski.
2. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.
- § 3. Powiatowa Stacja działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 416);
 - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2024 r. poz. 799,);
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.);
 - 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190);
 - 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi 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 Złotoryi;
- 2) **Zastępcy Powiatowego Inspektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Złotoryi;
- 3) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi;
- 4) **Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi;
- 5) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6 pkt 1-4;
- 6) **samodzielnych stanowiskach pracy** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III § 6 pkt 5-9;
- 7) **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) Zastępcy Powiatowego Inspektora, będącego jednocześnie Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych.
 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 w okresie swojej kadencji Zastępca Powiatowego Inspektora lub inne pisemnie upoważnione osoby. 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, 2, 4-9.
 5. Zastępcy Powiatowego Inspektora podlegają komórki organizacyjne wymienione w Rozdziale III § 6 pkt 3.
 6. Bezpośrednie zwierzchnictwo Zastępcy Powiatowego Inspektora nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, określonymi w ust. 4 niniejszego paragrafu, nie obejmuje upoważnienia do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, określania wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia.
 7. Bezpośrednie zwierzchnictwo Zastępcy Powiatowego Inspektora nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, określonymi w ust. 4 niniejszego paragrafu, nie wyłącza możliwości osobistego wykonywania zwierzchnictwa nad tymi komórkami ze strony Powiatowego Inspektora, którego stanowisko jest rozstrzygające i wiążące.
 8. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 pkt 2 i 3 kierują kierownicy.

9. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa w § 4 pkt 5 odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.
10. 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.
11. Główny Specjalista ds. Systemu Jakości koordynuje pracę komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie realizacji polityki jakości.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

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

1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;

- a) Sekcja Finansowo-Ekonomiczna,
- b) Sekcja Administracyjno-Techniczna i Obsługi;

2) Oddział Laboratoryjny:

- a) Laboratorium Mikrobiologiczne,
- b) Laboratorium Przygotowania Pożywek,
- c) Laboratorium Badań Fizyko-Chemicznych Wody,
- d) Laboratorium Badań Mikrobiologicznych Wody;

3) Oddział Nadzoru Bieżącego:

- a) Sekcja Epidemiologii,
- b) Sekcja Higieny Komunalnej,
- c) Sekcja Higieny Pracy,
- d) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
- e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
- f) Sekcja Poboru Prób i Orzecznictwa,
- g) Pracownik ds. Statystyki;

4) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;

5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

6) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;

7) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;

8) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;

9) Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyka.

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

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

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI

§ 9. 1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Finansowo-Ekonomicznej należy:

- 1) sporządzanie planów finansowych Powiatowej Stacji;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowej Stacji;
- 3) obsługa finansowa Powiatowej Stacji;
- 4) organizowanie obiegu dokumentacji finansowej i kontrola prawidłowości dokumentów finansowych;
- 5) prowadzenie księgowości;
- 6) windykacja należności budżetowych Powiatowej Stacji: wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie ich rejestrów, prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 7) sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Powiatowej Stacji;
- 8) zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń należnych pracownikom Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie rozliczeń z ZUS, z urzędem skarbowym, z PFRON;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń;
- 11) terminowa obsługa zobowiązań Powiatowej Stacji;
- 12) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji;
- 13) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 14) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 15) prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
- 16) prowadzenie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji;
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przebiegiem zatrudnienia pracowników Powiatowej Stacji;
- 18) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Dolnośląskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym we Wrocławiu oraz innymi urzędami w zakresie zatrudniania;

- 19) przygotowywanie wniosków o nadanie orderu, odznaczenia, wystawianie legitymacji służbowych i upoważnień;
- 20) naliczanie podwyżek płac;
- 21) prowadzenie rejestru archiwizowanych akt osobowych;
- 22) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 23) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez ZUS związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę;
- 24) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych, pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy oraz związkami zawodowymi działającymi w Powiatowej Stacji w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych;
- 25) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskonaleniem, dalszą nauką pracowników Powiatowej Stacji;
- 26) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością związaną z działalnością antykorupcyjną, zatrudnieniem, wykonaniem etatów;
- 27) przekazywanie do Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia danych statystycznych w zakresie kadrowo-finansowym;
- 28) rejestrowanie delegacji podróży służbowych pracowników Powiatowej Stacji;
- 29) prowadzenie wymaganej dokumentacji kadrowej.

