

Załącznik do Zarządzenia Nr 09/DYR/23
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach
z dnia 12 grudnia 2023 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W POLKOWICACH

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 Polkowicach zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Polkowicach, 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 2023 r. poz. 338 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991 z późn. zm.)
- 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 Polkowicach, stanowiącego załącznik nr 17 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, zmienionym Zarządzeniami Wojewody Dolnośląskiego nr 499 z dnia 29 grudnia 2021r., nr 96 z dnia 8 kwietnia 2022 r., nr 153 z dnia 22 maja 2023 r. i nr 331 z dnia 11 września 2023 r., zwanego dalej Statutem;

- 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 Polkowicach;
- 2) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach;
- 3) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III § 6 pkt 1, pkt 2 i pkt 4;
- 4) **Kierowniku komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 5) **Pracowniku wiodącym** - należy przez to rozumieć pracownika koordynującego - pod względem merytorycznym - zadania komórek organizacyjnych;
- 6) **Samodzielnych stanowiskach pracy** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III § 6 pkt 3 i pkt 5-9.

R O Z D Z I A Ł 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, który pełni jednocześnie rolę kierownika Oddziału Ekonomiczno - Administracyjnego;
 - 2) Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
 - 3) Pracowników wiodących w komórkach organizacyjnych.
 3. Powiatowy Inspektor – Dyrektor Powiatowej Stacji umocowuje w drodze upoważnienia Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego do działania w jego imieniu, a także powierza wykonywanie kompetencji Powiatowego Inspektora w czasie jego nieobecności. Umocowanie to obejmuje w szczególności wydawanie w imieniu Powiatowego Inspektora decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych, a także wykonywanie w imieniu Powiatowego Inspektora czynności w toku postępowania sądowo-administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej.
 4. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III, §6 pkt 1-9.
 5. Oddziałem Nadzoru Sanitarnego, o którym mowa w rozdziale III § 6 pkt 1 oraz wszystkimi sekcjami wchodzącymi w jego skład, kieruje Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego.
 6. Za koordynację merytoryczną zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 pkt 3 i w § 4 pkt 4 odpowiadają pracownicy wiodący.
 7. W czasie nieobecności pracownika wiodącego komórki organizacyjnej oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

R O Z D Z I A Ł I I I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

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

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego w skład, którego wchodzi:
 - 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 Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - g) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki, Organizacji i Szkoleń;
- 2) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy;
- 4) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Sekcja Administracyjna,
 - b) Sekcja Ekonomiczna;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych, Socjalnych i Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpozarowej;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyka.

ROZDZIAŁ IV
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 Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 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 oraz prowadzi czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
 - 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. 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 pomiarów środowiskowych;
- 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 inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 7) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 8) prowadzenie postępowań i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 11) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 12) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 15) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie oraz składanie wniosków do sądów rejonowych;
- 16) opracowywanie dokumentacji związanej z wszczynaniem i prowadzeniem przed sądami cywilnymi spraw o wyegzekwowanie wierzytelności;

- 17) opracowywanie dokumentacji związanej z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym, według odrębnych przepisów;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 19) realizowanie działań związanych z prowadzeniem Systemu Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS);
- 20) opracowywanie projektów planów zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 21) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 22) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) udział w powiatowych ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

