

Załącznik do zarządzenia nr 01/DYR/26
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej w Legnicy

z dnia 12 stycznia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI

SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W LEGNICY

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 Legnicy zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Legnicy, 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, w ramach zintegrowanego systemu badań laboratoryjnych, wykonuje badania wody i żywności w zakresie wskazanym przez Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu na rzecz ustalonych Stacji województwa dolnośląskiego.

§ 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. z 2025 r., poz. 450 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 poz. 1483 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2025 r., poz. 428);
- 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legnicy 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, 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 Legnicy;
- 2) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legnicy;
- 3) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6 pkt 1-11;
- 4) **samodzielnych stanowiskach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III, § 6 pkt 12-16.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA POWIATOWĄ STACJĄ

- § 5. 1. Powiatowa Stacja działa pod bezpośrednim kierownictwem Dyrektora Powiatowej Stacji.
2. Powiatowy Inspektor, będący Dyrektorem Powiatowej Stacji, kieruje Powiatową Stacją przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Kierowników komórek organizacyjnych.
 3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Państwowemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Powiatowego Inspektora jako organu władzy publicznej wykonuje na podstawie odrębnego upoważnienia kierownik komórki organizacyjnej nadzoru sanitarnego. Umocowanie to obejmować może w szczególności wydawanie w imieniu Państwowego Inspektora decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych, a także wykonywanie w imieniu Państwowego Inspektora czynności w toku postępowania sądowo-administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej.
 4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Państwowemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Powiatowego Inspektora jako Dyrektora Powiatowej Stacji wykonywać może na podstawie odrębnych upoważnień:
 - 1) kierownik komórki organizacyjnej nadzoru sanitarnego – w zakresie czynności z zakresu prawa pracy, z tym zastrzeżeniem, że działania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, określania wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia, a także wydawania zarządzeń, mogą nastąpić wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem;
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej nadzoru sanitarnego we współdziałaniu z kierownikiem komórki organizacyjnej nadzoru sanitarnego w sytuacjach braku możliwości kontaktu z Powiatowym Inspektorem w celu uzgodnienia stanowiska:
 - a) w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) w zakresie określenia wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia lub określenia ich wysokości,
 - c) w zakresie wydawania zarządzeń.

5. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III, § 6 pkt 1-16.
6. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 pkt 1-11 kierują kierownicy.
7. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa w § 6 pkt 12-16 odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.
8. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba, a w czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

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

- 1) Oddział Epidemiologii;
- 2) Oddział Higieny Komunalnej;
- 3) Oddział Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami:
 - a) Sekcja Higieny Pracy,
 - b) Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami;
- 4) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;
- 5) Oddział Laboratoryjny:
 - a) Sekcja Badań Mikrobiologicznych,
 - b) Sekcja Badań Fizykochemicznych;
- 6) Sekcja Administracyjna;
- 7) Sekcja Ekonomiczna;
- 8) Sekcja Próbobiorców i Orzecznictwa;
- 9) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 10) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 11) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kadr;
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji, Statystyki i Szkoleń;
- 15) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 16) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Teleinformatyki i Cyberbezpieczeństwa.

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 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;
 - 4) wydaje zarządzenia;
 - 5) współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 6) wykonuje inne zadania określone przepisami.
2. Powiatowy Inspektor, jako Dyrektor Powiatowej Stacji:
- 1) kieruje Powiatową Stacją, koordynuje i kontroluje jej działalność;
 - 2) zapewnia warunki do skutecznego działania Powiatowej Stacji;
 - 3) ponosi odpowiedzialność za rezultaty działania Powiatowej Stacji;
 - 4) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
 - 5) wydaje zarządzenia.