2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Administracyjno-Technicznej i Obsługi należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatowej Stacji;
- 2) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji i klasyfikacji wg kategorii archiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz brakowanie dokumentacji nie archiwalnej;
- 3) opracowywanie planów, organizowanie i zabezpieczanie wykonawstwa, obsługi w zakresie remontów i inwestycji oraz opracowywanie stosownej sprawozdawczości;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz dokonywanie kasacji i fizycznej likwidacji;
- 5) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych samochodów będących własnością Powiatowej Stacji;
- 6) nadzór nad wykonawcami usług w zakresie ochrony budynków i utrzymania czystości;
- 7) realizowanie procedur o udzielanie zamówień publicznych;
- 8) nadzór nad realizacją zawartych umów;

- 9) sporządzanie umów cywilno-prawnych, w przypadkach wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych;
 - 10) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych;
 - 11) prowadzenie rejestrów zawartych umów oraz postępowań;
 - 12) opracowywanie planu zamówień publicznych;
 - 13) zaopatrywanie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w niezbędne materiały i aparaturę;
 - 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w sprawach jakości dostaw materiałów i usług;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z funduszem socjalnym;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniami podatkowymi od nieruchomości i zabudowań;
 - 17) prowadzenie dokumentacji środków transportu.
3. Do zadań Sekcji Administracyjno-Technicznej i Obsługi – w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy należy:
- 1) realizacja funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.;
 - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
 - 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy lub z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 6) nadzór nad badaniami okresowymi i profilaktycznymi pracowników;
 - 7) nadzór nad szkoleniami pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- § 10. 1. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy:
- 1) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące laboratoriów badawczych i wzorcujących”;

- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych koniecznych do wypełniania zadań wynikających z ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) utrzymywanie w sprawności technicznej infrastruktury laboratoryjnej; współpraca z komórkami Oddziału Nadzoru Bieżącego, zapleczem naukowym Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innymi podmiotami.

2. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Laboratorium Mikrobiologicznego należy:

- 1) prowadzenie badań bakteriologicznych, wirusologicznych i serologicznych;
- 2) wykonywanie obowiązkowych badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 3) prowadzenie badań czystości mikrobiologicznej powietrza, powierzchni, kontrola biologiczna skuteczności procesów sterylizacji;
- 4) współpraca z Oddziałem Nadzoru Bieżącego – Sekcją Epidemiologii w przypadku wystąpienia zagrożeń w zakresie chorób zakaźnych.

3. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Laboratorium Przygotowania Pożywek należy:

- 1) przygotowanie pożywek mikrobiologicznych;
- 2) sterylizacja szkła i pożywek.

4. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Laboratorium Badań Fizyko-Chemicznych Wody należy:

- 1) wykonywanie badań chemicznych, fizycznych oraz sensorycznych próbek wody do spożycia przez ludzi, wody na pływalniach;
- 2) pobieranie próbek wody.

5. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Laboratorium Badań Mikrobiologicznych Wody należy:

- 1) wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek wody do spożycia przez ludzi, ciepłej wody użytkowej, wód powierzchniowych wykorzystywanych na cele wodociągowe i kąpieliskowe, wody na pływalniach;
- 2) pobieranie próbek wody.

