ZARZĄDZENIE NR 6/2026

DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W MIĘDZYRZECZU

z dnia 20 kwietnia 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 24 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2026 r. poz. 156) i § 8 ust. 3 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu, zmienionego zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 8 czerwca 2021 r. oraz zarządzeniem Wojewody Lubuskiego z dnia 7 kwietnia 2026 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 18/2021 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu z dnia 10 grudnia 2021 r, w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu.

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

DYREKTOR

Magdalena Szczurek

Zatwierdzam:

WOJEWODA LUBUSKI

Marek Cebula 27.04.2026 r.

(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

Załącznik do zarządzenia nr 6/2026 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu z dnia 20 kwietnia 2026r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W MIĘDZYRZECZU

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Międzyrzeczu, zwana dalej "Powiatową Stacją", wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym, finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia organu tworzącego posiada Wojewoda Lubuski.

§ 3. 1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Międzyrzeczu, ul. Os. Centrum 16.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat międzyrzecki.

§ 4. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Międzyrzeczu, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem Sanitarnym", który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu zwanym dalej „Dyrektorem Powiatowej Stacji".

§ 5. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przy pomocy Powiatowej Stacji wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej określone w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

2. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należą:

1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

3. Cele, o których mowa w ust. 2, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:

1) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
2) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
   a) higieny środowiska, a zwłaszcza jakości wody,

b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz środków transportu,

c) warunków produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego a także warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością i kosmetykami,

d) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z warunkami pracy,

e) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówkach oświatowo-wychowawczych i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz higieny procesów nauczania,

f) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej: prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3, substancji chemicznych lub ich mieszanin, produktów biobójczych i detergentów,

g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,

h) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym,

i) wymagań związanych z ochroną zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;

3) realizację wymagań w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i innych chorobom powodowanym warunkami środowiska a w szczególności:

a) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych,

b) nadzór nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych,

c) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,

d) wydawanie zarządzeń i decyzji w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,

e) wydawanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej,

f) wydawanie decyzji zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, prowadzenie działań w zakresie ograniczenia dostępności nowych narkotyków w cyberprzestrzeni;

4) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 6. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 2
Zasady kierowania jednostką

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając jako Dyrektor Powiatowej Stacji organizuje pracę Powiatowej Stacji, a w szczególności:

1) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy Powiatowej Stacji, w tym:
   a) wydaje zarządzenia wewnętrzne w zakresie sprawnego funkcjonowania Powiatowej Stacji,
   b) ustala regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji,
   c) ustala politykę jakości Powiatowej Stacji;
2) ustala plany pracy Powiatowej Stacji oraz zapewnia kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
3) ustala politykę kadrową w Powiatowej Stacji i jest przełożonym służbowym wszystkich jej pracowników;
4) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając również jako Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 8. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Głównego Księgowego pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, Kierowników Komórek Organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na Samodzielnych Stanowiskach Pracy wymienionych w § 9 ust. 2.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny może upoważnić pracowników Powiatowej Stacji do wykonywania określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając także jako Dyrektor Powiatowej Stacji może ustanawiać pełnomocników i wydawać upoważnienia do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych w ramach kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub kompetencji Dyrektora Powiatowej Stacji.

4. Jeżeli Powiatowy Inspektor Sanitarny jest nieobecny, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających mu wykonywanie zadań oraz podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów, zakres zastępstwa Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako uprawnionego do zarządzania, a także na wszystkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych zastrzeżone dla niego w odrębnych przepisach z zakresu zamówień publicznych.

5. Powiatowy Inspektor Sanitarny odpowiada przed:
1) Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym - za prawidłowe wykonywanie zadań merytorycznych przypisanych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu i kierowanej przez niego Powiatowej Stacji;
2) Wojewodą Lubuskim - za prawidłowe funkcjonowanie Powiatowej Stacji, w tym: organizację jej pracy, gospodarkę finansową, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłowe wykonywanie udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

1) kierują pracą podległych komórek oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
2) nadzorują opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości oraz kontrolują realizację zaplanowanych prac;
3) realizują zadania wynikające z polityki jakości Powiatowej Stacji;
4) biorą osobisty udział w kontrolach terenowych;
5) organizują szkolenia podległych pracowników Powiatowej Stacji;
6) opracowują okresowe analizy stanu sanitarnego/sytuacji epidemiologicznej z zakresu działania pionu;
7) sprawują w podległych komórkach nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjnym, stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przedstawiają Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu projekty decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
8) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
9) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
10) przedstawiają Dyrektorowi Powiatowej Stacji wnioski w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karania podległych pracowników;
11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
12) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
13) współtworzą opis przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.).

