Załącznik do zarządzenia Nr
5/2020
Dyrektora PSSE w Sieradzu
z dnia 15 października 2020 r.

ZATWIERDZAM
WOJEWODA ŁÓDZKI
Tobiasz Bocheński

Łódź, dnia 28 października 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Sieradzu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1.1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Sieradzu, zwana dalej „Powiatową Stacją" działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 14 marca 1985r o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019r. poz.59, z późn. zm.);
2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2020r. poz.295 z późn. zm.);
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869, z późn. zm.);
4) Statutu Powiatowej Stacji;
5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu.

2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Sieradzu, wykonuje zadania za pomocą zakładu leczniczego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 14 ustawy o działalności leczniczej, pod nazwą „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna".

Rozdział 2
Cele i zadania Powiatowej Stacji

§2.1. Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest sprawowanie zapobiegawczegoi bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczeji

przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanychwarunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sieradzu, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem", w szczególnościpoprzez:

1) wykonywanie czynności kontrolnych;
2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
4) działalność przeciwepidemiczną;
5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
6) prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego;
7) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
8) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów;
9) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
10) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
11) prowadzenie postępowania w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;
12) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
13) prowadzenie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
14) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
15) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami;
16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
17) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
18) prowadzenie spraw pracowniczych, ekonomiczno-administracyjnych, finansowych Powiatowej Stacji;
19) wykonywanie innych zadań Powiatowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustawi przepisów wykonawczych.

Rozdział 3

Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§3.1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu zwany dalej „Dyrektorem Powiatowej Stacji", przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu jego obowiązki pełni inna osoba pisemnie upoważniona przez Powiatowego Inspektora.

3. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

5.Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 7 ust.1-4 kierują kierownicy.

6.Komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust.5-18 są samodzielnymi stanowiskami pracy.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§4.1. W skład Powiatowej Stacji wchodzą komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1)Oddział Epidemiologii	OE;
2)Oddział BezpieczeństwaŻywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych	OHŻ;
3)Oddział Higieny Komunalnej	OHK;
4)Oddział Laboratoryjny Badań Epidemiologicznych	OL;
5)Sekcja ds. Higieny Pracy	HP;
6)Sekcja Ekonomiczno – Finansowa	EF;
7) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza	AG;
8) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego	GK;
9) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości	GSJ;
10)Stanowisko Pracy Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ZNS;
11)Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży	HDM;
12)Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia	OŚ;
13) Stanowisko Pracy Inspektora Danych Osobowych	IDO
14)Stanowisko Pracy Radcy Prawnego	RP;
15)Stanowisko Pracy ds. Spraw Kadrowych	KA;
16)Stanowisko Pracy ds. Informatycznych	IN;
17)Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatu	SEK.
18) Stanowisko Pracy Statystyka Medycznego	SM

2. Zasady podporządkowania komórek organizacyjnych odzwierciedla schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu.

Rozdział 5

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych

§5.1. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, prowadzeniu działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w szczególności poprzez wykonywanie badań diagnostycznych wydalin ludzkich w kierunku chorób zakaźnych bakteryjnych, pobranych w ramach sprawowanego nadzoru i dostarczonych przez pracowników określonych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz przez jednostkę zlecającą badanie lub indywidualnego klienta.

3. Zadania podejmowane w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia realizowane są we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz inspekcjami.

4.Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii pobiera się w wysokości ustalonej w sposób określony przez ustawę z dnia 6 listopada 2008r o prawach pacjenta i rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.z 2020r., poz.849z późn. zm.).

5.Informacje o wysokości opłat za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych oraz za udostępnienie dokumentacji medycznej podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 6

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§6. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1)działalność przeciwepidemiczna;
2)działalność na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
3)prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
4)organizowanie szkoleń merytorycznych, w tym zagadnień dotyczących zarządzania;
5)wykonywanie niezbędnych opracowań merytorycznych i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie do działania w stanie zagrożenia państwa;
6)przygotowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
7)przekazywanie akt do składnicy akt;
8)współdziałanie z Głównym Księgowym przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;
9)współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
10)współdziałanie w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

Rozdział 7

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7. W skład Powiatowej Stacji wchodzą komórki organizacyjne i stanowiska pracy określone w § 8 ust. 1 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu.