§ 11. 1. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego w zakresie Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej, przeciwepidemicznej oraz nadzorczej 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 złotoryjskiego w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
 - 5) prowadzenie rejestru chorób zakaźnych;
 - 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 i zalecanych;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych;
 - 10) sporządzanie ocen i analiz wykonawstwa szczepień w powiecie złotoryjskim;
 - 11) rejestracja i analiza zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP);
 - 12) współpraca w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi;
 - 13) prowadzenie szkoleń dla podmiotów działających w systemie ochrony zdrowia w zakresie szczepień ochronnych;
 - 14) prowadzenie statystyki medycznej zakażeń i chorób zakaźnych objętych obowiązkiem zgłaszania;
 - 15) gromadzenie i przetwarzanie danych w systemach teleinformatycznych: SEPIS (System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej), EPI BAZA – nadzór epidemiologiczny, ROE (Rejestr Ognisk Epidemicznych), SRWE (System Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych), ESNDS (Elektroniczny System Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek);
 - 16) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i petycji w sprawach dotyczących zadań Sekcji Epidemiologii.
2. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego w zakresie Sekcji Higieny Komunalnej należy:
- 1) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi:
 - a) obiektów użyteczności publicznej,
 - b) środków transportu publicznego,
 - c) obiektów i urządzeń służących do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
 - d) składowisk odpadów, punktów składowania nieczystości stałych i oczyszczalni ścieków,
 - e) aptek i hurtowni farmaceutycznych;
 - 2) nadzór nad jakością:
 - a) wody do spożycia,

- b) wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych (pływalniach),
 - c) ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z realizacji zadań sekcji;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przewozem i ekshumacją zwłok / szczątków ludzkich;
 - 5) opracowanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych,
 - b) stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc i obiektów turystycznych na terenie powiatu;
 - 6) przetwarzanie i 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 – ich gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena, raportowanie;
 - 7) gromadzenie i przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym SEPIS (System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej);
 - 8) opracowanie i aktualizacja harmonogramów pobierania próbek wody w wodociągach, w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, basenach kąpielowych i pływalniach oraz w zakresie badań wykonywanych na obecność bakterii z rodzaju *Legionella*;
 - 9) sporządzanie komunikatów o jakości wody do spożycia jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, basenach kąpielowych i pływalniach i informowanie właściwego wójta (burmistrza, prezydenta miasta);
 - 10) prowadzenie i aktualizacja internetowego serwisu kąpieliskowego;
 - 11) udzielanie zgody na odstępstwo od wymaganej jakości parametru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (dotyczy pierwszej zgody na odstępstwo);
 - 12) opiniowanie wniosków dotyczących zatwierdzania systemu jakości prowadzonych badań wody w laboratoriach spoza PIS;
 - 13) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i petycji w sprawach dotyczących higieny komunalnej;

3. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego w zakresie Sekcji Higieny Pracy należy:
- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących warunków higieny pracy,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów:
 - a) ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszanin oraz rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej wymienionych w tej ustawie,
 - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) z dnia 11 lutego 2004 r. nr 273/2004 w sprawie prekursorów narkotykowych oraz Rozporządzenia Rady (WE) z dnia 22 grudnia 2004 r. nr 111/2005 określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Unią a państwami trzecimi,
 - c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów,
 - d) wytwarzania i wprowadzania do obrotu produktów kosmetycznych,
 - e) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 3) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX (System Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych);
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z realizacji zadań sekcji, w tym prowadzenie postępowań w sprawie podejrzenia choroby zawodowej, przygotowanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
 - 4) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) warunków higieny pracy, w tym oceny narażenia zawodowego,
 - b) chorób zawodowych,
 - c) podejrzeń zatruć (w tym zgonów) środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi,
 - d) stanu sanitarnego powiatu złotoryjskiego w zakresie:
 - zagrożeń zawodowych, w tym chorób zawodowych,
 - zagrożeń zdrowia publicznego stwarzanych przez środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, prekursory narkotyków kat. 2 i 3, substancje chemiczne, ich mieszaniny, produkty kosmetyczne, produkty biobójcze i detergenty;
 - 5) gromadzenie i przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym SEPIS (System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej);