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy takich jak:

1) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Higieny Dzieci i Młodzieży;
2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
3) Stanowisko Pracy do spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;
4) Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
5) Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej;
6) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności, Obrony Cywilnej;
7) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
8) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
9) Stanowisko Pracy do spraw Kadr i Płac.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im pracownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów o powszechnym

obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania związane z działalnością w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna

§ 10. 1. Powiatowa Stacja posiada zakład leczniczy o nazwie „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Międzyrzeczu" z siedzibą w Międzyrzeczu, ul. Os. Centrum 16.

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

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego z sekcjami i stanowiskami pracy:
   a) Sekcja Higieny Komunalnej,
   b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
   c) Sekcja Higieny Pracy,
   d) Sekcja Epidemiologii,
   e) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Higieny Dzieci i Młodzieży,
   f) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
   g) Punkt Przyjęć Próbek;
2) Stanowisko Pracy do spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;
3) Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
4) Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej;
5) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności, Obrony Cywilnej;
6) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
7) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny z sekcjami i stanowiskami pracy:
   a) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
   b) Stanowisko Pracy do spraw Kadr i Płac,
   c) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
   d) Archiwum Zakładowe.

Rozdział 4
Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji

§ 11. 1. Do zadań **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej i przyjmowania próbek.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:

1) prowadzenie działalności kontrolnej;
2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;

3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
4) przygotowywanie dla potrzeb Powiatowego Inspektora Sanitarnego sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań, sytuacji epidemiologicznej i stanie sanitarnym powiatu;
5) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników nadzoru Powiatowej Stacji;
6) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno-zawodowymi i pozarządowymi oraz poszczególnych komórek organizacyjnych między sobą;
7) uczestniczenie w naradach, kursach i szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
8) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
9) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej;
10) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 12. 1. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia, czystości powietrza atmosferycznego, gleby i wód oraz warunkami utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, osobowych i towarowych środków transportu publicznego.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:
1) prowadzenie zintegrowanego nadzoru sanitarnego nad jakością wody oraz nad obiektami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę, kąpieliskami i basenami kąpielowymi;
2) wydawanie ocen higienicznych i weryfikacji o materiałach lub wyrobach używanych do uzdatniania i dystrybucji wody oraz prowadzenie wykazów wydanych ocen i weryfikacji;
3) prowadzenie Monitoringu Jakości wody, obejmującego monitoring kontrolny i monitoring przeglądowy;
4) uzgadnianie harmonogramów pobierania próbek wody do badań opracowanych przez przedsiębiorstwa wodociągowe oraz pozyskiwanie od przedsiębiorstw wodociągowych wyników badań jakości wody prowadzonych w ramach kontroli wewnętrznej;
5) dokonywanie ocen obszarowych jakości wody oraz szacowania ryzyka zdrowotnego konsumentów;
6) wydawanie opinii do projektów uchwał Rad Miejskich i Rad Gminnych w sprawie wykazu kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
7) dokonywanie oceny jakości wody w kąpielisku;
8) wydawanie opinii do projektów uchwał Rad Miejskich i Rad Gminnych w sprawie regulaminów utrzymania czystości i porządku na terenie gmin oraz w sprawie sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i zagospodarowania tych odpadów;
9) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami i obiektami użyteczności publicznej, w tym zwłaszcza: obiektami hotelarskimi, obiektami fryzjersko - kosmetycznymi, sportowo-kulturalnymi, szpitalami, stacjami paliw, środkami transportu publicznego oraz miejscami wypoczynku i rekreacji;