§8.1. Do zadań **Oddziału Epidemiologii** należy w szczególności:

1)nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych,inwazyjnych, zatruć oraz chorób niezakaźnych mogących szerzyć się epidemicznie;

2)nadzór nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń;

3)nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem zakażeniom szpitalnym i szerzeniu się czynników alarmowych;

4)przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk epidemicznych w przypadku rozpoznania, zgłoszenia zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;

5)przeprowadzanie czynności przeciwepidemicznych mających charakter konsultacji przy opracowywaniu ognisk zakażeń szpitalnych;

6)monitorowanie realizacji obowiązującego Programu Szczepień Ochronnych i dystrybucji preparatów szczepionkowych oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu szczepień ochronnych;

7)prowadzenie magazynu szczepionek;

8)prowadzenie działań profilaktycznych i przeciwepidemicznych;

9)sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu sanitarnego miasta Sieradza i powiatu sieradzkiego;

10)sporządzanie raportów i meldunków o zakażeniach, zachorowaniach na choroby zakaźne i zatrucia oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie;

11)udział w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz ataku bioterrorystycznego;

12)nadzór nad podmiotami leczniczymi w zakresie oceny przygotowania i realizacji procedur sanitarno-epidemiologicznych mających na celu zapobiegania szerzenia się zakażeń;

13)współpraca z innymi inspekcjami, organami, urzędami w zakresie profilaktyki i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych.

2. Do zadań **Oddziału Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych**należyw szczególności:

1)realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;

2)ocena bezpieczeństwa żywności produkcji krajowej, pochodzenia unijnego oraz z importu,w tym pobór próbek, interpretacja wyników i wydawanie orzeczeń;

3)sprawdzanie realizacji zasad dobrej praktyki higienicznej(GHP), dobrej praktyki produkcyjnej(GMP) oraz systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli(HACCP) w obiektach produkcji i obrotu żywnością;

4)udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zatruć pokarmowych;
5)prowadzenie urzędowych kontroli w zakładach produkcji i obrotu żywności, żywienia, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
6)przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo-żywieniowych dla organów administracji rządowej i samorządowej;
7)sprawowanie nadzoru zapobiegawczego, w tym udział w odbiorach zakładówżywnościowo-żywieniowych oraz produkujących lub wprowadzających do obrotu materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością;
8)nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących kosmetyków w zakresie warunków produkcji, znakowania oraz posiadanej dokumentacji;
9)wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środki spożywcze, materiały lub wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością przekraczające granicę;
10)wystawianie świadectw o przydatności do produkcji substancji pomagających w przetwarzaniu;
11)prowadzenie oceny jakości żywienia różnych grup ludności w zakładach żywienia zbiorowego i sporządzanie informacji z tego zakresu dla organów administracji rządowej i samorządowej;
12)pobór próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków do badań w ramach monitoringu i urzędowej kontroli żywności;
13)podejmowanie działań w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadamiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do kosmetyków;
14)przechowywanie i transport prób wymienionych w pkt. 12 do laboratorium zintegrowanego;
15)współpraca z innymi inspekcjami, organami i instytucjami w sprawach bieżącego nadzorusanitarnego;
16)prowadzenie i aktualizacja elektronicznej bazy danych dotyczącej zakładów żywnościowo-żywieniowych.

3. Do zadań **Oddziału Higieny Komunalnej** należy w szczególności:
1)kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, zakładów, instytucji, środków komunikacji publicznej oraz nieruchomości ze szczególnym uwzględnieniem:
a)podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
b)obiektów i środków transportu publicznego,
c)obiektów mogących negatywnie wpływać na zdrowie i życie ludzi,
d)miejsc turystyczno-wypoczynkowych,
c)obiektów usługowych;
2)nadzór sanitarny nad urządzeniami służącymi do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi wraz z poborem próbek wody według obowiązującej procedury poborowej;
3)prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;

4)wydawanie ocen higienicznych dotyczących materiałów lub wyrobów używanych do uzdatniania i dystrybucji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
5)nadzór nad basenami, kąpieliskami i miejscami wykorzystywanymi do kąpieli oraz jakością wody w tych obiektach;
6)opracowywanie informacji i ocen dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach wykorzystywanych do kąpieli oraz w basenach;
7)zatwierdzanie systemu jakości badań laboratoriów zewnętrznych, badających próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, na podstawie oceny dokumentacji i wyników kontroli;
8)nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących postępowania ze zwłokami, w tym prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na ekshumację oraz przewóz zwłok i szczątków.

