

ORYGINAŁ

Załącznik do Zarządzenia Nr 1. /DYR../24
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Głogowie
2. dnia... 15. lutego 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W GŁOGOWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Głogowie zwany dalej „Regulaminem” określa:
- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Głogowie;
 - 2) organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Głogowie;
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Głogowie.
- § 2.1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Głogowie, zwana dalej „Powiatową Stacją”, jest podmiotem leczniczym, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego, w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, posiada Wojewoda Dolnośląski.
2. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.
- § 3. Powiatowa Stacja działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 338. z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2023 r., poz. 991 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 190) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 5) innych przepisów szczególnych określających zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 6) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Głogowie nadanego przez Wojewodę Dolnośląskiego Zarządzeniem Nr 232 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 sierpnia 2020 r. z późn.zm. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa dolnośląskiego, z późn.zm., zwanego dalej Statutem;
 - 7) niniejszego Regulaminu;
 - 8) 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 Głogowie;
- 2) **Dyrektorze Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Głogowie;
- 3) **Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Głogowie;
- 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 1-6;
- 5) **samodzielnych stanowiskach pracy** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 7-14;
- 6) **Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Głogowie;
- 7) **PIS** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną – wyspecjalizowaną instytucję wykonującą zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie kontroli i nadzoru nad warunkami higieny w różnych dziedzinach życia. Na terenie Dolnego Śląska w skład Państwowej Inspekcji Sanitarnej wchodzi 26 Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych i Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA POWIATOWA STACJĄ

- § 5. 1. Powiatowa Stacja działa pod bezpośrednim kierownictwem Dyrektora Powiatowej Stacji.
2. Powiatowy Inspektor, będący Dyrektorem Powiatowej Stacji, kieruje Powiatową Stacją przy pomocy:
- 1) Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Powiatowemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Powiatowego Inspektora wykonuje Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji lub inne pisemnie upoważnione osoby na stanowisku kierowniczym. Umocowanie to obejmuje w szczególności wydawanie w imieniu Powiatowego Inspektora decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych, a także wykonywanie w imieniu Powiatowego Inspektora czynności w toku postępowania sądowo-administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Powiatowej Stacji, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających wykonywanie jego zadań, kompetencje Dyrektora Powiatowej Stacji wykonuje Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji w zakresie czynności z zakresu prawa pracy, z tym zastrzeżeniem, że działania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, określania wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia, a także wydawania zarządzeń, mogą nastąpić wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowej Stacji chyba, że uzyskanie stanowiska Dyrektora Powiatowej Stacji jest w danej sytuacji niemożliwe.
5. Powiatowy Inspektor może powierzyć Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji kierowanie komórką organizacyjną.
6. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III § 6 punkt 1-14.
7. Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III § 6 punkt 3 - 9.
8. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy.

9. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.
10. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni wyznaczona osoba.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

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

- 1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;
- 2) Laboratorium Badań Mikrobiologicznych;
- 3) Sekcja Epidemiologii;
- 4) Sekcja Higieny Komunalnej;
- 5) Sekcja Higieny Pracy;
- 6) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Główny Księgowy;
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy Księgowa;
- 12) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych;
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Informatycznej.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEGO INSPEKTORA

I ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI

§ 7.1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 2) realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - d) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - e) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych,
 - f) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne– w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
 - 3) wydaje decyzje administracyjne z zakresu jego właściwości;
 - 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.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA POWIATOWEJ STACJI

§ 8. Do ogólnych zadań Powiatowej Stacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych i analiz;
- 3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 4) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia lub zdrowia, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 7) przygotowywanie decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 8) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie oraz składanie wniosków do sądów rejonowych;
- 9) opracowywanie dokumentacji związanej ze wszczęciem i prowadzeniem przed sądami cywilnymi spraw o wyegzekwowanie wierzytelności;
- 10) opracowywanie dokumentacji związanej z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym, według odrębnych przepisów;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 12) opracowywanie projektów planów zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 13) współdziałanie z wyższymi uczelniami i jednostkami badawczo-rozwojowymi, instytucjami, organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi a na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 14) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 15) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) udział w wojewódzkich oraz krajowych ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne;