R O Z D Z I A Ł V

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

§ 8. Do ogólnych zadań Powiatowej Stacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) wykonywanie badań środowiskowych;
- 4) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia lub zdrowia, a także zapobiegania kłuskom żywnościowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 8) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 9) przygotowywanie spraw związanych ze wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 10) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 11) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 12) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 13) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 14) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 16) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi;

- 17) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 19) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 20) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 21) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) udział w powiatowych oraz wojewódzkich ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne;
- 23) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych;
- 24) wykonywanie innych zadań państwowej inspekcji sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

ROZDZIAŁ VI
ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
I SAMODZIELNYCH STANOWISK
POWIATOWEJ STACJI

§ 9. Do zadań Oddziału 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) wykrywanie bezobjawowych nosicieli pałeczek duru brzuszego oraz Salmonelli i Shigelli poprzez pobieranie materiałów do badań laboratoryjnych;
- 3) 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;
- 4) realizowanie działań związanych z funkcjonowaniem systemu nadzoru nad gripą SENTINEL, Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek, elektronicznego Rejestru Ognisk Epidemicznych, systemu nadzoru epidemiologicznego – Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego oraz elektronicznego Systemu Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych SRWE;
- 5) prowadzenie kontroli sanitarnych w podmiotach leczniczych oraz w praktykach zawodowych lekarskich i pielęgniarских;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z zadań Oddziału Epidemiologii;
- 7) prowadzenie nadzoru nad procesami sterylizacji i ich wewnętrzną kontrolą w podmiotach leczniczych oraz praktykach zawodowych lekarskich;

- 8) szkolenie personelu medycznego z zakresu przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych, wykonywania szczepień ochronnych oraz szerzenie oświaty zdrowotnej na rzecz poprawy zdrowia publicznego;
- 9) nadzór nad organizacją i wykonywaniem szczepień ochronnych przez podmioty lecznicze oraz dystrybucja preparatów szczepionkowych podawanych w ramach Programu Szczepień Ochronnych;
- 10) prowadzenie działań mających na celu egzekwowanie wykonania obowiązku szczepień ochronnych przez osoby uchylające się;
- 11) podejmowanie działań w dziedzinie obronności i zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń nadzwyczajnych, w tym przeciwdziałanie bioterroryzmowi;
- 12) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 13) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 14) 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;
- 15) przygotowywanie opracowań statystycznych dotyczących szczególnie ważnych chorób zakaźnych zgodnie z poleceniem Powiatowego Inspektora;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Powiatowej Stacji w zakresie zgłaszania chorób zakaźnych;
- 17) rozwijanie i doskonalenie współpracy ze służbami, inspekcjami, mediami i podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu i Powiatowej Stacji w zakresie nadzoru epidemiologicznego i zapobiegania chorobom zakaźnym, a także bieżące informowanie społeczeństwa, na stronie internetowej Powiatowej Stacji, o zagrożeniach dla zdrowia publicznego;
- 18) przyjmowanie materiału do badań laboratoryjnych od chorych, nosicieli, ozdrowieńców i osób ze styczności z chorymi.

§ 10. Do zadań Oddziału Higieny Komunalnej należy:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego w zakresie przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących higieny środowiska;
- 2) nadzór sanitarny w zakresie utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, instytucji, środków transportu komunikacji publicznej, urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, takich jak: zakłady fryzjerskie, kosmetyczne, odnowy biologicznej i tatuażu, jednostki organizacyjne pomocy społecznej, obiekty hotelarskie,

ustępy publiczne, dworce i stacje kolejowe, obiekty rekreacyjno-wypoczynkowe, sportowe i kulturalno-rozrywkowe, apteki, składowiska odpadów komunalnych czy oczyszczalnie ścieków;

- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad urządzeniami do zaopatrywania ludzi w wodę przeznaczoną do spożycia;
- 4) prowadzenie nadzoru nad jakością:
 - a) wody do spożycia,
 - b) wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych,
 - c) ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe;
- 5) prowadzenie informatycznej bazy danych dot. monitoringu jakości wody;
- 6) przetwarzanie i aktualizacja danych w Systemie 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, 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, analiza, raportowanie;
- 7) nadzór sanitarny nad cmentarzami, domami przedpogrzebowymi oraz przewozami i ekshumacjami zwłok;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z zadań Oddziału Higieny Komunalnej;
- 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 miasta Legnicy i powiatu legnickiego;
- 13) opracowywanie rocznych planów pracy, harmonogramów pobierania próbek wody oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 14) współdziałanie z organami rządowymi i samorządowymi w działalności profilaktycznej dotyczącej zapobiegania epidemii i skażeniom środowiska.