4.Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego Badań Epidemiologicznych** należyw szczególności:
1)wykonywanie badań w ramach nadzoru epidemiologicznego wynikających z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
2)ocenianie skuteczności procesów sterylizacji przy zastosowaniu testów biologicznych;
3)sporządzanie podłóż bakteriologicznych i roztworów;
4)udział w badaniach biegłości lub porównaniach międzylaboratoryjnych organizowanych przez krajowe instytucje oraz organizacje międzynarodowe;
5)realizowanie i doskonalenie polityki jakości zatwierdzonej w księdze jakości;
6)sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem pomiarowym i badawczym;
7)wykonywanie badań laboratoryjnych za pomocą aparatury i wykorzystywanych metodbadawczych w ramach usług zleconych.

5.Do zadań **Sekcji ds.Higieny Pracy** należy w szczególności:
1)prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz dokumentacji w zakresie chorób zawodowych;
2)nadzór nad zakładami pracy w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy, a w szczególności zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych związanych z warunkami pracy;
3)nadzór nad przedsiębiorcami w zakresie wprowadzania do obrotu i stosowania:
a)substancji chemicznych i ich mieszanin,
b)produktów biobójczych,
c)prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,albo nowych substancji psychoaktywnych,
d)środków ochrony roślin,
e)substancji powierzchniowo czynnych i detergentów;
4) nadzór nad przedsiębiorcami w zakresie:
a)występowania substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
b)występowania szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy,
c)stosowania leków cytostatycznych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,

d)usuwania i zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,

e)bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach prowadzących prace z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi w ramach zamkniętego użycia GMO,

f)klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP);

5)nadzór nad zagadnieniami związanymi z rejestracją, oceną i udzielaniem zezwoleń dla substancji chemicznych(REACH);

6)prowadzenie postępowania wyjaśniającego w ramach Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadamiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do produktów chemicznych;

7)współpraca z przedsiębiorcami w ramach wdrażania przepisów dotyczących klasyfikacji, oznakowania oraz pakowania substancji i mieszanin chemicznych(CLP).

8)prowadzenie postępowania w przypadku stwierdzenia wytwarzania, lub wprowadzania do obrotu środka zastępczego lub produktu,co do którego zachodzi podejrzenie, że jest on środkiem zastępczym;

9)kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005r o przeciwdziałaniu narkomanii(Dz.U.z 2018r. poz. 1030 z późń. zm.),dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania,przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej,w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie.

6.Do zadań **Sekcji Ekonomiczno – Finansowej** należy w szczególności:

1)prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;

2)prowadzenie kasy;

3)wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty;

4)ewidencja i rozliczanie dochodów budżetowych;

5)terminowe wysyłanie upomnień w ramach windykacji należności;

6)wystawianie tytułów wykonawczych;

7)sporządzanie sprawozdań finansowych;

8)rozliczanie mandatów karnych;

9)przygotowywanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń za pracę i innych należności pieniężnych pracowników;

10)wystawianie rachunków za badania i inne czynności wykonywane w ramach umów, za badania i inne czynności wykonywane z tytułu nadzoru;

11)sporządzanie deklaracji podatkowych i dokumentów rozliczeniowych z ZUS;

12)opracowywanie i aktualizacja planów finansowych i analiz gospodarki finansowej Powiatowej Stacji w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;

13)wystawianie zaświadczeń pracownikom;

14)współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji.

7.Do zadań **Sekcji Administracyjno-Gospodarczej** należy w szczególności:

1)prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku stałego i ruchomego oraz odpowiedzialności cywilnej;
2)zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały;
3)prowadzenie kart należności w zakresie wyposażenia pracowników w narzędzia, odzież ochronna i roboczą;
4)nadzór i koordynacja nad dyspozycją samochodów służbowych w tym prowadzenie rozliczeń godzin pracy samochodów i ilości przejechanych kilometrów;
5)przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu nieruchomości, instalacji i urządzeń w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów bieżących i kapitalnych oraz konserwacji sprzętu laboratoryjnego;
6)nadzór nad prawidłowym wykonywaniem robót i usług w Powiatowej Stacji oraz nad prawidłowym odbiorem zamówionych materiałów;
7)sporządzanie projektów planów zaopatrzenia Powiatowej Stacji w środki techniczne, sprzęt i aparaturę, materiały i odczynniki do badań laboratoryjnych;
8)nadzór nad utrzymaniem pomieszczeń Powiatowej Stacji i otoczenia w należytej czystości i porządku;
9)realizowanie i stosowanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
10)nadzór nad pracą sprzątaczek i palaczy;
11)zapewnienie sprawności sieci telefonicznej;
12)prowadzenie gospodarki odpadami niebezpiecznymi, a w szczególności odpadami medycznymi powstałymi w laboratorium;
13)prowadzenie składnicy akt i nadzór nad prowadzeniem archiwizacji dokumentów.

8.Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy Głównego Księgowego** należy w szczególności:
1)organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji;
2)wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
3)organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem windykacji dochodów budżetowych zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
4)sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Powiatowej Stacji;
5)nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji;
6)przeprowadzanie analizy wykonywania środków budżetowych;
7)dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8)współopracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji dotyczących spraw finansowych;

9)współopracowywanie i zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Powiatowej Stacji planów finansowych dotyczących wydatków, dochodów budżetowych w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
10)współopracowywanie planów zamówień publicznych, planów inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych.

9.Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości** należy w szczególności:
1)wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania;
2)planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych;
3)opracowywanie, aktualizacja oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
4)nadzór i koordynowanie wdrażania procedur i instrukcji ogólnych, oraz kontrolnych systemu zarządzania w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji;
5)nadzór nad wdrożeniem i realizacją polityki jakości;
6)realizowanie zadań Kierownika do spraw jakości w Oddziale Laboratoryjnym zgodnie z wymogami odrębnej normy;
7)planowanie i przygotowywanie przeglądów zarządzania zlecanych przez DyrektoraPowiatowej Stacji;
8)sporządzanie i przechowywanie zapisów dotyczących przeglądów zarządzania;
9)podejmowanie działań korygujących;
10)aktualizacja i dostosowywanie sytemu zarządzania do zmian: przepisów prawnych, kryteriów akredytacji, organizacyjnych i osobowych w zakresie metod i procedur kontrolnych oraz spowodowanymi innymi przyczynami;
11)planowanie i organizowanie szkoleń pracowników z zakresu systemu zarządzania i prowadzenie dokumentacji szkoleń.

10.Do zadań osoby zatrudnionej na**Stanowisku Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:
1)uzgadnianie, w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2)dokonywanie uzgodnień przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz wydawanie opinii, co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko i o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla inwestycji mogących oddziaływać lub oddziałujących na środowisko;
3)wydawanie opinii w postępowaniach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
4)kontrola obiektów w trakcie ich realizacji w zakresie zgodności w wymogami higienicznymii zdrowotnymi;
5)zajmowanie stanowiska w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;
6)uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów budowlanych oraz dla zmiany ich sposobu użytkowania, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
7)wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami UniiEuropejskiej przedsięwzięć i realizowanych inwestycji, których realizacja jest

wymagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;

8)współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji sprawującymi nadzór bieżącyzarówno przy opiniowaniu lokalizacji inwestycji, dokumentacji projektowej jak i przy odbiorze obiektu.

11. Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:

1)nadzór nad przestrzeganiem warunków sanitarno-higienicznych w szkołach i innych placówkach oświatowo- wychowawczych, w szkołach wyższych oraz w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;

2)dokonywanie oceny higieny procesu nauczania poprzez: oceny dziennych i tygodniowych zajęć lekcyjnych, przeprowadzanie pomiarów mebli szkolnych i przedszkolnych;

3)nadzór nad substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach chemicznych;

4)prowadzenie ewidencji placówek nauczania i wychowania podlegających nadzorowi sanitarnemu.

12.Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy ds. Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

1)inicjowanie, organizowanie, prowadzenie ,koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;

2)pobudzanie aktywności prozdrowotnej jednostki i społeczeństwa na rzecz zdrowia, propagowanie zasad zdrowego stylu życia;

3)wdrażanie, monitoring i ocena realizowanych działań z zakresu profilaktyki chorób i promocji zdrowia;

4)organizowanie i prowadzenie szkoleń i narad, udzielanie wsparcia organizacyjnego,metodycznego i merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji i innych działań prozdrowotnych;

5)opracowywanie i wydawanie materiałów do realizowanych działań prozdrowotnych oraz dystrybucja materiałów;

6)współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami oraz innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie miasta Sieradza i powiatu sieradzkiego.