ORYGINAŁ

- 17) realizowanie obowiązku ochrony danych osobowych przetwarzanych w Powiatowej Stacji;
- 18) prowadzenie działań gwarantujących ochronę informacji niejawnych;
- 19) nadzorowanie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) sprawowanie nadzoru sanitarnego w sytuacjach zagrożeń nadzwyczajnych oraz klęsk żywiołowych;
- 21) rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
- 22) udzielanie informacji prasowych mediom społecznym.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI W GŁOGOWIE

§ 9. Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:

- 1) obsługa sekretariatu:
 - a) obsługa telefoniczna Powiatowej Stacji,
 - b) obsługa skrzynki e-mail, e-PUAP, e-doręczenia Powiatowej Stacji,
 - c) obsługa petentów,
 - d) przygotowywanie wszelkich dokumentów do wysyłki oraz odbiór korespondencji,
 - e) prowadzenie rejestrów korespondencji,
 - f) prowadzenie centralnego rejestru decyzji wydanych przez Powiatowego Inspektora,
 - g) prowadzenie rejestru postanowień,
 - h) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
 - i) wykonywanie innych czynności zleconych przez Powiatowego Inspektora /Dyrektora Powiatowej Stacji m.in. prowadzenie jego korespondencji,
 - j) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Powiatowej Stacji;
- 3) opracowywanie planów, organizowanie i zabezpieczanie wykonawstwa, obsługi w zakresie remontów i inwestycji oraz opracowywanie stosownej sprawozdawczości;
- 4) dbałość o właściwy stan sanitarny, porządkowy, techniczny pomieszczeń i posesji Powiatowej Stacji;
- 5) nadzór nad wykonawcami usług w zakresie ochrony budynków i utrzymania czystości;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz dokonywanie kasacji i fizycznej likwidacji;
- 7) prowadzenie kasy dochodów budżetowych oraz wydatków budżetowych;
- 8) gospodarowanie środkiem transportu, zapewnienie transportu samochodowego na potrzeby komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 9) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych samochodu będącego własnością Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych środkiem transportu;

- 11) realizowanie procedur o udzielanie zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.;
- 12) realizacja zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawie zamówień publicznych;
- 14) opracowywanie planu zamówień publicznych;
- 15) sporządzanie umów dotyczących zamówień publicznych realizowanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych jak i wyłączonych ze stosowania ustawy;
- 16) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 17) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały i aparaturę;
- 18) prowadzenie magazynku podręcznego;
- 19) prowadzenie spraw związanych z reklamacjami określonych materiałów lub aparatury;
- 20) sporządzanie informacji o mandatach na portalu usług elektronicznych Ministerstwa Finansów;
- 21) sporządzanie sprawozdań okresowych oraz opracowań zbiorczych z działalności Powiatowej Stacji;
- 22) monitorowanie wykonania planowanych wartości mierników oraz uaktualnianie planu;
- 23) sporządzanie kart ewaluacji w zakresie wykonania mierników;
- 24) ocena skuteczności i efektywności realizacji celów za pomocą przyjętych mierników;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wpisem Powiatowej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz bieżące aktualizowanie informacji ujętych w księdze rejestrowej;
- 26) opracowywanie projektu Regulaminu oraz zmian do Regulaminu;
- 27) opracowywanie projektu Statutu oraz zmian do Statutu;
- 28) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej.

§ 10. Do zadań Laboratorium Badań Mikrobiologicznych należy:

- 1) wykonywanie badań w kierunku chorobotwórczej flory jelitowej;
- 2) wykonywanie badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 3) sprawdzanie skuteczności procesu sterylizacji parowej;

- 4) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnie z wymaganiami obowiązującej normy PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorujących”;
- 5) współpraca z Sekcją Epidemiologii w przypadku wystąpienia zagrożeń w zakresie chorób zakaźnych.