R O Z D Z I A Ł V I

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI

§ 9.1. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego w zakresie Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) realizowanie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w ogniskach chorób zakaźnych i pasożytniczych poprzez:
 - a) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych,
 - b) nadzór nad chorymi zakaźnie oraz osobami z kontaktu,
 - c) organizowanie, przeprowadzanie i kontrolowanie prac związanych z opanowaniem masowych zachorowań;
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) zachorowań na choroby zakaźne,
 - b) osób zakażonych wirusami zapalenia wątroby,
 - c) ozdowieńców i nosicieli salmonellozy,
 - d) osób narażonych na zachorowanie na wściekliznę,
 - e) zbiorowych zatruc pokarmowych,
 - f) niepożądanych odczynów poszczepiennych;
- 3) realizowanie działań związanych z prowadzeniem Systemu Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS) w module „Epidemiologia”;
- 4) podejmowanie działań w ramach Krajowego Systemu Wczesnego Ostrzegania i Reagowania dla Chorób Zakaźnych;
- 5) realizowanie działań związanych z funkcjonowaniem Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek (ESNDS), elektronicznego Rejestru Ognisk Epidemicznych (ROE), elektronicznego Systemu Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych (SRWE), Ogólnopolskiego Systemu Nadzoru Epidemiologicznego i Środowiskowego nad Bezpieczeństwem Ludności (EpiBaza);
- 6) prowadzenie kontroli sanitarnych w podmiotach leczniczych oraz w praktykach zawodowych lekarskich i pielęgniarstwach;

- 7) szkolenie personelu medycznego z zakresu przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych, wykonywania szczepień ochronnych oraz szerzenie oświaty zdrowotnej na rzecz poprawy zdrowia publicznego;
- 8) nadzór nad organizacją i wykonywaniem szczepień ochronnych przez podmioty lecznicze oraz dystrybucja preparatów szczepionkowych podawanych w ramach Programu Szczepień Ochronnych;
- 9) prowadzenie działań mających na celu egzekwowanie wykonania obowiązku szczepień ochronnych przez osoby uchylające się;
- 10) podejmowanie działań w dziedzinie obronności i zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń nadzwyczajnych, w tym przeciwdziałanie bioterroryzmowi;
- 11) opracowywanie rocznych planów zasadniczych zadań i sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie właściwości Sekcji Epidemiologii;
- 12) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podmioty i praktyki zawodowe zobowiązane do zgłaszania chorób zakaźnych, przepisów obowiązujących w tym zakresie, podejmowanie interwencji w przypadkach powtarzających się uchybień;
- 14) przygotowywanie opracowań statystycznych dotyczących szczególnie ważnych chorób zakaźnych zgodnie z poleceniem Powiatowego Inspektora;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Powiatowej Stacji w zakresie zgłaszania chorób zakaźnych;
- 16) rozwijanie i doskonalenie współpracy ze służbami, inspekcjami i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej we Wrocławiu w zakresie nadzoru epidemiologicznego i zapobiegania chorobom zakaźnym.

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

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego w zakresie przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, miejsc wykorzystywanych do kąpieli i innych elementów środowiska;
- 2) nadzór sanitarny w zakresie utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, środków transportu komunikacji publicznej, urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, takich jak:
 - a) podmioty lecznicze,

- b) zakłady fryzjerskie,
 - c) zakłady kosmetyczne,
 - d) zakłady odnowy biologicznej i tatuażu,
 - e) jednostki organizacyjne pomocy społecznej,
 - f) obiekty hotelarskie,
 - g) ustępy publiczne,
 - h) dworce autobusowe,
 - i) obiekty rekreacyjno-wypoczynkowe, sportowe i kulturalno-rozrywkowe,
 - j) apteki,
 - k) składowiska odpadów komunalnych
 - l) oczyszczalnie ścieków;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad urządzeniami do zaopatrywania ludzi w wodę przeznaczoną do spożycia;
 - 4) prowadzenie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakością wody w basenach i pływalniach, w tym prowadzenie orzecznictwa i sporządzanie ocen dotyczących jakości wody;
 - 5) prowadzenie Systemu Monitoringu Jakości Wody Przeznaczonej do Spożycia przez Ludzi;
 - 6) prowadzenie System Monitoringu Jakości Wody w Kąpieliskach
 - 7) nadzór sanitarny nad cmentarzami, domami przedpogrzebowymi oraz przewozami i ekshumacjami zwłok;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjno-egzekucyjnego dotyczących nadzorowanych obiektów oraz jakości wody;
 - 9) wydawanie opinii w sprawie imprez masowych;
 - 10) załatwianie wniosków o podjęcie interwencji w sprawach dotyczących uciążliwości i szkodliwości środowiskowych;
 - 11) nadzór sanitarny w sytuacjach zagrożeń nadzwyczajnych i klęsk żywiołowych;
 - 12) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu polkowickiego;
 - 13) realizowanie działań związanych z prowadzeniem Systemu Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIŚ) w module „Higiena Środowiska”;
 - 14) opracowywanie rocznych planów zasadniczych zadań, harmonogramów pobierania próbek wody oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie właściwości Sekcji Higieny Komunalnej;