13.Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy Inspektora Danych Osobowych** należy w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,

działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
4) współpraca z organem nadzorczym;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

14.Do zadań na **Stanowisku Pracy Radcy Prawnego** należy w szczególności:
1)udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2)opiniowanie decyzji wydawanych przez Powiatowego Inspektora pod względem zgodności z prawem;
3)informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji;
4)opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację;
5)nadzór nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
6)sporządzanie wniosków o ukaranie i o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;
7)zapewnienie zastępstwa prawnego Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami;
8)opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
10)instruktaż i nadzór w zakresie postępowania mandatowego prowadzonego przez pracowników.

15.Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy ds. Kadrowych** należy w szczególności:
1)prowadzenie spraw pracowniczych;
2)prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, rejestru wydawanych legitymacji służbowych, pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych oraz kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;
3)kontrola regulaminu pracy Powiatowej Stacji;
4) analiza stanu zatrudnienia;
5)prowadzenie rejestru upoważnień do nakładania mandatów karnych;
6)prowadzenie rejestru upoważnień do czynności kontrolnych i wydawania decyzji;
7)przygotowanie materiałów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych i specjalnych, nagród jubileuszowych;
8)kontrola porządku i dyscypliny pracy.

16.Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy ds. Informatycznych** należy w szczególności:
1)kontrola, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;

2)redagowanie i umieszczanie informacji na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji;
3)zapewnienie sprawności sieci informatycznej;
4)prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w komórkach organizacyjnych;
5)testowanie i konsultacje związane z wdrażaniem nowych systemów informatycznych;
6)wsparcie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego;
7)opiniowanie i konsultacje przy zakupie systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych.

17.Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy ds. Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:
1)organizacja pracy sekretariatu Dyrektora Powiatowej Stacji;
2)prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz nadzór nad pieczęciami;
3) obsługa korespondencji i przesyłek pocztowych;
4)organizacja i obsługa narad;
5)prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji;
6)prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji;
7)prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz petycji;
8)prowadzenie ewidencji pieczątek i pieczęci.

18.Do zadań osoby zatrudnionej na **Stanowisku Pracy Statystyka Medycznego**należy w szczególności:
1) zbieranie i opracowywanie danych statystycznych dotyczących chorób zakaźnych;
2) zestawienie danych statystycznych i opracowywanie sprawozdań z działalności Stacji na podstawie materiałów opracowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
3) prowadzenie analizy zachorowań wspólnie z oddziałem epidemiologii;
4) prowadzenie rejestracji chorób zakaźnych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 9. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej StacjiSanitarno - Epidemiologicznej określa załącznik do Regulaminu OrganizacyjnegoPowiatowej Stacji sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w Sieradzu
mgr inż. Jolanta Jezierska

Łukasz Wójcik
radca prawny
ŁD-2224

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu
wprowadzonego Zarządzeniem nr 5/20 Dyrektora Powiatowej
Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sieradzu z dnia .....
15 października 2020 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ PSSE w Sieradzu

PAŃSTWOWY POWIATOWY INSPEKTOR SANITARNY W SIERADZU
DYREKTOR POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

- STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. SYSTEMU JAKOŚCI
- ODDZIAŁ LABORATORYNY BADAŃ EPIDEMIOLOGICZNYCH
- Sekcja Ekonomiczno-Finansowa
- Sekcja Administracyjno-Gospodarcza
- Stanowisko Pracy – Główny Księgowy
- Stanowisko Pracy ds. Kadrowych
- Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatu
- Stanowisko Inspektora Danych Osobowych
- Stanowisko Pracy Radcy Prawnego
- Stanowisko Pracy ds. Informatycznych
- Stanowisko Pracy Statystyka Medycznego
- Oddział Epidemiologii
- Oddział Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych
- Oddział Higieny Komunalnej
- Sekcja ds. Higieny Pracy
- Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży
- Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
- Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

Łukasz Wójcik
radca prawny
ŁD 2224