§ 11. Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej;
- 3) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego nad ozdrowieńcami i nosicielami zakaźnych schorzeń jelitowych;
- 4) zbieranie i analiza materiałów dotyczących zagadnień epidemiologicznych oraz opracowywanie na tej podstawie odpowiednich zaleceń i wytycznych;
- 5) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych, opracowywanie ognisk epidemicznych oraz podejmowanie działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych;
- 6) opracowanie oraz aktualizowanie planu działania przeciwepidemicznego w sytuacjach kryzysowych;
- 7) nadzór i kontrola nad realizacją szczepień ochronnych w oparciu o program szczepień ochronnych;
- 8) prowadzenie dystrybucji szczepionek do punktów szczepień oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym transportem, przechowywaniem i wykorzystaniem szczepionek;
- 9) rejestracja i analiza zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP);
- 10) analiza i raportowanie danych dotyczących zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych;
- 11) udział w prowadzeniu nadzoru nad gripą w systemie SENTINEL;
- 12) obsługa systemów teleinformatycznych dotyczących wywiadów oraz ognisk epidemiologicznych, nadzoru nad dystrybucją szczepionek;
- 13) prowadzenie rejestru chorób zakaźnych;

- 14) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z zachorowań na choroby zakaźne, zakażeń i zatruc;
- 15) propagowanie właściwych zachowań w celu zapobiegania szerzenia się chorób zakaźnych oraz udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników biologicznych na zdrowie ludzi;
- 16) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników podmiotów leczniczych dotyczących aktualnych problemów epidemiologicznych.

§ 12. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad obiektami użyteczności publicznej oraz środkami transportu osobowego;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad urządzeniami do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad kąpieliskami i basenami kąpielowymi oraz zwyczajowymi miejscami kąpeli;
- 4) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska;
- 5) pobieranie prób wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z ujęć wodnych, sieci wodociągowych, basenów i zwyczajowych miejsc kąpeli do badań fizyko-chemicznych i bakteriologicznych;
- 6) gromadzenie wyników badań wody oraz dokonywanie ocen i analiz;
- 7) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przewozem i ekshumacją zwłok (szczątków) ludzkich;
- 8) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących masowych imprez kulturalnych i sportowych;
- 9) wydawanie opinii dotyczących zastosowania materiałów do dystrybucji lub uzdatniania wody;
- 10) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 11) wydawanie na wniosek właściwego organu opinii w sprawie spełnienia przesłanek konieczności niezwłocznego usunięcia odpadów w odniesieniu do oceny występowania znaczącego zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi w związku z obecnością tych odpadów;

- 12) sprawowanie nadzoru nad spełnieniem wymagań dotyczących ochrony zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 13) nadzór nad jakością ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe;
- 14) przetwarzanie i aktualizacja danych do Systemu Monitoringu Jakości Wody związanych z jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z ujęć wody wykorzystywanej na potrzeby zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia oraz jakością wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych oraz wody ciepłej w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe – ich gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena i raportowanie.

§ 13. Do zadań Sekcji Higieny Pracy należy:

- 1) rozpoznawanie i ocena zagrożeń zdrowotnych w środowisku pracy w zakresie przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące środowiska pracy, w tym w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru nad zakładami pracy poprzez kontrole okresowe sprawdzające warunki pracy,
 - b) kontrolowanie i analizowanie wyników pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych (chemiczne i pyłowe, fizyczne oraz biologiczne),
 - c) prowadzenie działalności zapobiegawczej w stosunku do zakładów pracy, gdzie stwierdzono choroby zawodowe,
 - d) przeprowadzanie oceny realizacji przez zakłady pracy stosujące czynniki rakotwórcze obowiązków wynikających z rozporządzenia,
 - e) przeprowadzanie oceny realizacji przez zakłady pracy obowiązków wynikających z rozporządzenia REACH oraz ustawy o substancjach i preparatach chemicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
 - f) kontrolowanie realizacji zapisów ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest oraz aktów wykonawczych do ustawy w zakresie nadzoru nad warunkami pracy osób zajmujących się usuwaniem azbestu,
 - g) przeprowadzanie oceny stanu sanitarnego pomieszczeń pracy i zaplecza higieniczno-socjalnego w zakładach pracy,
 - h) przeprowadzanie oceny obowiązku zapewniania przez pracodawców opieki profilaktycznej nad pracownikami,