10) prowadzenie kontroli i nadzoru sanitarnego obiektów stwarzających zagrożenie dla wód i gleby;
11) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym miast i wsi;
12) wydawanie zezwoleń na wywóz zwłok poza granice państwa oraz wydawanie opinii dla Starosty Międzyrzeckiego na sprowadzenie zwłok do Polski;
13) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie ekshumacji;
14) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad postępowaniem ze zwłokami i szczątkami ludzkimi poprzez nadzór przeprowadzanych ekshumacji oraz nadzór warunków przewozu zwłok oraz szczątków ludzkich;
15 przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji;
16) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemiologicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
17) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych;
18) prowadzenie nadzoru nad imprezami masowymi;
19) udział nad zabezpieczeniem przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, zjazdów, pielgrzymek i przemieszczeń dużych grup ludności;
20) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

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

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:

1) kontrolę i nadzór nad jakością zdrowotną środków spożywczych (w tym żywnością genetycznie modyfikowaną - GMO, suplementami diety i środkami specjalnego przeznaczenia żywieniowego i żywnością z importu), dozwolonymi substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu i innymi składnikami żywności, w tym żywnością sprzedawaną „na odległość" przez Internet oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, jakością żywienia ludzi;
2) kontrolę i nadzór sanitarny nad warunkami w procesie produkcji i obrocie środkami spożywczymi, dozwolonymi substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu i innymi składnikami żywności, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, jakością żywienia ludzi;
3) wydawanie decyzji administracyjnych, wdrażanie postępowania egzekucyjnego oraz wystąpienia do właściwych organów inspekcji o nakładanie kar pieniężnych;
4) udział w likwidacji i opracowaniu ognisk zbiorowych zatruć pokarmowych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
5) podejmowanie innych działań na rzecz polepszania jakości zdrowotnej środków spożywczych oraz jakości żywienia ludzi;

6) udział we wdrażaniu oraz sprawdzanie funkcjonowania Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point – HACCP) w podległych zakładach;
7) współudział w Systemie Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (Rapid Alert System for Food and Feed – RASFF);
8) realizację planu poboru prób do badań w ramach urzędowej kontroli żywności oraz monitoringu krajowego;
9) wydawanie decyzji zatwierdzenia zakładów i zaświadczeń o wpisie do rejestru, decyzji o wykreśleniu z rejestru, odmowy wpisu do rejestru;
10) współdziałanie w opiniowaniu dokumentacji projektowej nowych obiektów oraz adoptowanych związanych z produkcją lub obrotem żywnością;
11) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji dotyczących złego stanu sanitarnego miejsc produkcji i obrotu żywnością lub niewłaściwej jakości żywności;
12) współpracę z innymi instytucjami kontrolującymi w zakresie bezpieczeństwa żywności, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością;
13) współudział nad zabezpieczeniem miejsc sprzedaży żywności podczas imprez masowych, zgromadzeń, zjazdów, pielgrzymek itp.;
14) utrzymanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania jakością oraz kontrolą zarządczą w nadzorze sanitarnym;
15) określanie potrzeb w zakresie szkoleń dotyczących zagadnień higieny żywności żywienia i przedmiotów użytku;
16) podejmowanie działań w zakresie określonym w przepisach o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
17) sprawowanie nadzoru nad jakością żywności i żywienia w zakładzie żywienia zbiorowego (stołówki szkolne, przedszkolne, szpitale, domy pomocy społecznej), gdzie posiłki serwuje się tzw. wrażliwej grupie konsumentów;
18) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 14. 1. Do zadań **Sekcji Higieny Pracy,** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy zapobieganie chorobom zawodowym i prowadzenie postępowania w tym zakresie oraz sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w zakładach pracy oraz nadzór nad kosmetykami.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:

1) podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków zdrowotnych środowiska pracy;
2) sprawowanie nadzoru nad substancjami chemicznymi i ich mieszaninami;
3) podejmowanie działań dotyczących podmiotów i osób trudniących się produkcją lub wprowadzeniem do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w cyberprzestrzeni, prowadzenie działań w zakresie ograniczenia dostępności nowych narkotyków w cyberprzestrzeni, współpraca w tym zakresie z organami Służby Celnej, Policji, Prokuratury, Inspekcji Farmaceutycznej;