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

3. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego w zakresie Sekcji Higieny Pracy należy:

- 1) nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy oraz utrzymaniem należytego stanu higienicznego zakładów pracy w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 tj. obowiązków wynikających z 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;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, mieszaniny chemiczne, substancje stwarzające zagrożenie, mieszaniny stwarzające zagrożenie oraz wyroby, obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej wymienionych w tej ustawie;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 5) nadzór nad warunkami i ograniczeniami wprowadzania do obrotu i stosowania oraz właściwościami środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne, określonymi w przepisach unijnych - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 648/2004 w sprawie detergentów;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych;
- 7) wymiana informacji w ramach Systemu Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych (SMIOD);
- 8) nadzór nad szkodliwymi czynnikami biologicznymi dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochroną zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki;
- 9) nadzór nad substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
- 10) nadzór nad produktami kosmetycznymi;

- 11) udział w Systemie RAPEX;
 - 12) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy przy przygotowywaniu, podawaniu i przechowywaniu leków cytostatycznych w podmiotach leczniczych;
 - 13) nadzór nad warunkami bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest;
 - 14) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzania chorób zawodowych;
 - 15) prowadzenie rejestrów w zakresie chorób zawodowych;
 - 16) prowadzenie rejestrów dotyczących środków zastępczych;
 - 17) realizowanie działań związanych z prowadzeniem Systemu Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS) w module „Nadzór na chemikaliami”;
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjno-egzekucyjnych w nadzorowanych obiektach;
 - 19) opracowywanie planów zasadniczych zadań i sprawozdań z ich wykonania;
 - 20) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień w zakresie zagrożeń środowiska pracy z uwzględnieniem chorób zawodowych powiatu polkowickiego;
 - 21) rozpatrywanie odwołań/zażaleń, petycji, wniosków o interwencję w zakresie działalności Oddziału Higieny Pracy;
 - 22) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji i organami samorządu i administracji państwowej w zakresie zagadnień higieny pracy.
4. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego w zakresie Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy:
- 1) nadzór sanitarny nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego;
 - 2) nadzór sanitarny nad warunkami produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
 - 3) nadzór nad bezpieczeństwem żywności;
 - 4) nadzór nad higieną procesów technologicznych;
 - 5) udział w działalności profilaktycznej oraz zwalczaniu ognisk zachorowań na choroby zakaźne, w tym zatruc pokarmowych;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych – egzekucyjnych w związku z przedmiotowym nadzorem;
 - 7) ewidencjonowanie i rozpatrywanie wniosków, w tym o interwencję, oraz petycji w zakresie właściwości Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;

- 8) współudział w szerzeniu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w zakresie problematyki higieny żywności, żywienia i materiałów do kontaktu z żywnością;
- 9) prowadzenie ewidencji obiektów żywieniowo-żywnościowych funkcjonujących na obszarze działania Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie bazy danych o podmiotach zajmujących się produkcją i obrotem żywnością;
- 11) realizowanie działań związanych z prowadzeniem Systemu Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS) w module „Bezpieczeństwo Żywności”;
- 12) organizacja i udział w systemie Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF);
- 13) nadzór na realizacją zasad GMP, GHP oraz procedur opartych na zasadach HACCP;
- 14) nadzór nad importem żywności i materiałów do kontaktu z żywnością;
- 15) opracowywanie rocznych planów zasadniczych zadań i sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie właściwości Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;
- 16) współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi w zakresie bezpieczeństwa żywności;
- 17) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Farmaceutyczną i Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Inspekcją Ochrony Środowiska;
- 18) sprawowanie nadzoru nad produkcją pierwotną, sprzedażą bezpośrednią oraz rolniczym handlem detalicznym;
- 19) pobieranie próbek żywności i materiałów do kontaktu z żywnością oraz sporządzanie orzeczeń lub zawiadomień o wynikach badań;
- 20) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z zadań nadzorowych.

5. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego w zakresie Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) nadzór sanitarny w zakresie higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku;
- 2) prowadzenie nadzoru nad higieną procesu nauczania i wychowania;
- 3) nadzór nad warunkami pobytu dzieci i młodzieży w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku, w oparciu o wymagania zawarte w obowiązujących przepisach;
- 4) prowadzenie nadzoru nad niebezpiecznymi substancjami chemicznymi i ich mieszaninami w szkolnych pracowniach chemicznych;

- 5) sprawdzanie przestrzegania wymagań higienicznych i sanitarnych w gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w nadzorowanych obiektach;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad wypoczynkiem letnim i zimowym dla dzieci i młodzieży, sporządzanie meldunków i ocen w tym zakresie;
 - 7) nadzór sanitarny nad warunkami pobytu studentów w szkołach wyższych pod względem bezpieczeństwa i higieny;
 - 8) nadzór nad realizacją ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku;
 - 9) współudział w prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych populacji dziecięco-młodzieżowej;
 - 10) prowadzenie ewidencji nadzorowanych placówek nauczania i wychowania;
 - 11) współudział w opiniowaniu dokumentacji projektowej i w odbiorach nowych obiektów oraz wydawanie opinii sanitarnych dla tworzonych placówek nauczania i wychowania;
 - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w nadzorowanych obiektach;
 - 13) rozpatrywanie petycji, wniosków, odwołań i zażaleń dotyczących działalności Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 14) udzielanie wyjaśnień i przekazywanie wytycznych w zakresie tworzenia nowych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, szkół wyższych oraz ośrodków wypoczynkowych;
 - 15) sporządzanie opracowań w zakresie przygotowania szkół do nowego roku szkolnego;
 - 16) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego powiatu polkowickiego, w zakresie właściwości Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 17) opracowywanie rocznych planów zasadniczych zadań i sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie właściwości Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu i administracji państwowej, w tym Kuratorium Oświaty we Wrocławiu w zakresie zagadnień higieny dzieci i młodzieży.
6. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego w zakresie Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:
- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozach oddziaływania na środowisko;

- 2) wydawanie opinii odnośnie odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 3) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie opinii sanitarnych odnośnie potrzeby przeprowadzenia ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 6) wydawanie opinii sanitarnych o potrzebie sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko oraz określaniu zakresu tego raportu;
- 7) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć;
- 8) wydawanie opinii dotyczących projektów planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 9) wydawanie opinii dotyczących warunków przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku;
- 10) wydawanie opinii sanitarnych odnośnie lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy;
- 11) wydawanie opinii sanitarnych odnośnie dokumentacji projektowej;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;
- 13) wydawanie opinii sanitarnych o spełnianiu wymagań higienicznych i zdrowotnych dla nowo uruchamianych obiektów;
- 14) wydawanie opinii sanitarnych zgłaszających sprzeciw w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych;
- 15) wydawanie opinii sanitarnych zgłaszających sprzeciw przeciwko uruchomieniu obiektów budowlanych;
- 16) kontrolowanie obiektów w trakcie ich realizacji;
- 17) rozpatrywanie wniosków i wniosków o interwencję w zakresie właściwości Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 18) opracowywanie rocznych planów zasadniczych zadań i sporządzanie obowiązujących sprawozdań w zakresie właściwości Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