- i) promocja zdrowia w miejscu pracy związana z oceną narażenia zawodowego i koniecznością stosowania odpowiednich zabezpieczeń technicznych i osobistych,
- j) aktualizowanie ewidencji zakładów wymagających nadzoru nad warunkami pracy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie chorób zawodowych związanego z wydaniem decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub braku podstaw do jej stwierdzenia oraz prowadzenie rejestrów chorób zawodowych i rejestrów skutków tych chorób;
- 3) przeprowadzanie oceny narażenia zawodowego pracowników dla właściwych terytorialnie powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych, ośrodków medycyny pracy, Instytutu Medycyny Pracy im. prof. J. Nofera;
- 4) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy;
- 5) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 6) kontrola zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursory kategorii 2 i 3;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących udostępniana na rynku produktów kosmetycznych.

§ 14. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należą:

- 1) prowadzenie bieżącego nadzoru sanitarnego nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w tym produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
- 2) prowadzenie nadzoru nad warunkami produkcji i obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zgodnie z przepisami unijnymi;
- 3) pobór prób żywności, materiałów do kontaktu z żywnością do badań w ramach krajowego systemu urzędowej kontroli żywności i monitoringu oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji;
- 4) opracowywanie orzeczeń jakości zdrowotnej żywności i materiałów do kontaktu z żywnością;

- 5) nadzór nad wdrażaniem systemów jakości w zakładach żywienia i żywności, w tym: realizacja zadań GHP/GMP oraz systemu HACCP;
- 6) prowadzenie rejestru zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność podlegających urzędowej kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 7) dokumentowanie urzędowej kontroli żywności w elektronicznej bazie danych;
- 8) wykonywanie ocen sposobu żywienia określonych grup ludności na podstawie teoretycznych ocen wyżywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego, wydawanie orzeczeń;
- 9) uczestniczenie w działalności profilaktycznej oraz w zwalczaniu ognisk zatruc pokarmowych;
- 10) udział w kontrolach kompleksowych obiektów, opracowywanie i wykorzystywanie materiałów pokontrolnych;
- 11) dokonywanie zbiorczych opracowań dotyczących jakości zdrowotnej środków spożywczych oraz sposobu żywienia określonych grup ludności;
- 12) podejmowanie działań w ramach systemu RASFF/ACC/FN – udział w kontrolach, analiza ryzyka, wstępne szacowanie ryzyka;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywienia w placówkach nauczania i wychowania;
- 14) podejmowanie działań w ramach systemu TRACES-NT oraz w Platformie Koordynacji i Wymiany Danych – Single Window;
- 15) współpraca z innymi organami kontroli państwowej w dziedzinie produkcji, dystrybucji i przechowywania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 16) sprawowanie dyżurów grzyboznawcy w okresie grzybobrania, konsultacje w sprawie oceny grzybów łącznie z wydaniem atestu.

§ 15. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad higieną pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, szkołach wyższych;
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad higieną procesu nauczania;
- 3) nadzór nad warunkami funkcjonowania placówek letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży;