§ 11.1. Do zadań Oddziału Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami 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 szkodliwymi czynnikami biologicznymi dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochroną zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki;
- 3) nadzór nad substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym w środowisku pracy;
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy przy przygotowywaniu, podawaniu i przechowywaniu leków cytostatycznych w podmiotach leczniczych;
- 5) nadzór nad stosowaniem w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin;
- 6) nadzór nad warunkami bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 7) czynności kontrolne z zakresu spełnienia przez podmioty kontrolowane obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266 z późn. zm.);
- 8) czynności kontrolne w zakładach pracy, w zakresie wywiązywania się Pracodawców z obowiązków wynikających z art. 23c ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 1277 z późn. zm.);
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z zadań Sekcji Higieny Pracy;
- 10) prowadzenie rejestrów:
 - a) chorób zawodowych,
 - b) skutków chorób zawodowych,
 - c) przeprowadzonych dochodzeń w sprawie podejrzenia choroby zawodowej,
 - d) kart stwierdzenia choroby zawodowej;
- 11) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania;
- 12) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień w zakresie zagrożeń środowiska pracy z uwzględnieniem chorób zawodowych, zagrożeń związanych z substancjami i mieszaninami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie oraz kosmetykami i substancjami zastępczymi dla miasta Legnicy i powiatu legnickiego;

- 13) rozpatrywanie odwołań/zażaleń, petycji, wniosków i wniosków o interwencję w zakresie działalności Sekcji Higieny Pracy
 - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Powiatowej Stacji a także współpraca z innymi inspekcjami, służbami, strażami oraz organami w zakresie zadań Sekcji Higieny Pracy.
2. Do zadań Oddziału Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami w zakresie Sekcji Nadzoru nad Chemikaliami należy:
- 1) podejmowanie działań w ramach systemu SAFETY GATE;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz.1 939 z późn. zm.), rozporządzenia (WE) nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Unią a państwami trzecimi (Dz. U. UE. L. z 2005 r. nr 22 poz.1) oraz rozporządzenia (WE) nr 273/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych (Dz. U. UE. L. z 2004 r. nr 47 poz.1);
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące:
 - a) substancje chemiczne,
 - b) mieszaniny chemiczne,
 - c) substancje stwarzające zagrożenie,
 - d) mieszaniny stwarzające zagrożenie,
 - e) wyroby,- obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816) oraz rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej wymienionych w 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 w sprawie detergentów;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych;