- 19) współpraca z organami administracji rządowej i administracji państwowej, organami jednostek samorządu terytorialnego oraz z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
 - 20) sporządzanie informacji w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu polkowickiego.
7. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego w zakresie Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki, Organizacji i Szkoleń należy:
- 1) weryfikacja przedstawionych projektów zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji i Powiatowego Inspektora;
 - 2) prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji i Powiatowego Inspektora;
 - 3) prowadzenie w sieci komputerowej Powiatowej Stacji wykazu aktualnie obowiązujących zarządzeń;
 - 4) sporządzanie zbiorczych opracowań i informacji dotyczących między innymi oceny stanu sanitarnego i bezpieczeństwa sanitarnego powiatu polkowickiego;
 - 5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji organizacyjnej Powiatowej Stacji (Regulamin, Statut, REGON, wpis do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, itp.);
 - 6) katalogowanie i gromadzenie pism urzędowych o charakterze wytycznych, zaleceń, zarządzeń;
 - 7) katalogowanie, weryfikacja i zliczanie danych zawartych w:
 - a) rejestrze postanowień,
 - b) centralnym rejestrze decyzji administracyjnych,
 - c) rejestrze jednorazowych upoważnień do kontroli,
 - d) książce kontroli zewnętrznych;
 - 8) koordynowanie działań związanych z planem zasadniczych zadań Powiatowej Stacji;
 - 9) sporządzanie informacji z działalności podstawowej;
 - 10) prowadzenie nadzoru nad poprawnością dokumentacji źródłowej do sporządzania sprawozdań statystycznych;
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie działalności Powiatowej Stacji w danym roku kalendarzowym;
 - 12) gromadzenie planów zewnętrznych kontroli kompleksowych i problemowych oraz protokołów z tych kontroli;
 - 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z udziałem pracowników w naradach, szkoleniach zewnętrznych i kursach;
 - 14) prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych;

- 15) sporządzanie i aktualizacja wykazu rejestrów prowadzonych w Powiatowej Stacji;
- 16) sporządzanie na podstawie informacji z komórek organizacyjnych planów zasadniczych zadań działalności merytorycznej oraz korekt do tych planów;
- 17) sporządzanie kart ewaluacji służących do oceny efektywności i skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym, na podstawie mierników stopnia realizacji celów oraz dokonywanie oceny skuteczności na poziomie produktu i rezultatu;
- 18) sporządzanie informacji z wykonania mierników budżetu zadaniowego w zakresie działalności komórek nadzorowych;
- 19) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio i przekazanych do załatwienia według właściwości,
 - b) petycji załatwianych we własnym zakresie i przekazanych według właściwości,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej skarg, wniosków i petycji;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego w Powiatowej Stacji.

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

- 1) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych w rejonie działania Powiatowej Stacji i współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami;
- 2) opracowywanie i umieszczanie na stronach internetowych informacji prozdrowotnych dotyczących programów oświatowych;
- 3) współrealizowanie programów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim;
- 4) udzielanie pomocy metodycznej, organizacyjnej placówkom ochrony zdrowia, oświaty i innym w realizacji zadań prozdrowotnych;
- 5) monitorowanie i ocenianie podejmowanych działań;
- 6) prowadzenie szkoleń metodycznych oraz związanych z realizacją programów oświaty zdrowotnej;
- 7) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych oraz udostępnianie pomocy dydaktycznych;
- 8) dystrybucja materiałów edukacyjnych;
- 9) koordynowanie całokształtu działań prozdrowotnych w rejonie działania Powiatowej Stacji;
- 10) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami pozarządowymi oraz współpraca z mediami,
- 11) współudział w tworzeniu stron internetowych i ich aktualizacja oraz obsługa domeny Facebook

- 12) sporządzanie rocznych planów zasadniczych zadań w zakresie właściwości Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
- 13) realizowanie działań związanych z prowadzeniem Systemu Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS) w module „Promocja i edukacja zdrowotna”;

§ 11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzorowanie spraw związanych z rachunkowością budżetową i pozabudżetową, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 2) opracowanie zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji obiegu kontroli dokumentów i inwentaryzacji;
- 4) sprawowanie kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- 5) planowanie i analizy ekonomiczne działalności Powiatowej Stacji;
- 6) prowadzenie analizy finansowej kosztów działalności budżetowej;
- 7) sporządzanie planów budżetowo-finansowych.