- 4) przeprowadzanie przeglądów placówek w związku z przygotowaniem do nowego roku szkolnego;
- 5) nadzór w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji i mieszanin chemicznych w placówkach nauczania;
- 6) wydawanie opinii dotyczących spełnienia wymagań sanitarnych i lokalowych dla nowo powstałych placówek oświatowych, opiekuńczych i żłobkach;
- 7) wykonywanie prac dotyczących zagadnień problemowych higieny dzieci młodzieży zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 8) przygotowywanie informacji i ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu higieniczno-sanitarnego i technicznego nadzorowanych placówek;
- 9) przeprowadzanie działań w placówkach nauczania, wychowania i opiekuńczych o charakterze profilaktycznym, m.in. w zakresie wad postawy, wad wzroku czy profilaktyki zdrowotnej.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych na podstawie interwencji programowych i nieprogramowych;
- 2) zaznajamianie społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) organizowanie konkursów, olimpiad i imprez prozdrowotnych;
- 5) przeprowadzanie oceny działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez placówki nauczania i wychowania;
- 6) współpraca w zakresie polityki zdrowotnej z władzami samorządowymi oraz współpraca w realizacji zadań i różnego typu prozdrowotnych programów edukacyjnych z lokalnymi mediami;
- 7) opracowywanie planów interwencji nieprogramowych, programowych, wytycznych oraz sprawozdań z proponowanych do realizacji działań;
- 8) udzielanie pomocy współrealizatorom działań prozdrowotnych przy wdrażaniu, realizacji działań programowych, interwencjach nieprogramowych, przeprowadzanych imprezach i akcjach prozdrowotnych;

- 9) udzielanie porad i odpowiedzi odnośnie realizowanych zagadnień związanych z ochroną zdrowia publicznego – koordynatorom, realizatorom, osobom prywatnym oraz instytucjom.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozach oddziaływania na środowisko;
- 2) wydawanie opinii odnośnie odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 3) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących planów ogólnych gmin;
- 4) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie opinii sanitarnych odnośnie potrzeby przeprowadzenia ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 6) wydawanie opinii sanitarnych o potrzebie sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko oraz określaniu zakresu tego raportu;
- 7) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć;
- 8) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy;
- 9) wydawanie opinii dotyczących usytuowania wyrzutni powietrza na poziomie terenu, recyrkulacji powietrza w budynkach ochrony zdrowia, planów remediacji zanieczyszczenia powierzchni ziemi itp.;
- 10) wydawanie opinii sanitarnych odnośnie dokumentacji projektowej;
- 11) wydawanie opinii w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;
- 12) kontrolowanie obiektów w trakcie ich realizacji;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 18. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Główny Księgowy należy:

- 1) nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy Księgowy;
- 2) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) podejmowanie decyzji w sprawie zaciągania przez Powiatową Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 6) sporządzanie sprawozdań i budżetowych i finansowych Powiatowej Stacji;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonania środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) akceptowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji dotyczących spraw finansowych oraz planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów i dokumentów rozliczeniowych;
- 12) obsługa Systemu Informatycznego do Obsługi Budżetu Państwa Trezor w zakresie przewidzianym dla Powiatowej Stacji;
- 13) ewidencjonowanie księgowych zdarzeń gospodarczych występujących w jednostce zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 14) opracowywanie projektu planu i planu finansowego jednostki na rok budżetowy oraz jego zmiany w roku budżetowym;
- 15) planowanie zapotrzebowań, zleceń płatniczych w ujęciu rocznym, miesięcznym oraz dziennym w danym roku budżetowym;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie dochodów i wydatków,
- 17) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego jednostki;
- 18) nadzór nad wyposażeniem (tj. nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych, oznaczaniem wyposażenia oraz jego utylizacją).

§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Księgowa należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami księgowanie zdarzeń gospodarczych jednostki;
- 2) windykacja należności budżetowych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń i zasiłków chorobowych pracowników;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych;
- 5) inicjowanie, realizowanie i prowadzenie polityki socjalnej poprzez określenie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników, opracowywanie w tym zakresie programów i planów ich zaspakajania oraz organizowanie opieki nad emerytami i rencistami;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących ZFŚS;
- 7) przestrzeganie prawidłowego i terminowego naliczania i odprowadzania składek ZUS pracowników;
- 8) naliczanie należnych zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń oraz sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników;
- 9) obsługa programów rozliczeniowo-księgowych.