4) sprawowanie nadzoru nad produkcją, stosowaniem i obrotem produktami biobójczymi w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
5) sprawowanie nadzoru nad prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3 oraz współpracę z policją;
6) sprawowanie nadzoru w zakładach pracy zatrudniających pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym i mutagennym;
7) sprawowanie nadzoru w zakładach pracy zatrudniających pracowników w warunkach narażenia na działanie czynników biologicznych;
8) analizę stanu higieny pracy i epidemiologii chorób zawodowych na terenie powiatu oraz skutków biologicznych narażenia zawodowego;
9) prowadzenie działań związanych z nadzorem nad detergentami;
10) sprawowanie nadzoru pod kątem przestrzegania przez pracodawców przepisów i zasad BHP podczas prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczaniem wyrobów zawierających azbest;
11) nadzór nad warunkami pracy przy magazynowaniu, stosowaniu i dystrybucji środków ochrony roślin;
12) współpracę z Państwową Inspekcją Pracy, służbami medycyny pracy i innymi instytucjami w zakresie profilaktyki zdrowia pracowników, a zwłaszcza ich ochrony przed oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
13) kontrole zakładów pracy o istotnym narażeniu zawodowym;
14) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy zgodnie z odrębnymi przepisami;
15) podejmowanie działań związanych z promocją zdrowia w środowisku pracy;
16) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej;
17) kontrole i nadzór sanitarny nad warunkami w procesie produkcji i obrocie kosmetykami;
18) współudział w Krajowym Systemie Informowania o kosmetykach (RAPEX);
19) współpraca z innymi instytucjami kontrolującymi z zakresie kosmetyków.

§ 15. 1. Do zadań **Sekcji Epidemiologii,** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz innych mogących występować epidemicznie, nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi personelu medycznego, sprzętu i pomieszczeń, w których są udzielane świadczenia zdrowotne oraz nadzór nad szczepieniami ochronnymi i dystrybucją szczepionek.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:

1) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego na obszarze powiatu tj.:
   a) zwalczanie chorób i ognisk chorób zakaźnych i pasożytniczych,
   b) rejestracja chorób zakaźnych,
   c) dokonywanie analiz sytuacji epidemiologicznej,
   d) przeciwdziałanie zagrożeniom bioterrorystycznym;
2) ewidencjonowanie i nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych;

3) nadzór nad planowaniem i wykonawstwem szczepień ochronnych;
4) planowanie zaopatrzenia w szczepionki oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem szczepionek w poszczególnych punktach szczepień;
5) udział w organizowaniu szczepień ochronnych w sytuacjach zagrożeń epidemicznych;
6) sprawowanie nadzoru nad procesami sterylizacji, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
7) sprawowanie nadzoru sanitarno- higienicznego w podmiotach leczniczych i gabinetach prywatnych udzielających świadczenia zdrowotne;
8) nadzór nad zakażeniami szpitalnymi w podległych placówkach lecznictwa, świadczących usługi medyczne stacjonarne;
9) opracowanie i aktualizację planów postępowania w sytuacjach awaryjnych;
10) udział w zabezpieczeniu przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, pielgrzymek, zjazdów, przemieszczeń dużych grup ludności;
11) zbieranie, weryfikację i opracowywanie danych statystycznych epidemiologicznych;
12) opracowywanie zbiorczych analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno-sanitarnego obiektów służby zdrowia;
13) prowadzenie profilaktyki zakażeń i chorób zakaźnych poprzez działania informacyjne i edukacyjne;
14) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem odpowiedniego i aktualnego systemu jakości w Powiatowej Stacji;
15) określanie potrzeb w zakresie szkoleń dotyczących zagadnień epidemiologii i higieny;
16) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 16. 1. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Pracy Higieny Dzieci i Młodzieży,** wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy nadzór nad higieną środowiska, należytym stanem higieniczno-sanitarnym nieruchomości i higieną pomieszczeń w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku dzieci i młodzieży.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez: nadzór nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących norm przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz ośrodki wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie:
1) higieny procesu nauczania i wychowania;
2) stanu sanitarnego i bezpiecznych warunków nauki, wychowania i wypoczynku;
3) wyposażenia pomieszczeń w odpowiednie meble i inny sprzęt;
4) dokonywania oceny stanowisk pracy ucznia, pomiarów oświetlenia oraz pomiarów temperatury;
5) dokonywania pomiarów obciążenia uczniów tornistrami – plecakami;
6) współpracy z innymi instytucjami kontrolującymi z zakresie bezpieczeństwa wypoczynku dzieci i młodzieży;
7) prowadzenia oceny opieki profilaktycznej i pomocy przedlekarskiej uczniów w szkołach, współpraca z pielęgniarkami w środowisku nauczania i wychowania;