- 7) nadzór nad wytwarzaniem, przetwarzaniem, przerabianiem, przywozem, wywozem, wewnątrzwspólnotową dostawą lub wewnątrzwspólnotowym nabyciem oraz wprowadzaniem do obrotu nowej substancji psychoaktywnej;
- 8) zapobieganie zagrożeniom dla zdrowia człowieka, które mogą powstawać w wyniku obrotu, stosowania i magazynowania środków ochrony roślin;
- 9) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie egzekwowania przepisów dotyczących produktów kosmetycznych;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z zadań Sekcji Nadzoru nad Chemikaliami;
- 11) prowadzenie rejestrów dotyczących prekursorów narkotyków:
 - a) rejestr zgłoszeń miejsca prowadzenia działalności w zakresie prekursorów kategorii 3 – wywóz,
 - b) rejestr zgłoszeń miejsca prowadzenia działalności w zakresie prekursorów kategorii 2 – przywóz, wywóz, pośrednictwo,
 - c) rejestr zezwoleń na wywóz prekursorów kategorii 2 i 3,
 - d) rejestr funkcjonariuszy;
- 12) prowadzenie rejestrów dotyczących środków zastępczych:
 - a) rejestr protokołów odebrania rzeczy ruchomej,
 - b) rejestr protokołów z zastosowania przymusu bezpośredniego,
 - c) rejestr protokołów pobrania próbek,
 - d) rejestr zarządzeń zabezpieczenia;
- 13) prowadzenie rejestrów dotyczących kosmetyków:
 - a) wykaz zakładów wytwarzających produkty kosmetyczne,
 - b) rejestr poboru prób;
- 14) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania;
- 15) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień w zakresie zagrożeń środowiska pracy z uwzględnieniem chorób zawodowych, zagrożeń związanych z substancjami i mieszaninami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie oraz kosmetykami i substancjami zastępczymi dla miasta Legnicy i powiatu legnickiego;
- 16) rozpatrywanie odwołań/zażaleń, petycji, wniosków i wniosków o interwencję w zakresie działalności Sekcji Nadzoru nad Chemikaliami;
- 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi stacji i organami samorządu i administracji państwowej w zakresie zagadnień nadzoru nad chemikaliami.

§ 12. Do zadań Oddziału 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 materiałów 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 i egzekucyjnych wynikających z zadań Oddziału Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;
- 7) załatwianie, ewidencjonowanie wniosków, petycji oraz wniosków o interwencję w zakresie zadań Oddziału 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) organizacja i udział w systemie wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych (RASFF);
- 12) nadzór na realizacją zasad GMP, GHP oraz procedur opartych na zasadach HACCP;
- 13) sporządzanie teoretycznych ocen sposobu żywienia i jadłospisów grup ludności;
- 14) nadzór nad importem żywności i materiałów do kontaktu z żywnością;
- 15) nadzór sanitarny w sytuacjach zagrożeń nadzwyczajnych i klęsk żywiołowych;
- 16) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 17) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, strażami oraz organami w zakresie zadań Oddziału Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;
- 18) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Inspekcją Ochrony Środowiska;
- 19) sprawowanie nadzoru nad produkcją pierwotną, sprzedażą bezpośrednią oraz rolniczym handlem detalicznym;
- 20) pobieranie próbek żywności, materiałów do kontaktu z żywnością oraz sporządzanie orzeczeń do wyników badań;

21) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z zadań nadzorowych.

§ 13. 1. Do zadań wspólnych Oddziału Laboratoryjnego należy:

- 1) wykonywanie, na rzecz komórek nadzoru Powiatowej Stacji (Oddział Higieny Komunalnej, Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia, Oddział Epidemiologii) , a także w wyznaczonych obszarach na rzecz innych stacji sanitarno-epidemiologicznych z terenu województwa dolnośląskiego, badań laboratoryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami i własnymi procedurami badawczymi opartymi na normach, publikacjach naukowych, aplikacjach firm lub metodach zalecanych przez producentów wyposażenia;
- 2) utrzymanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania;
- 3) udział w badaniach biegłości w zakresie prowadzonych badań, pomiarów i oznaczeń potwierdzających ważność uzyskanych wyników badań;
- 4) opracowywanie sprawozdań z działalności Oddziału Laboratoryjnego;
- 5) opracowywanie raportów (sprawozdań, wyników) z przeprowadzonych badań;
- 6) współdziałanie z nadzorowymi komórkami organizacyjnymi (Oddział Higieny Komunalnej, Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia) w zakresie sporządzania planów, harmonogramów pobierania próbek i określania zakresu badań;
- 7) dbałość o infrastrukturę laboratoriów oraz stan techniczny i spójność pomiarową wyposażenia badawczego.

2. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Sekcji Badań Mikrobiologicznych należy:

- 1) wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności;
- 2) wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek środowiskowych z obszaru produkcji żywności i obrotu żywnością;
- 3) wykonywanie badań skuteczności procesu sterylizacji;
- 4) wykonywanie badań mikrobiologicznych materiału biologicznego pobranego od pacjenta;
- 5) identyfikowanie szczepów z rodzaju Salmonella, Shigella, nadsyłanych z laboratoriów mikrobiologicznych publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej;

3. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego w zakresie Sekcji Badań Fizykochemicznych należy:

- 1) wykonywanie badań fizykochemicznych wody;
- 2) wykonywanie analiz instrumentalnych metodą chromatografii (gazowej i cieczonej) oraz absorpcji atomowej.

§ 14. Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:

- 1) zarządzanie nieruchomością, zapewnienie właściwego stanu technicznego budynku, instalacji oraz wyposażenia;
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków o zamówienia publiczne składanych przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska;
- 3) współpraca z Sekcją Ekonomiczną przy planowaniu kosztów;
- 4) prowadzenie postępowań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz przepisów wewnętrznych w zakresie wyłaniania wykonawców;
- 5) prowadzenie ewidencji umów zawartych z wykonawcami;
- 6) nadzór nad realizacją umów i zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 7) kontrola merytoryczna rachunków i faktur;
- 8) zabezpieczenie właściwej obsługi w zakresie ochrony mienia i utrzymania czystości w budynku oraz wokół posesji;
- 9) koordynacja wykorzystania służbowych środków transportu oraz gospodarka biletami komunikacji miejskiej;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją służbowych środków transportu;
- 11) prowadzenie gospodarki środkami ochrony osobistej, materiałami biurowymi, środkami przeznaczonymi do utrzymania czystości, materiałami eksploatacyjnymi;
- 12) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 13) zapewnienie łączności: telefonicznej, faksowej, elektronicznej, radiowej;
- 14) ewidencjonowanie i aktualizacja składników majątku ruchomego;
- 15) sporządzanie dowodów w zakresie ruchu środków trwałych;
- 16) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, współudział w okresowych inwentaryzacjach oraz nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątku ruchomego;
- 17) nadzór nad realizacją usług pocztowych i kurierskich;
- 18) obsługa sekretariatu i kancelarii;
- 19) organizacja bieżących i okresowych napraw urządzeń elektronicznych, sprzętu technicznego, biurowego i posiadanych instalacji;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 21) organizowanie działalności socjalnej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 2888) oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 22) planowanie i koordynowanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 23) współpraca z podmiotami realizującymi zadania związane z zarządzaniem kryzysowym oraz ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 24) zapewnienie właściwej ochrony przeciwpożarowej;
- 25) realizowanie łączności Radiowej Sieci Koordynacji Ratownictwa oraz Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego województwa dolnośląskiego.

§ 15. Do zadań 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 kasy, przyjmowanie wpłat, sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie gotówki do banku oraz prowadzenie obrotów kasowych i bankowych;
- 6) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i kosztowej, windykacja tytułów egzekucyjnych i należności budżetowych, ewidencja i rozliczanie pozabudżetowe.

§ 16. Do zadań Sekcji Próbobiorców i Orzecznictwa należy:

- 1) pobieranie próbek wody, żywności, próbek środowiskowych z obszaru produkcji żywności i obrotu żywnością;
- 2) wykonywanie niezbędnych pomiarów podczas pobierania próbek.

§ 17. Do zadań 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 i rekreacji;
- 2) prowadzenie nadzoru nad higieną procesu nauczania i wychowania;
- 3) nadzór nad warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych i wychowawczych 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 szkołach;
- 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 i domach studenckich 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1162 z późn. zm.) w nadzorowanych obiektach;
- 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 wynikających z zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 13) rozpatrywanie skarg, petycji, wniosków, odwołań i zażaleń dotyczących działalności Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 14) udzielanie wyjaśnień i przekazywanie wytycznych w zakresie tworzenia nowych placówek oświatowych i wychowawczych;
- 15) sporządzanie opracowań w zakresie przygotowania szkół do nowego roku szkolnego;
- 16) sporządzanie ocen, informacji i wystąpień w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego miasta Legnicy i powiatu legnickiego;
- 17) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Powiatowej Stacji a także współpraca z innymi inspekcjami, służbami, strażami oraz organami w zakresie zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży.