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

- 1) zapewnienie właściwego stanu technicznego lokalu, instalacji oraz wyposażenia Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków o zamówienia publiczne składanych przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 3) współpraca z Sekcją Ekonomiczną przy planowaniu kosztów;
- 4) prowadzenie postępowań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych w zakresie wyłaniania wykonawców;
- 5) zabezpieczenie właściwej obsługi w zakresie ochrony mienia i utrzymania czystości w obiekcie;
- 6) prowadzenie gospodarki środkami ochrony osobistej, materiałami biurowymi, środkami przeznaczonymi do utrzymania czystości, materiałami eksploatacyjnymi;
- 7) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 8) koordynacja wykorzystania służbowych środków transportu,
- 9) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, elektronicznej, radiowej;
- 10) współudział w okresowych inwentaryzacjach;

- 11) organizacja bieżących i okresowych napraw urządzeń elektronicznych, sprzętu technicznego, biurowego i posiadanych instalacji;
- 12) zapewnienie właściwej ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Sekcji Ekonomicznej należy:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej;
- 2) obliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych;
- 3) realizacja finansowych wydatków osobowych i rzeczowych;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i kosztowej, prowadzenie ewidencji upomnień, tytułów wykonawczych, windykacja tytułów egzekucyjnych i należności budżetowych, ewidencja i rozliczanie pozabudżetowe.

§ 13. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Pracowniczych, Socjalnych i Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w Powiatowej Stacji;
- 2) kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
- 3) przygotowywanie oraz prowadzenie rejestrów:
 - a) legitymacji służbowych,
 - b) upoważnień do kontroli,
 - c) upoważnień do nakładania mandatów
 - d) innych upoważnień tematycznych;
- 4) przygotowywanie umów – zlecenia;
- 5) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników;
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych, zwalnianych, pracowników posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, wyjazdów służbowych pracowników Powiatowej Stacji,
- 7) kontrola dyscypliny pracy w Powiatowej Stacji;
- 8) opracowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych;
- 9) ustalanie uprawnień pracowniczych do urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych i innych uprawnień wynikających z przepisów szczególnych;

- 10) pomoc pracownikom w załatwianiu spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 11) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz innych jednostek – w zależności od potrzeb;
- 12) kierowanie pracowników na badania profilaktyczne;
- 13) sporządzanie i aktualizacja Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania;
- 14) organizowanie działalności socjalnej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) sporządzanie rocznych planów zasadniczych zadań w zakresie właściwości Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych;
- 16) w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:
 - a) prowadzenie niezbędnych rejestrów, wykazów;
 - b) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 17) w zakresie Ochrony Danych Osobowych:
 - a) 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 oraz udzielanie porad w zakresie określonym powyższymi przepisami prawa;
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 - c) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników biorących udział w operacjach przetwarzania;
 - d) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, ich wdrażanie i aktualizacja;
 - e) wyjaśnianie incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych i zgłaszanie wykrytych incydentów do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - f) prowadzenie „Rejestru czynności przetwarzania”;
 - g) prowadzenie „Rejestru kategorii czynności przetwarzania”;
 - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych osobowych.