8) prowadzenia w środowisku szkolnym działań z zakresu edukacji zdrowotnej wynikających z analizy lokalnych potrzeb i najczęściej występujących problemów zdrowotnych dzieci i młodzieży;
9) przyjmowania i rozpatrywania interwencji;
10) opracowywania informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
11) wdrażania i przestrzegania procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 17. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,** wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

1) uzgadnianie i opiniowanie, w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2) opiniowanie, w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, planowanych przedsięwzięć;
3) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
4) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
5) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczącej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
6) wydawanie zgody na założenie lub rozszerzenie cmentarzy komunalnych i wyznaniowych;
7) wydawanie zgody na warunki w sprawach określonych w obowiązujących przepisach;
8) wydawanie opinii i zaświadczeń stwierdzających spełnienie wymagań higienicznych i zdrowotnych w obiektach budowlanych;
9) kontrola zgodności budowanych obiektów budowlanych z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi określonymi w obowiązujących przepisach;
10) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
11) załatwianie spraw w związku z interwencjami społeczeństwa w zakresie obejmującym działalność zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
12) udzielanie zainteresowanym (inwestorom, projektantom itp.) wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów i wymagań sanitarnohigienicznych;
13) uczestniczenie w rozprawach wodno- prawnych i administracyjnych organizowanych przez urzędy administracji państwowej i samorządowej;
14) współpraca z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego, Powiatowym Inspektoratem Weterynarii, Państwową Inspekcją Pracy, wydziałami budownictwa i ochrony środowiska Urzędów Miast i Gmin oraz Starostwa Powiatowego;
15) opracowanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;

16) sporządzanie sprawozdań z działalności oraz opracowywanie planów pracy;
17) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 18. Do **Punktu Przyjęcia Próbek** należy współpraca z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Gorzowie Wielkopolskim i innymi powiatowymi stacjami sanitarno – epidemiologicznymi w województwie lubuskim poprzez:

1) przyjmowanie niezbędnych próbek do badań laboratoryjnych (kał i sporale) oraz przekazywanie ich do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim;
2) wydawanie wyników badań - sprawozdań sporządzonych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gorzowie Wielkopolskim i w Zielonej Górze;
3) przyjmowanie opłat i sporządzanie rozliczenia z Wojewódzką Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Gorzowie Wielkopolskim i w Zielonej Górze;
4) współpraca z innymi powiatowymi stacjami sanitarno – epidemiologicznymi w województwie lubuskim.

§ 19. 1. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej** należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością oświatowo – zdrowotną w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

2. Zadania zawarte w ust.1 realizowane są w szczególności poprzez:

1) popularyzowanie wiedzy o zdrowiu i higienie poprzez prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej;
2) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego odżywiania, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
4) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
5) ocena działalności oświatowo – zdrowotnej przez szkoły i inne placówki oświatowo – wychowawcze, podmioty lecznicze, inne zakłady, instytucje i organizacje oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
6) opracowanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
7) opracowanie planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności sekcji;
8) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 20. 1. Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy zapewnienie warunków dla działalności Powiatowej Stacji poprzez obsługę finansowo-księgową, kadrową oraz utrzymanie pełnej sprawności infrastruktury technicznej.

2. Pracą Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego kieruje **Główny Księgowy**, który wykonuje swe zadania wynikające z odrębnych przepisów.