- 6) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, organami oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie zadań sekcji;
 - 7) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i petycji w sprawach dotyczących higieny pracy.
4. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego w zakresie Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy:
- 1) realizacja zadań w zakresie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, w tym produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego, ponadto sprawowanie nadzoru w zakresie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zgodnie z przepisami unijnymi;
 - 2) współuczestniczenie w pobieraniu próbek żywności do badań w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu oraz przygotowywaniu sprawozdań z realizacji „Planu pobierania i badania żywności w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu”, w tym gromadzenie i przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym EPI BAZA;
 - 3) sporządzanie wniosków do Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu o zastosowaniu kar pieniężnych w zakresie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z realizacji zadań sekcji;
 - 5) uczestniczenie w działalności profilaktycznej oraz w zwalczaniu ognisk zatruc pokarmowych;
 - 6) podejmowanie działań w ramach systemu RASFF oraz AAC – analiza ryzyka, ocena ryzyka;
 - 7) bieżące monitorowanie strony internetowej Komisji Europejskiej RASFF Window oraz RASFF w zakresie powiadomień o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 8) prowadzenie działań w ramach systemu TRACES-NT;
 - 8) gromadzenie i przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym SEPIS (System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej) wynikających z realizacji zadań sekcji;
 - 9) współpraca z innymi organami kontroli państwowej w dziedzinie produkcji, dystrybucji i przechowywania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 10) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i petycji w sprawach dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia.
5. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego w zakresie Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie nadzoru nad warunkami higieny w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych oraz ośrodkach wypoczynku i rekreacji;
 - 2) przygotowywanie informacji i ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu higieniczno-sanitarnego i technicznego nadzorowanych placówek;
 - 3) inicjowanie działań w celu zapobiegania powstawania chorób zakaźnych i niezakaźnych, ochrony zdrowia dzieci i młodzieży przed wpływem warunków szkodliwych i uciążliwych;
 - 4) wykonywanie prac dotyczących zagadnień problemowych higieny dzieci i młodzieży zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z realizacji zadań sekcji;
 - 6) gromadzenie i przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym SEPIS (System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej) wynikających z realizacji zadań sekcji;
 - 7) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i petycji w sprawach dotyczących higieny dzieci i młodzieży.
6. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego w zakresie Sekcji Poboru Prób i Orzecznictwa należy:
- 1) pobieranie próbek żywności do badań w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji „Planu pobierania i badania żywności w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu”;
 - 2) przyjmowanie próbek materiału mikrobiologicznego;
 - 3) pobieranie próbek żywności i próbek produktów kosmetycznych;
 - 4) sporządzanie orzeczeń do sprawozdań z badań laboratoryjnych;
 - 5) gromadzenie i przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym SEPIS (System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej) wynikających z realizacji zadań sekcji.
7. Do zadań Oddziału Nadzoru Bieżącego na Stanowisku Pracy do Spraw Statystyki należy:
- 1) gromadzenie, przetwarzanie i aktualizacja danych w zakresie chorób zakaźnych i zakażeń;
 - 2) opracowywanie danych statystycznych z zakresu działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji;
 - 3) zbieranie i aktualizacja danych demograficznych z terenu powiatu złotoryjskiego;
 - 4) opracowywanie planów zasadniczych zamierzeń;
 - 5) koordynowanie i nadzór nad opracowaniem rocznych planów pracy oraz obowiązujących sprawozdań przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Powiatowej Stacji;

- 6) administrowanie, koordynowanie i nadzór nad obsługą systemu teleinformatycznego CRONSOR;
- 7) przekazywanie do Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia danych statystycznych z wyłączeniem danych kadrowo-finansowych;
- 8) gromadzenie i przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym SEPIS (System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej) wynikających z realizacji zadań na samodzielnym stanowisku pracy.

