

Zarządzenie nr 6/2024
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Krośnie Odrzańskim

z dnia 28 marca 2024 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 991 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1 Wojewody Lubuskiego z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie nadania statusów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa lubuskiego

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 17/2021 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim z dnia 13 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej przez Wojewodę Lubuskiego.

RADCA PRAWNY

mgr Barbara Gimna

Dyrektor

mgr Krystyna Pietkiewicz

Zatwierdzam:

WOJEWODA LUBUSKI


Marek Cebula

28.03.2024 r.

(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

Załącznik do zarządzenia nr 6/2024
Dyrektora Powiatowej
Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Krośnie Odrzańskim
z dnia 28 marca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Krośnie Odrzańskim, 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 Krośnie Odrzańskim, ul. Nadodrzańska 24.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat krośnieński.

§ 4. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Krośnie Odrzańskim, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem Sanitarnym”, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim 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 nr 1 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 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.

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 prawa odnoszących się do obowiązku obrony Ojczyzny, bezpieczeństwa powszechnego, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 10. 1. Powiatowa Stacja posiada zakład leczniczy o nazwie „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Krośnie Odrzańskim” z siedzibą w Krośnie Odrzańskim, ul. Nadodrzańska 24.

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

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - b) Sekcja Higieny Pracy,
 - c) Sekcja Epidemiologii,
 - d) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - e) Stanowisko Pracy Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
- 2) Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej,
- 3) Stanowisko Pracy – Główny Księgowy,
- 4) Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych,
- 5) Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki i Sprawozdawczości,
- 6) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego,
- 7) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 8) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 9) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpowodziowej,
- 10) Stanowisko Pracy Informatyka,
- 11) Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości,
- 12) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 13) Stanowisko Pracy do Spraw Administracyjno-Technicznych.

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 pracowników nadzoru Powiatowej Stacji;
- 6) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno-zawodowymi i pozarządowymi oraz poszczególnych komórek organizacyjnych między sobą;
- 7) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych, substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu i innych składników żywności oraz przedmiotów użytku i jakością żywienia ludzi, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji i dystrybucji środków spożywczych i przedmiotów użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 3) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami żywienia;
- 4) udział w likwidacji i opracowywaniu ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 5) prowadzenie poradnictwa w zakresie identyfikacji grzybów;
- 6) podejmowanie innych działań na rzecz polepszania jakości zdrowotnej środków spożywczych, jakości żywienia ludzi i przedmiotów użytku;

- 7) dokonywanie oceny prawidłowości i skuteczności Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point - HACCP) oraz analiz ryzyka, na które narażona może być żywność w procesie produkcji lub w obrocie;
- 8) udział w prowadzeniu Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (Rapid Alert System for Food and Feed - RASFF).

2. Do zadań **Sekcji Higieny Pracy**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy ochrona zdrowia pracowników przed niekorzystnym oddziaływaniem szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w miejscu pracy poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących chemikaliów, środków zastępczych oraz kosmetyków, poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w zakładach pracy;
- 2) podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków zdrowotnych środowiska pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej;
 - a) prekursorów narkotyków kategorii 2 i kategorii 3,
 - b) substancji chemicznych lub ich mieszanin,
 - c) produktów biobójczych i detergentów,
 - d) kosmetyków;
- 4) sprawowanie 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;
- 5) podejmowanie działań dotyczących podmiotów i osób trudniących się produkcją lub wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, prowadzenie działań w zakresie ograniczania dostępności nowych narkotyków w cyberprzestrzeni, współpraca w tym zakresie z organami Służby Celno-Skarbowej, Policji, Prokuratury, Inspekcji Farmaceutycznej;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych;
- 7) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą i lekarzami zajmującymi się opieką profilaktyczną nad pracownikami;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

- 1) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego, w tym:
 - a) przeciwdziałanie zagrożeniom bioterrorystycznym,
 - b) nadzór nad rejestracją i zwalczaniem ognisk chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz współudział w pracach zespołów,
 - c) dokonywanie analizy sytuacji epidemiologicznej,
 - d) opracowanie prognoz przeciwepidemicznych, wdrażanie programów i planów działań zapobiegawczych i przeciwepidemicznych;
- 2) inicjowanie badań epidemiologicznych chorób uwarunkowanych czynnikami środowiskowymi;
- 3) współudział w nadzorze nad egzekwowaniem obowiązkowych badań lekarskich wymaganych do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 4) nadzór nad planowaniem i wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 5) planowanie zaopatrzenia oraz nadzór nad wykorzystaniem szczepionek;
- 6) współudział w organizowaniu szczepień ochronnych w sytuacjach zagrożeń epidemicznych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad sterylizacją, dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją;
- 8) współudział w pracach Powiatowego Zespołu ds. Kontroli Szpitali;
- 9) sprawowanie nadzoru nad higieną w obiektach służby zdrowia przy współudziale innych komórek organizacyjnych;
- 10) opracowanie i aktualizację planów postępowania w sytuacjach awaryjnych;
- 11) współudział w zabezpieczaniu przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, pielgrzymek, zjazdów, przemieszczeń dużych grup ludności.

4. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieny środowiska, wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi, powietrzem atmosferycznym i glebą, stanem sanitarnym osiedli, obiektów użyteczności publicznej i publicznych środków transportu oraz miejsc zbiorowego wypoczynku, poprzez:

- 1) kontrole terenowe obiektów, budowli i urządzeń, a w szczególności:
 - a) ujęć i urządzeń wodnych podających wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi, wód powierzchniowych wykorzystywanych do celów kąpielowych i basenów kąpielowych, obiektów stwarzających zagrożenie dla wód i gleby,
 - b) zakładów i obiektów użyteczności publicznej oraz kontrolach stanu sanitarnego miast i wsi oraz środków transportu osobowego i towarowego,
 - c) obiektów komunalnych pod kątem wykorzystania bezpiecznych zdrowotnie materiałów budowlanych,
 - d) miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;

- 2) prowadzenie monitoringu zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego oraz wody do spożycia;
- 3) programowanie badań wody, gleby, powietrza atmosferycznego;
- 4) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 5) udział nad zabezpieczeniem przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, zjazdów, pielgrzymek i przemieszczeń dużych grup ludności;
- 6) udział w opracowywaniu corocznego raportu o stanie środowiska;
- 7) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich a także nad ekshumacją i miejscami pochówków;
- 8) nadzór sanitarny nad postępowaniem z odpadami niebezpiecznymi oraz opakowaniami.

5. Do zadań **Stanowiska Pracy 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 sprawowanie nadzoru 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 oraz stanu przygotowania placówek do nowego roku szkolnego;
- 3) nadzoru nad substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach chemicznych;
- 4) nadzoru nad realizacją programu wychowania zdrowotnego w placówkach nauczania i wychowania;
- 5) wyposażenia pomieszczeń w odpowiednie meble i inny sprzęt;
- 6) pomiaru oświetlenia sztucznego i temperatury w pomieszczeniach do nauki;
- 7) kwalifikacji obiektów wypoczynku zbiorowego.

6. Do zadań **Stanowiska Pracy Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gminy oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
 - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych,

- b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 3) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych oraz środków komunikacji lądowej;
 - 4) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
 - 5) wydawanie opinii, co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby, o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
 - 6) wydawanie opinii w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 7) wydawanie opinii dotyczącej spełnienia wymogów higienicznych i zdrowotnych w nowo zrealizowanych hurtowniach farmaceutycznych, aptekach i punktach aptecznych (w celu uzyskania rejestracji, koncesji);
 - 8) przeprowadzenie kontroli obiektów budowlanych w trakcie ich realizacji.

7. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej**, należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością w zakresie oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń, 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, głównie prawidłowego żywienia, rekreacji ruchowej i umiejętności radzenia sobie ze stresem;
- 3) zapobieganie uzależnieniom, szczególnie w zakresie nikotynizmu, narkomanii i alkoholizmu;
- 4) zapoznanie ludności z prawidłowym stosowaniem się do zasad szeroko pojętej profilaktyki;
- 5) współpracę ze środkami masowego przekazu;
- 6) opracowywanie programów edukacyjnych i ich wdrażanie.

8. Do zadań **Stanowiska Pracy Główny Księgowy** należy obsługa ekonomiczno-finansowa Powiatowej Stacji realizowana poprzez:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 2) nadzór nad prowadzeniem kasy oraz całej dokumentacji związanej z dokonywaniem operacji kasowych;
- 3) kontrolę ujmowania wszystkich wpłat i wypłat gotówkowych w raportach kasowych;
- 4) dokonywanie przelewów w oparciu o dokumenty źródłowe;

- 5) naliczanie wynagrodzeń (sporządzanie list płac);
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 7) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym;
- 8) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych oraz windykacja należności budżetowych;
- 9) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów działalności podstawowej;
- 10) prowadzenie ewidencji zapasów materiałowych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz środków trwałych;
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 12) opracowywanie planów finansowych oraz bieżący nadzór w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 14) współdziałanie przy prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 15) sporządzanie analiz w zakresie gospodarki wydatkami płacowymi i pozapłacowymi;
- 16) uczestnictwo w komisjach powołanych do przeprowadzenia procedur przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

9. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych** należy:

- 1) w zakresie organizacji pracy w Powiatowej Stacji:
 - a) koordynowanie prac Powiatowej Stacji w zakresie planowania działań i przedsięwzięć,
 - b) uczestniczenie w prowadzeniu spraw związanych z naradami, kursami i szkoleniami uzupełniającymi dla pracowników Powiatowej Stacji,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
 - b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
 - d) planowanie i ewidencjonowanie urlopów,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z absencją chorobową pracowników i jej analiza.

10. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki i Sprawozdawczości** należy:

- 1) zbieranie, weryfikacja, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych epidemiologicznych;
- 2) opracowywanie zbiorczych analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego.

11. Do zadań **Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Powiatowej Stacji w szczególności:

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu administracji państwowej w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) obsługa prawna Państwowej Stacji jako podmiotu działalności leczniczej w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych, zastępstwa procesowego;
- 3) udzielanie informacji o przepisach prawnych oraz szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 4) udzielanie wskazówek, co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczania dowodów w postępowaniach prowadzonych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Powiatową Stację jako podmiotu działalności leczniczej;
- 5) zarządzanie systemem informacji prawnej;
- 6) opiniowanie projektów zarządzeń, statutów, regulaminów Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krośnie Odrzańskim oraz Dyrektora Powiatowej Stacji.

12. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 2) sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;

- 6) współdziałanie z lekarzem uprawnionym do badań profilaktycznych w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej.

13. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planu działania Powiatowej Stacji w dziedzinie bezpieczeństwa, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności;
- 2) koordynowanie i bezpośredni udział w przedsięwzięciach szkoleniowych dotyczących bezpieczeństwa, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności;
- 3) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 4) gospodarowanie sprzętem i materiałami przeznaczonymi do reagowania w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych, będącego na wyposażeniu Powiatowej Stacji.

14. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej** należy:

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń Powiatowej Stacji;
- 2) instruktaż oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 3) nadzór nad utrzymaniem w należyтым porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych oraz konserwacją i utrzymaniem sprzętu przeciwpożarowego.

15. Do zadań **Stanowiska Pracy Informatyka** należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie systemu informatycznego w Powiatowej Stacji;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznych w Powiatowej Stacji;
- 3) konserwacja, naprawa oraz aktualizacja sprzętu komputerowego w Powiatowej Stacji;
- 4) administrowanie pocztą elektroniczną w Powiatowej Stacji;
- 5) administrowanie i nadzór nad prawidłowym działaniem strony internetowej Powiatowej Stacji oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie wykorzystania służbowego sprzętu komputerowego;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych;
- 8) zabezpieczenie systemu informatycznego przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym danych, w których zgromadzone są i przetwarzane dane osobowe.

16. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw 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.

17. Do zadań **Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 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, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) 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, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego informacji o osobach uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także o osobach, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 8.

18. Do zadań **Stanowisk Pracy do Spraw Administracyjno-Technicznych** należy:

- 1) w zakresie utrzymania środka transportu:

- a) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem samochodu w należyтым stanie technicznym i sanitarnym,
 - b) właściwe zabezpieczenie samochodu w miejscu garażowania,
 - c) wykonywanie dezynfekcji w ogniskach chorób zakaźnych,
 - d) sporządzanie roztworów dezynfekcyjnych potrzebnych do dezynfekcji,
 - e) dbałość o powierzony sprzęt i utrzymanie go w stałej sprawności technicznej,
 - f) utrzymywanie w porządku magazynu środków do dezynfekcji, dezyntsekcji i deratyzacji;
- 2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) prowadzenie ewidencji majątku stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym,
 - b) organizowanie i zabezpieczanie obsługi: magazynów, kancelarii, sekretariatu, central telefonicznych, archiwum, poczty, itd.,
 - c) zapewnianie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką zakładu,
 - d) analizowanie i planowanie zakupów materiałów gospodarczych, biurowych, czasopism, druków, książek, sprzętu biurowego,
 - e) realizacja zakupów towarów i usług w trybie zamówień publicznych.

Rozdział 5

Działalność lecznicza i udzielane świadczenia zdrowotne

§ 13. 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

§ 14. 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 pracy ds. administracyjno-technicznych.

5. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 15. 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.

§ 16. 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.

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

§ 18. 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.