§ 21. Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Księgowego,** który wykonuje swe zadania wynikające z odrębnych przepisów należy w szczególności:

1) kierowanie pracą Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego;
2) prowadzenie rachunkowości i nadzór całokształtu organizacyjnego prac wykonywanych przez poszczególne komórki oraz samodzielne stanowiska;
3) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych i windykacją należności;
4) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i podatków;
5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zapasów materiałowych, środków trwałych;
6) nadzór nad ewidencją wydatków i kosztów działalności podstawowej;
7) opracowywanie planów finansowych oraz bieżący nadzór w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym;
8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
9) prowadzenie obsługi budżetu zadaniowego i programów: bankowego, księgowego i programu obsługi budżetu państwa „TREZOR";
10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
12) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej;
13) wprowadzanie do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych przychodów i kosztów zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz w układzie zadaniowym;
14) rozliczanie inwentaryzacji składników aktywów, pasywów i ujecie jej wyników w księgach rachunkowych;
15) wycena aktywów i pasywów, w tym:
    a) majątku trwałego;
    b) należności i zobowiązań;
    c) inwestycji;
    d) składników aktywów obrotowych Powiatowej Stacji;
16) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i obowiązkowa korekta na koniec roku;
17) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian funduszu jednostki) oraz załączników do sprawozdania finansowego;
18) sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych;
19) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz zapasów materiałów (w tym szczepionek).

§ 22. Do zadań **Stanowiska Pracy do spraw Kadr i Płac,** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia, spraw

osobowych pracowników Powiatowej Stacji, a w szczególności:

1) w zakresie zatrudnienia:
   a) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
   b) rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr oraz doskonalenie form i metod przyjmowania do pracy nowych pracowników,
   c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie osób wykonujących staż pracy,
   d) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe;
2) w zakresie spraw osobowych:
   a) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
   b) planowanie i ewidencjonowanie czasu pracy i urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, bezpłatnych oraz wychowawczych,
   c) prowadzenie dokumentacji związanej z absencją chorobową pracowników i jej analiza,
   d) prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień pracowniczych do kontroli i mandatowania oraz sporządzanie i wydawanie legitymacji służbowych;
3) w zakresie spraw socjalnych i bytowych:
   a) sporządzanie regulaminów dotyczących potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz organizowanie opieki socjalnej nad emerytami i rencistami,
   b) współdziałanie i kontrola dokumentacji przy prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
   c) współdziałanie w organizacji i prowadzeniu dokumentacji kursów i szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji oraz pracowników uczących się zaocznie;
4) przygotowanie dokumentacji dla Radcy prawnego w celu sporządzenia dokumentów związanych z rejestracją Powiatowej Stacji w organach do tego powołanych oraz jej organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem;
5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
6) sporządzanie i naliczanie list płac wynagrodzeń, naliczanie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, funduszu pracy, ubezpieczenia wypadkowego;
7) naliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokonanie rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
8) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych dla Urzędu Statystycznego, Jednostek nadrzędnych, rozliczanie deklaracji do PEFRON Warszawa;
9) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej;
10) rozliczanie podatku VAT oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym.

§ 23. Do zadań **Sekcji Administracyjno-Gospodarczej**, wchodzącej w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, gospodarczej, technicznej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie, a w szczególności:

1) w zakresie spraw technicznych - utrzymanie pełnej sprawności technicznej urządzeń techniczno-gospodarczych, budynków i budowli oraz instalacji sanitarno-energetycznych poprzez:
   a) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie przeglądów technicznych,
   b) gospodarowanie i ewidencjonowanie majątku Powiatowej Stacji oraz zabezpieczanie go,
   c) planowanie, analizowanie i realizację zakupów usług energetycznych i transportowych w trybie zamówień publicznych, a także udział w likwidacji materiałów zbędnych;
2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych poprzez:
   a) prowadzenie ewidencji majątku stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym,
   b) organizowanie i zabezpieczanie obsługi: magazynów, kancelarii, sekretariatu, central telefonicznych, poczty,
   c) organizowanie i zabezpieczenie obsługi składnicy akt (archiwum zakładowe),
   d) zapewnianie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką zakładu,
   e) analizowanie i planowanie zakupów z zastosowaniem procedury zamówień publicznych;
   f) prowadzenie druków ścisłego zarachowania;
3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej poprzez zabezpieczenie pomieszczeń, urządzeń i instalacji w obiektach Powiatowej Stacji, w szczególności:
   a) wyposażenie i sprawdzanie sprawności sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych określonych w odrębnych przepisach,
   b) utrzymanie dróg ewakuacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
   c) zapewnienie dostępności instrukcji alarmowej i zasad postępowania na wypadek różnych zagrożeń oraz umieszczenie we właściwych miejscach tablic informacyjnych i prawidłowego oznakowania,
   d) przeprowadzanie okresowych kontroli urządzeń i instalacji;
4) organizowanie i nadzorowanie systemu informatycznego Powiatowej Stacji;
5) nadzór nad funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej;
6) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 24. Do zadań **Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Powiatowej Stacji, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
6) współdziałanie z lekarzem uprawnionym do badań profilaktycznych i służbą bhp w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej.