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

- 1) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej na rzecz grup dziecięco-młodzieżowych i społeczności dorosłych;
- 2) prowadzenie działań oświatowo-zdrowotnych poprzez opracowanie i wdrażanie interwencji programowych i nieprogramowych;
- 3) realizacja programów edukacyjnych z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia poprzez szkolenia tematyczne we współpracy ze specjalistami w dziedzinie nauk medycznych i przedstawicielami organizacji pozarządowych;
- 4) opracowywanie materiałów edukacyjnych, gromadzenie i udostępnianie pomocy metodycznych i dydaktycznych;
- 5) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie i ocena realizowanych przedsięwzięć z zakresu zdrowia publicznego i promocji zdrowia;
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, porad oraz konferencji;
- 7) udzielanie pomocy współrealizatorom działań prozdrowotnych przy wdrażaniu, realizacji działań programowych, interwencjach nieprogramowych, przeprowadzanych imprezach i akcjach prozdrowotnych;
- 8) opracowywanie planów interwencji nieprogramowych, programowych, wytycznych oraz sprawozdań z proponowanych do realizacji działań o zasięgu powiatowym i lokalnym;
- 9) współpraca z organami samorządowymi, instytucjami, placówkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi, mediami, a także z innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie powiatu złotoryjskiego;
- 10) współudział w opracowywaniu, rozprowadzaniu, nadzorowaniu badań ankietowych oraz w analizowaniu wyników badań dotyczących zdrowia skierowanych do uczniów różnego poziomu kształcenia, rodziców, opiekunów;
- 11) planowanie, analiza, nadzorowanie oraz przygotowywanie pomocy dydaktycznych i innych materiałów akcydensowych potrzebnych przy realizacji przedsięwzięć prozdrowotnych;

- 12) gromadzenie i przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym SEPIS (System Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej) wynikających z realizacji zadań sekcji.

§ 13.1 Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego należy:

- 1) wdawanie opinii w sprawach:
 - a) możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko,
 - c) sporządzenia raportu oraz zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - d) potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - e) środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia;
- 2) wydawanie opinii w sprawach projektów planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 3) wydawanie opinii dotyczących warunków przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku;
- 4) wydawanie opinii o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawach:
 - a) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie opinii odnośnie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy;
- 6) uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych projektów dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;
- 8) wydawanie opinii sanitarnych o spełnianiu wymagań higienicznych i zdrowotnych dla nowo uruchamianych obiektów;
- 9) kontrolowanie obiektów w trakcie ich realizacji;
- 10) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i administracji państwowej oraz z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w Powiatowej Stacji;
- 12) sprawowanie zapobiegawczego nadzoru w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych przy wydawaniu opinii na wniosek organu administracji lub zainteresowanego podmiotu na poszczególnych etapach realizacji inwestycji, ze szczególnym uwzględnieniem obiektów objętych nadzorem bieżącym przez Powiatowego Inspektora;
- 13) gromadzenie i przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym SEPIS (System

Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej) wynikających z realizacji zadań na samodzielnym stanowisku pracy;

2. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w zakresie spraw związanych z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii Europejskiej i prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników biorących udział w operacjach przetwarzania;
- 4) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych;
- 5) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, wdrażanie ich i aktualizacja;
- 6) wyjaśnianie incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie „Rejestru czynności przetwarzania”;
- 8) prowadzenie „Rejestru kategorii czynności przetwarzania”;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych osobowych;
- 11) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego.

§ 14. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości należy:

- 1) identyfikowanie realizowanych procesów;

- 2) nadzorowanie funkcjonowania zintegrowanego systemu zarządzania;
- 3) aktualizacja zintegrowanego systemu zarządzania;
- 4) zarządzanie Księgą Jakości i właściwymi procedurami zintegrowanego systemu zarządzania, koordynacja prac związanych z doskonaleniem systemu zarządzania we wszystkich komórkach organizacyjnych;
- 5) przeprowadzanie szkoleń;
- 6) planowanie i realizacja auditów wewnętrznych;
- 7) uruchamianie i ocena działań korygujących po przeglądach systemu zarządzania, auditach wewnętrznych i zewnętrznych i wynikach kontroli jakości badań.

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

- 1) nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez Sekcję Finansowo- 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 Powiatowej 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) organizacja i nadzór 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) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji oraz ich zatwierdzanie;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonania środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji dotyczących spraw finansowych oraz planów zamówień publicznych;
- 12) zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Powiatowej Stacji planów finansowych Powiatowej Stacji dotyczących wydatków i dochodów budżetowych;

- 13) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji.