§ 18. 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 realizowanie lokalnych, gminnych programów prozdrowotnych;
- 3) współrealizowanie programów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim;
- 4) udzielanie pomocy metodycznej, organizacyjnej placówkom ochrony zdrowia, oświaty i innym w realizacji zadań prozdrowotnych;
- 5) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie i ocena realizowanych przedsięwzięć z zakresu zdrowia publicznego i promocji zdrowia;
- 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 oraz lokalnymi mediami.

§ 19. Do zadań Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozach oddziaływania na środowisko;
- 2) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących:
 - a) odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) projektów planów ogólnych gminy,
 - c) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) potrzeby przeprowadzenia ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
 - e) potrzeby sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko oraz określaniu zakresu tego raportu,
 - f) środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć,
 - g) projektów planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi,
 - h) warunków przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku,
 - i) lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy,
 - j) dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - k) prowadzenia postępowań w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych,
 - l) spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych dla nowo uruchamianych obiektów,
 - m) zgłaszania sprzeciwu w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych,
 - n) zgłaszania sprzeciwu przeciwko uruchomieniu obiektów budowlanych;
- 3) kontrolowanie obiektów w trakcie ich realizacji;
- 4) rozpatrywanie wniosków i wniosków o interwencję w zakresie zadań Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 5) opracowywanie rocznych planów pracy i sporządzanie obowiązujących sprawozdań;
- 6) współpraca z organami administracji rządowej i administracji państwowej oraz z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Powiatowej Stacji;

- 7) wydawanie decyzji w sprawie spełnienia warunków sanitarnych przez pomieszczenia i urządzenia banku komórek rozrodczych i zarodków oraz ośrodki medycznie wspomaganej prokreacji;
- 8) sporządzanie informacji w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego miasta Legnica i powiatu legnickiego.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 3) kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników;
- 4) przygotowywanie legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzania kontroli, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, upoważnień do wykonywania zadań w imieniu Powiatowej Stacji i innych upoważnień tematycznych oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 5) sporządzanie umów cywilnoprawnych z pracownikami;
- 6) prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy dla poszczególnych pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych, zwalnianych, pracowników posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych, wyjazdów służbowych pracowników Powiatowej Stacji, wydanych legitymacji służbowych;
- 8) kontrola dyscypliny pracy w Powiatowej Stacji;
- 9) opracowywanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych;
- 10) ustalanie uprawnień pracowniczych do urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw pieniężnych i innych uprawnień wynikających z przepisów szczególnych;
- 11) pomoc pracownikom w załatwianiu spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 12) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz innych jednostek – w zależności od potrzeb;
- 13) przygotowywanie informacji/deklaracji w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) kierowanie pracowników na badania lekarskie medycyny pracy i sporządzanie wraz z inspektorem BHP skierowań pracowników na badania;

- 15) sporządzanie i aktualizacja Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania;
- 16) przygotowywanie dokumentacji związanej ze zmianą składników wynagrodzenia (premie, dodatki specjalne, podwyżka wynagrodzeń) i przeszerwowaniem pracowników;
- 17) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem korupcji i dodatkowym zatrudnieniem pracowników;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości jako Pełnomocnik do spraw naruszeń prawa;
- 20) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym otrzymanych projektów:
 - a) zarządzeń,
 - b) regulaminów,
 - c) wzorów (formularzy),
 - d) decyzji i postanowień;
- 2) sprawowanie nadzoru prawnego i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz decydowanie o zakwalifikowaniu pisma jako petycji;
- 3) udzielanie ustnych porad i opinii prawnych oraz opracowywanie wyjaśnień na żądanie Dyrektora Powiatowej Stacji, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- 4) bieżące informowanie Powiatowego Inspektora i kierowników zainteresowanych komórek organizacyjnych (pracowników na samodzielnych stanowiskach) o nowych przepisach związanych z działalnością organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) informowanie Powiatowego Inspektora o stwierdzonych faktach istotnego naruszenia w działalności Powiatowej Stacji obowiązujących przepisów;
- 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.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacji, Statystyki i Szkoleń należy:

- 1) weryfikacja przedstawionych projektów zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji i Powiatowego Inspektora zgodnie z przepisami prawa i zasadami techniki prawodawczej;
- 2) prowadzenie rejestrów zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji i Powiatowego Inspektora;
- 3) prowadzenie na serwerze Powiatowej Stacji wykazu aktualnie obowiązujących zarządzeń, poleceń służbowych;
- 4) sporządzanie zbiorczych opracowań i informacji dotyczących między innymi oceny stanu sanitarnego miasta Legnicy i powiatu legnickiego;
- 5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji organizacyjnej Powiatowej Stacji (Regulamin Organizacyjny, Statut, Regon, Wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą itp.);
- 6) katalogowanie i gromadzenie pism urzędowych o charakterze wytycznych, zaleceń, przepisów;
- 7) nadzór nad prowadzeniem:
 - a) rejestru postanowień,
 - b) centralnego rejestru decyzji administracyjnych,
 - c) rejestru jednorazowych upoważnień do kontroli,
 - d) książki kontroli zewnętrznych;
- 8) koordynowanie działań związanych z obsługą programu CRONSOR przez pracowników Powiatowej Stacji;
- 9) koordynowanie działań związanych z Planem Zasadniczych Zamierzeń Powiatowej Stacji;
- 10) sporządzanie informacji z działalności podstawowej;
- 11) prowadzenie nadzoru nad poprawnością dokumentacji źródłowej do sporządzania sprawozdań statystycznych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie działalności Powiatowej Stacji w danym roku kalendarzowym;
- 13) gromadzenie planów zewnętrznych kontroli kompleksowych i problemowych oraz protokołów z tych kontroli;
- 14) aktualizacja danych kontaktowych w ramach zarządzania kryzysowego;
- 15) współudział w tworzeniu i aktualizacji strony internetowej w ramach Biuletynu Informacji Publicznej;

- 16) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z udziałem pracowników w naradach, szkoleniach i kursach;
- 17) sporządzanie na podstawie zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych, wykazu potrzeb szkoleniowych na dany rok w zakresie szkoleń zewnętrznych oraz prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych;
- 18) sporządzanie i aktualizacja wykazu rejestrów prowadzonych w Powiatowej Stacji;
- 19) sporządzanie, na podstawie informacji z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, planów pracy działalności merytorycznej oraz korekt do tych planów w zakresie budżetu zadaniowego;
- 20) 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;
- 21) sporządzanie informacji z wykonania mierników budżetu zadaniowego w zakresie działalności komórek merytorycznych;
- 22) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio i przekazanych do załatwienia według właściwości,
 - b) petycji załatwianych we własnym zakresie i przekazanych według właściwości;
- 23) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej skarg, wniosków i petycji;
- 24) prowadzenie spraw i szkoleń pracowników związanych z informacjami niejawnymi jako koordynator do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 25) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z kontroli dokonywanych w Powiatowej Stacji przez podmioty zewnętrzne;
- 26) opracowywanie harmonogramu oceny kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 27) sporządzanie grafików dyżuru telefonu alarmowego oraz wykazu osób i obliczenia do naliczenia wynagrodzenia;
- 28) koordynowanie działań związanych z obsługą programu EZD RP;
- 29) wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Kontroli Zarządczej w tym zarządzanie ryzykiem i ryzykiem korupcyjnym;
- 30) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Powiatową Stację jako Koordynator do Spraw Dostępności;
- 31) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi

wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.);

- 32) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych Powiatowej Stacji, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 33) przyjmowanie zgłoszeń oraz prowadzenie działań następczych w zakresie nieprawidłowości jako Pełnomocnik ds. naruszeń prawa;
- 34) obsługa wniosków dotyczących udostępniania informacji publicznej;
- 35) opracowanie i aktualizacja planu funkcjonowania Powiatowej Stacji na potrzeby obronne państwa.