§ 25. Do zadań **Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej** należy:
1) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń;
2) instruktaż oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
3) nadzór nad utrzymaniem w należytym porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych oraz konserwacją i utrzymaniem sprzętu przeciwpożarowego.

§ 26. Do zadań **Stanowiska Pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności, Obrony Cywilnej** należy:
1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
   a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
   b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
   c) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
   d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   f) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
   g) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   h) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji i wydawanie „poświadczenia bezpieczeństwa",
   i) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o przebiegu tej współpracy,
   j) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie stanu nadzwyczajnego,
   k) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
2) w zakresie obronności:
   a) opracowanie planu obronnego Powiatowej Stacji przez poszczególnych wykonawców,
   b) przygotowywanie Powiatowej Stacji do działania w systemie wykrywania skażeń,
   c) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w środki i sprzęt,

d) planowanie ćwiczeń obronnych, opracowywanie niezbędnej dokumentacji,
e) opracowywanie informacji na posiedzenia Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
f) nadzór nad reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej;

3) w zakresie obrony cywilnej:
a) opracowanie i aktualizowanie planu działania w dziedzinie obrony cywilnej wojewódzkiej stacji sanitarno – epidemiologicznej oraz innych dokumentów wynikających z zarządzania kryzysowego,
b) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej,
c) udział w szkoleniach organizowanych przez organy obrony cywilnej,
d) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
e) gospodarowanie sprzętem i materiałami obrony cywilnej.

§ 27. Do zadań **Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy:

1) świadczenie pomocy prawnej i obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu administracji państwowej w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
2) sporządzanie opinii prawnych na zlecenie i potrzeby Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego oraz zastępstwo procesowe;
3) informowanie o przepisach prawnych oraz szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
4) udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczenia dowodów oraz roszczeń w postępowaniu karnym, cywilnym;
5) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne;
6) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
7) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym;
8) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w Systemie Jakości i Kontroli Zarządczej.

§ 28. Do zadań **Archiwum Zakładowego** wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

1) realizacja zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do Archiwum Zakładowego;
3) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do Archiwum Zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
4) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;

5) udostępnianie dokumentacji;
6) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowego właściwego archiwum zakładowego;
7) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowego właściwego archiwum państwowego.

Rozdział 5
Działalność lecznicza i udzielane świadczenia zdrowotne

§ 29. 1. Działalność lecznicza prowadzona w Powiatowej Stacji polega na realizacji działań w zakresie promocji zdrowia.

2. Miejscem prowadzenia działalności jest siedziba Powiatowej Stacji.

3. Działalność lecznicza w Powiatowej Stacji prowadzona jest nieodpłatnie.

Rozdział 6
Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 30. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Powiatowej Stacji oraz jeden raz w wyznaczonym dniu tygodnia po godzinach pracy.

2. Na życzenie interesanta skarga złożona ustnie powinna być przyjęta do protokołu.

3. Przyjęte skargi i wnioski są ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika w Centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Powiatowej Stacji.

4. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez wyznaczonego pracownika Powiatowej Stacji.

5. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 31. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

§ 32. Zasady i tryb wykonywanych czynności kancelaryjnych przez pracowników Powiatowej Stacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

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

§ 34. Regulamin oraz zmiany regulaminu ustala Dyrektor Powiatowej Stacji w drodze zarządzenia wewnętrznego, a zatwierdza Wojewoda Lubuski po zaopiniowaniu przez Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wielkopolskim.

DYREKTOR
Magdalena Szczurek

SPECJALISTA
Oddziału Zarządzania Organizacją
w Biurze Organizacji i Kadr
Katarzyna Jankowiak

Dyrektor
Biura Organizacji i Kadr
Barbara Krakowska-Petruk