§ 16. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń, regulaminów, wzorów formularzy, projektów decyzji i postanowień i innych pism związanych z postępowaniami administracyjnymi i w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 2) udzielanie porad, opinii prawnych i wyjaśnień pracownikom Powiatowej Stacji z zakresu ich merytorycznej działalności;
- 3) prowadzenie Rejestru Skarg i Rejestru Petycji;
- 4) udzielanie instruktażu pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie postępowania mandatowego;
- 5) opracowywanie pozwów, środków zaskarżenia i innych pism procesowych w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz komornikami;
- 6) reprezentacja Powiatowej Stacji lub Powiatowego Inspektora na rozprawach i innych posiedzeniach sądowych;
- 7) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
- 8) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności przysługujących Powiatowej Stacji;
- 9) przygotowywanie, na potrzeby Powiatowej Stacji, nowych wzorów formularzy, umów i innych dokumentów;
- 10) informowanie Powiatowego Inspektora i Dyrektora Powiatowej Stacji o uchybieniach prawnych, stwierdzonych faktach istotnego naruszenia obowiązujących przepisów w toku działalności Powiatowej Stacji oraz ewentualnych skutkach tych uchybień i naruszeń;
- 11) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych;
- 12) opracowywanie projektu Statutu Powiatowej Stacji oraz zmian do Statutu Powiatowej Stacji;
- 13) opracowywanie projektu Regulaminu oraz zmian do Regulaminu;
- 14) koordynowanie prac związanych z nadaniem Statutu Powiatowej Stacji i zmian do Statutu Powiatowej Stacji;
- 15) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem Regulaminu oraz zmian do Regulaminu;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wpisem Powiatowej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz uaktualnianie danych zawartych w rejestrze, powstałych na skutek zmian stanu faktycznego i prawnego, odnoszących się do Powiatowej Stacji;
- 17) opracowywanie sprawozdania z przebiegu rozpatrywania skarg i wniosków;

- 18) opracowywanie sprawozdań z zakresu postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa prowadzone przez jednostki inne niż policja i prokuratura;
- 19) realizacja zadań związanych z udzielaniem informacji publicznych we współpracy z właściwą komórką organizacyjną i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 17. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy Informatyka należy:

- 1) nadzór nad dedykowanymi systemami informatycznymi działającymi w PIS;
- 2) koordynacja działań w zakresie informatyzacji PIS;
- 3) obsługa informatyczna Powiatowej Stacji;
- 4) konsultacje i opiniowanie przetargów na sprzęt i oprogramowanie dla Powiatowej Stacji;
- 5) archiwizacja danych informatycznych;
- 6) przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego;
- 7) prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Powiatowej Stacji.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 18.1. Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