§ 14. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) realizacja funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 3) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 5) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) inicjowanie i rozwijanie na terenie Powiatowej Stacji różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 7) ustalanie potrzeb wyposażenia pomieszczeń w podręczny sprzęt i środki gaśnicze;
- 8) okresowe sprawdzanie stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowego ich rozmieszczenia oraz nadzór nad prawidłową kontrolą i konserwacją sprzętu i urządzeń, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

§ 15. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym otrzymanych projektów:
 - a) zarządzeń,
 - b) regulaminów,
 - c) wzorów formularzy,
 - d) wzorów decyzji,
 - e) wzorów postanowień
 - f) wzorów umów
 - g) Statutu;
- 2) sprawowanie nadzoru prawnego i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz decydowanie o zakwalifikowaniu pisma jako petycji/skargi/wniosku;
- 3) udzielanie ustnych porad i opinii prawnych oraz opracowywanie wyjaśnień na żądanie Dyrektora oraz pracowników Powiatowej Stacji;

- 4) bieżące informowanie Powiatowego Inspektora i pracowników wiodących zainteresowanych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach o nowych przepisach związanych z działalnością organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) informowanie Powiatowego Inspektora o stwierdzonych faktach istotnego naruszenia obowiązujących przepisów w działalności Powiatowej Stacji;
- 6) sporządzanie pozwów, pism procesowych oraz występowanie w imieniu Powiatowego Inspektora przed sądami, a w razie potrzeby przed organami administracji państwowej;
- 7) udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczenia dowodów oraz roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu karnym, cywilnym;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów.

§ 16. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu:

- 1) prowadzenie Dziennika Korespondencyjnego przychodzącej i wychodzącej poczty;
- 2) obsługa poczty e-mail, ePUAP, Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego (POZK);
- 3) segregacja korespondencji według dekretacji i jej przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie korespondencji do wysyłki oraz prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych;
- 5) nadzór nad realizacją usług pocztowych i kurierskich;
- 6) cotygodniowe potwierdzanie e-mailem lub telefonicznie łączności z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną we Wrocławiu;
- 7) prowadzenie centralnych rejestrów decyzji, postanowień i innych rejestrów wspomagających pracę Stanowiska;
- 8) opracowywanie rocznych dyżurów telefonicznych;
- 9) techniczna obsługa sekretariatu i gabinetu Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 10) udzielanie informacji i kierowanie klientów do odpowiednich komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji.

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

- 1) administrowanie istniejącymi systemami i serwisami internetowymi oraz innymi narzędziami informatycznymi eksploatowanymi przez Powiatową Stację;
- 2) wdrażanie i nadzór systemów informatycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich eksploatacją;

- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 4) ochrona systemów informatycznych przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej;
- 5) wykonywanie czynności związanych z instalowaniem, diagnostyką, modernizacją;
- 6) usuwaniem awarii sprzętu komputerowego w tym urządzeń peryferyjnych;
- 7) rozwiązywanie problemów technicznych zgłaszanych przez użytkowników, organizowanie wsparcia informatycznego;
- 8) obsługa techniczna BIP i strony domenowej;
- 9) udział w zakupie sprzętu informatycznego.

ROZDZIAŁ VII

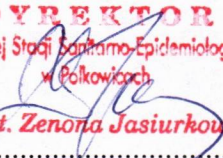
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 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. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach z dnia 26 sierpnia 2020 roku nadany Zarządzeniem Nr 10 /DYZ/20 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach z dnia 26 sierpnia r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Polkowicach ze zmianami.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