§ 23. 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, kasowej i inwentaryzacji;
- 4) sporządzanie raportów i sprawozdań dotyczących stanu środków pieniężnych oraz stanu należności i zobowiązań;
- 5) sprawowanie kontroli formalnoprawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
- 6) planowanie i analizy ekonomiczne działalności Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie analizy finansowej kosztów działalności budżetowej;
- 8) sporządzanie planów budżetowo-finansowych.

§ 24. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Teleinformatyki i Cyberbezpieczeństwa należy:

- 1) administrowanie infrastrukturą sieciową i serwerową oraz urządzeniami peryferyjnymi;
- 2) monitorowanie działania systemów IT w celu zapewnienia ich stałej sprawności, niezawodności działania, dostępności i bezpieczeństwa;
- 3) identyfikacja potencjalnych zagrożeń i podatności dla systemów informatycznych;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie polityki bezpieczeństwa informacji;
- 5) utrzymywanie kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w zakresie reagowania na zagrożenia w tym zgłaszanie incydentów do właściwych jednostek (CERT Polska, System S46, Zespół ds. cyberbezpieczeństwa w Głównym Inspektoracie Sanitarnym i

Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu, CSIRT GOV/NASK, Centrum e-Zdrowie);

- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 1077 z późn. zm.);
- 7) monitorowanie systemów pod kątem incydentów bezpieczeństwa w tym.: tworzenie, aktualizacja i wdrażanie procedur i instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 8) szacowanie ryzyka bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji ewidencyjnej;
- 10) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyk cybernetycznych oraz stanu zabezpieczeń;
- 11) zachowanie ciągłości działania systemów informatycznych;
- 12) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyki oraz wdrażanie nowych technologii informatycznych;
- 13) udzielanie wsparcia użytkownikom w zakresie teleinformatyki, w tym: pomoc w obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego;
- 14) współpraca z dostawcami usług IT, partnerami technologicznymi, oraz z innymi podmiotami współpracującymi z Powiatową Stacją;
- 15) prowadzenie i administracja stroną internetową Powiatowej Stacji oraz Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji w tym: zarządzanie treścią, redagowanie i publikowanie informacji na stronach internetowych, utrzymywanie aktualności treści w serwisach internetowych;
- 16) konfiguracja urządzeń sieciowych na różnych platformach sprzętowych;
- 17) nadzór nad utrzymaniem w sprawności sprzętu komputerowego i sprzętu peryferyjnego;
- 18) opracowywanie sukcesywnych zapotrzebowań na zakup systemów operacyjnych, oprogramowań, materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz niezbędnego sprzętu IT;
- 19) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 20) usuwanie z komputerów zbędnego oprogramowania lub oprogramowania, które utraciło licencję;
- 21) stały nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej serwerów, sieci LAN, sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych;

- 22) gospodarka zużytymi materiałami eksploatacyjnymi, tonerami i sprzętem elektronicznym;
- 23) udział w projektach związanych z rozwojem infrastruktury IT i cyberochrony;
- 24) budowanie świadomości pracowników w zakresie zagrożeń teleinformatycznych;
- 25) nadzór nad realizacją umów dotyczących serwisu sprzętu IT i licencjonowania oprogramowania.

R O Z D Z I A Ł V I I

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

- § 25. 1. Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legnicy nadany zarządzeniem nr 09/DYR/20 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legnicy z dnia 19 sierpnia 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Legnicy, zmieniony zarządzeniami Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Legnicy nr 02/DYR/22 z dnia 9 maja 2022 r. oraz nr 06/DYR/23 z dnia 11 lipca 2023 r.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

podpis i pieczęć Radcy Prawnego
Powiatowej Stacji

podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowej Stacji