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

- 1) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji oraz Powiatowego Inspektora;
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji:
 - a) legitymacji pracowniczych,
 - b) przepustek,
 - c) upoważnień do kontroli,
 - d) upoważnień wydanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji/Powiatowego Inspektora,
 - e) upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - f) szkoleń zewnętrznych;
- 3) realizowanie polityki kadrowej;
- 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji kadrowej;
- 5) kontrola prawidłowości dokumentacji kadrowej;
- 6) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 7) prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;

- 8) prowadzenie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przebiegiem zatrudnienia pracowników Powiatowej Stacji;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Głogowie oraz innymi urzędami w zakresie zatrudniania;
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie orderu, odznaczenia, wystawianie legitymacji służbowych i upoważnień;
- 12) prowadzenie rejestru archiwizowanych akt osobowych;
- 13) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 14) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez ZUS związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doksztalcaniem, dalszą nauką pracowników Powiatowej Stacji;
- 16) koordynowanie spraw związanych z działalnością antykorupcyjną;
- 17) rejestrowanie delegacji podróży służbowych pracowników Powiatowej Stacji;
- 18) rozliczanie miesięcznych deklaracji wpłat PEFRON;
- 19) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy.

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

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń, regulaminów, wzorów formularzy, projektów decyzji i postanowień i innych pism związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) udzielanie porad, opinii prawnych i wyjaśnień pracownikom Powiatowej Stacji z zakresu ich merytorycznej działalności;
- 3) weryfikacji umów oraz innych przedkładanych dokumentów pod względem ochrony interesów pracodawcy poprzez składanie na nich stosownych podpisów;
- 4) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków;
- 5) udzielanie instruktażu pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie postępowania mandatowego;
- 6) reprezentowanie Powiatowej Stacji lub Powiatowego Inspektora na rozprawach i innych posiedzeniach sądowych;
- 7) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
- 8) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych;

- 9) prowadzenie szkoleń dla komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji (wg zapotrzebowania), z przepisów prawa oraz sposobów rozwiązywania trudności wynikających z realizacji bieżących zadań statutowych;
- 10) opracowywanie sprawozdania z przebiegu rozpatrywania skarg i wniosków;
- 11) opracowywanie sprawozdań z zakresu postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa prowadzone przez jednostki inne niż policja i prokuratura;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Powiatowego Inspektora i Dyrektora Stacji.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Prac do Spraw Obsługi Informatycznej należy:

- 1) nadzorowanie sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz funkcjonowania sieci komputerowej Powiatowej Stacji;
- 2) wykonywanie konserwacji sprzętu komputerowego;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z komputeryzacją Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania Powiatowej Stacji;
- 5) nadzorowanie przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 6) nadzorowanie funkcjonowania strony BIP, strony internetowej, mediów społecznościowych;
- 7) nadzorowanie bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych zgodnie z instrukcją obowiązującą w Powiatowej Stacji.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 23.1. Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
 3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
 4. Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu wprowadzony Zarządzeniem nr 3/DYR/20 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Głogowie z dnia 27 sierpnia 2020 r.
 5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

POWIATOWA STACJA
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA
RADCA PRAWNY

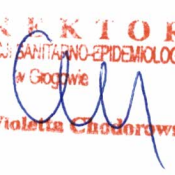
.....
Łukasz Miterka
podpis i pieczęć Radcy Prawnego
Powiatowej Stacji