RADCA PRAWNY

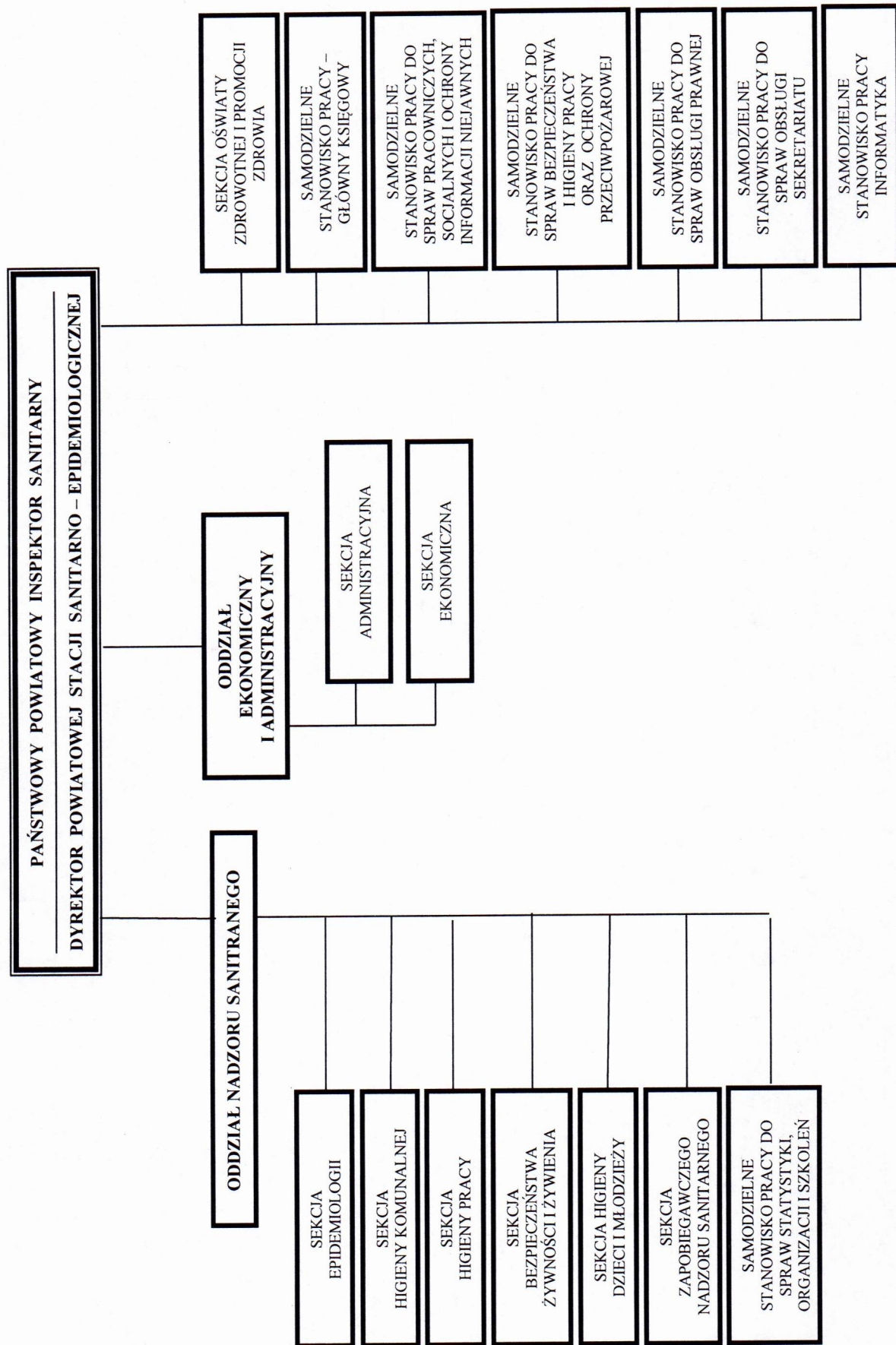
Beata Bednarska-Staniko

.....
podpis i pieczęć Radcy Prawnego
Powiatowej Stacji

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Polkowicach

lek. wet. Zenona Jasiurkowska

.....
podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowej Stacji

Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Polkowicach



Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Polkowicach

Dyrektor Powiatowej Stacji	DYR
Oddział Nadzoru Sanitarnego	NS
Sekcja Epidemiologii	EP
Sekcja Higieny Komunalnej	HK
Sekcja Higieny Pracy	HP
Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia	BŻ
Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży	HDM
Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ZNS
Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki, Organizacji i Szkoleń	STAT
Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia	OZ
Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy	GK
Oddział Ekonomiczny i Administracyjny	EA
Sekcja Administracyjna	ADM
Sekcja Ekonomiczna	EK
Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych, Socjalnych i Ochrony Informacji Niejawnych	KD
Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej	BHP
Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej	RP
Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu	SEKR
Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyka	INF