RADCA PRAWNY
[Podpis]
mgr Jolanta Straszko

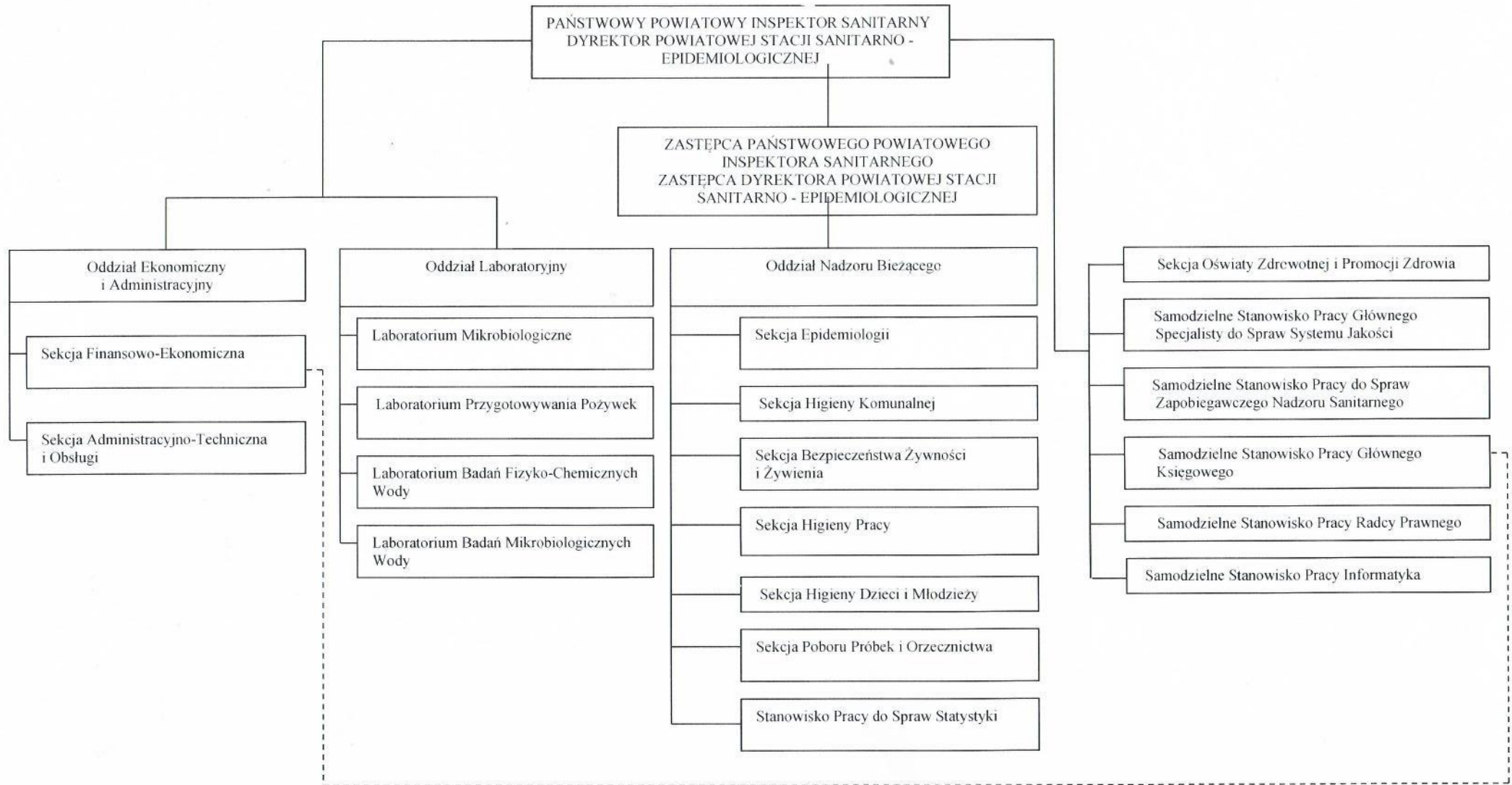
podpis i pieczęć Radcy Prawnego
Powiatowej Stacji

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W ZŁOTORYI

[Podpis]
Ewa Cwynar

podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowej Stacji

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W ZŁOTORYI



----- Nadzór merytoryczny nad sekcją finansowo-ekonomiczną

SYMBOLE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK

Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi	}	DYR
Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Złotoryi		
Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Złotoryi	}	PPIS
Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Złotoryi		
Oddział Nadzoru Bieżącego		ONB
Sekcja Epidemiologii		EP
Sekcja Higieny Komunalnej		HK
Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia		BŻ
Sekcja Higieny Pracy		HP
Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży		HDM
Sekcja Poboru Próbek i Orzecznictwa		PRB
Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki		STAT
Oddział Laboratoryjny		LAB
Laboratorium Mikrobiologiczne		LM
Laboratorium Przygotowywania Pożywek		LPP
Laboratorium Badań Fizyko-Chemicznych Wody		LCH
Laboratorium Badań Mikrobiologicznych Wody		LMW
Oddział Ekonomiczny i Administracyjny		OEA
Sekcja Administracyjno-Techniczna i Obsługi		ADM
Sekcja Finansowo-Ekonomiczna		EK
Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego		GK
Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości		SJ
Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia		OZ

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Złotoryi

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ZNS
Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego	RP
Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyka	INF