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w Głogowie

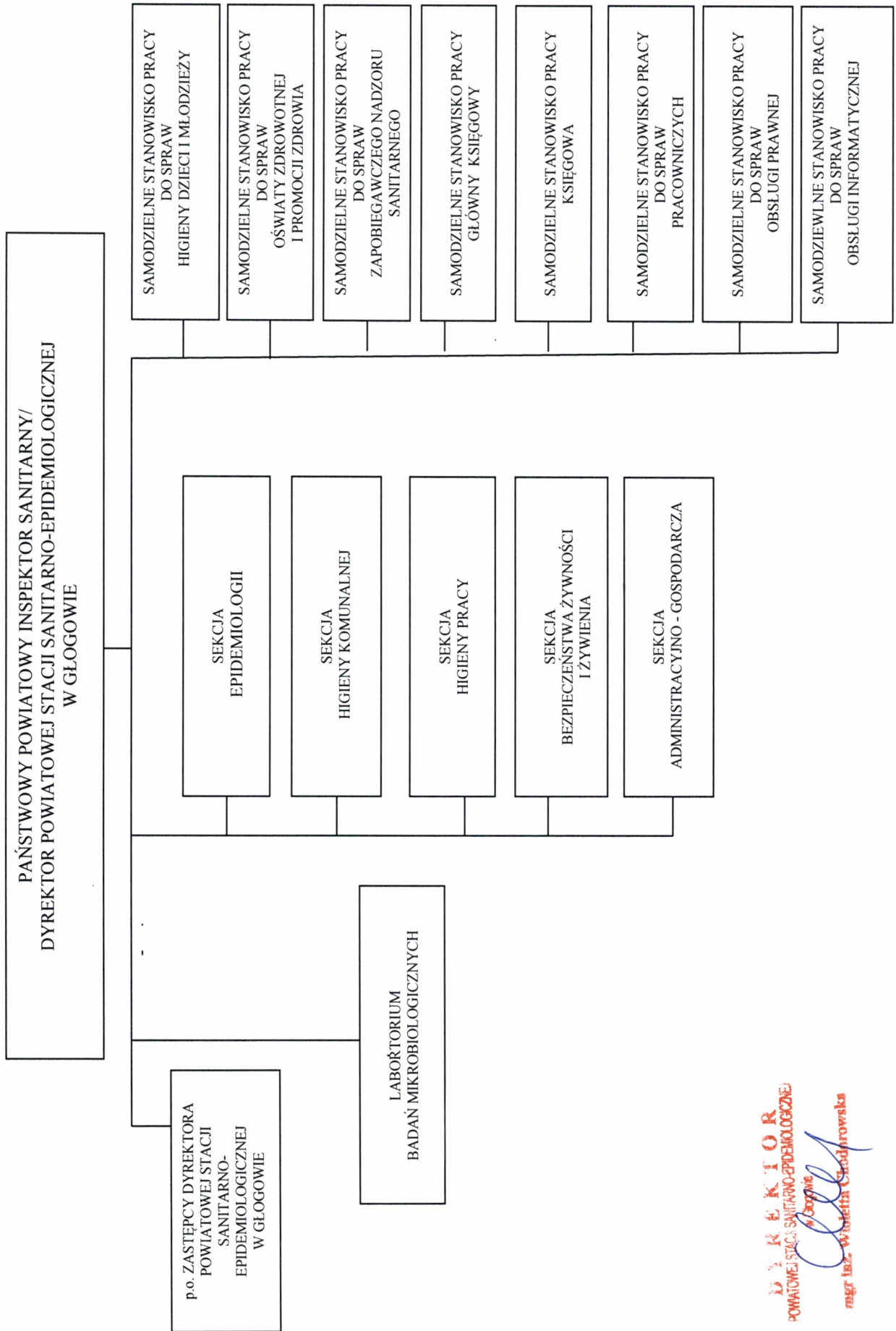
.....
Wioletta Chodorowska
podpis i pieczęć Dyrektora
Powiatowej Stacji

**WYKAZ SYMBOLI STOSOWANYCH
W
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W GŁOGOWIE**

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Głogowie	PPIS
2. Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Głogowie	DYR
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:	
1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;	ADM
2) Laboratorium Badań Mikrobiologicznych;	LAB
3) Sekcja Epidemiologii;	EP
4) Sekcja Higieny Komunalnej;	HK
5) Sekcja Higieny Pracy;	HP
6) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;	BŻ
7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;	HDM
8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;	OZ
9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;	ZNS
10) Samodzielne Stanowisko Pracy Główny Księgowy;	GK
11) Samodzielne Stanowisko Pracy Księgowa;	FK
12) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych;	KD
13) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;	RP
14) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Informatycznej.	INF

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w Głogowie

mgr inż. Wioletta Chodorowska

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ W GŁOGOWIE**



ORIGINAL

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w Głogowie
[Signature]
mgr inż. Wiesław Ciochajewski

