

**Zarządzenie Nr 5/2015**  
**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej**  
**w Krośnie Odrzańskim**  
z dnia 4 września 2015r.

w sprawie ustalenia  
Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej  
w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 618, z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 1 Wojewody Lubuskiego z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa lubuskiego, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 3/2012 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim z dnia 22 czerwca 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej przez Wojewodę Lubuskiego.

p.o. Dyrektor  
*J. Kwiatkowska*  
inż. Janina Kwiatkowska

ZATWIERDZAM:

WOJEWODA LUBUSKI  
30.09.2015 KKO Sos  
data i podpis Wojewody Lubuskiego  
Katarzyna Sos

Załącznik do zarządzenia Nr 5/2015 Dyrektora  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Krośnie Odrzańskim z dnia 4 września 2015 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim, ul. Świerczewskiego 24, 66-600 Krosno Odrzańskie, zwanej dalej „Powiatową Stacją”, a w szczególności:

- 1) cele i zadania Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego;
- 2) zasady zarządzania Powiatową Stacją;
- 3) strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji;
- 4) obowiązki kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

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

§ 3. Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług.

### Rozdział 2

#### Cele i zadania powiatowej stacji jako podmiotu leczniczego

§ 4. Powiatowa Stacja jest siedzibą Państwowej Inspekcji Sanitarnej w powiecie krośnieńskim, która jest powołana do realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska;
- 2) higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
- 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
- 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i przedmiotów użytku;
- 6) 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.

§ 5. Wykonywanie zadań określonych w § 4 polega na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzeniu działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej.

### Rozdział 3

#### Zasady zarządzania

§ 6.1. Powiatową Stacją kieruje Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krośnie Odrzańskim, będący jednocześnie Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, zwany dalej Dyrektorem Powiatowej Stacji, który organizuje pracę Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy Powiatowej Stacji;
- 2) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności oraz nadzoruje i kieruje pracą kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 3) ustala plany pracy Powiatowej Stacji, przedstawia te plany do zatwierdzenia Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji oraz zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
- 4) ustala politykę kadrową w Powiatowej Stacji i jest pracodawcą wszystkich jej pracowników;
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 7. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji wykonuje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji może ustanowić pełnomocników do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych.

3. Dyrektora Powiatowej Stacji zastępuje upoważniony kierownik komórki organizacyjnej.

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych i stanowisk równorzędnych ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań, a ponadto:

- 1) kierują pracą podległego zespołu;
- 2) nadzorują opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości oraz kontrolują realizację zaplanowanych prac;
- 3) koordynują prace w obrębie komórek organizacyjnych i między komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 4) biorą osobisty udział w kontrolach terenowych;
- 5) organizują szkolenia podległych pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) opracowują okresowe analizy stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej z zakresu działania podległego pionu;
- 7) sprawują nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjnym, stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przedstawiają Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu projekty postanowień i decyzji administracyjnych;
- 8) nadzorują przyjmowanie skarg i wniosków oraz prawidłowe i terminowe ich załatwianie;
- 9) przedstawiają Dyrektorowi Powiatowej Stacji wnioski w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karania podległych pracowników;
- 10) sprawują nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) wykonują inne prace zlecone przez jednostkę nadrzędną.

## Rozdział 4

### Struktura organizacyjna

- § 9.** W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
    - b) Sekcja Higieny Pracy,
    - c) Stanowiska Pracy Epidemiologii,
    - d) Stanowiska Pracy Higieny Komunalnej,
    - e) Stanowisko Pracy Higieny Dzieci i Młodzieży,
    - f) Stanowisko Pracy Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
  - 2) Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;
  - 3) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
  - 4) Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych;
  - 5) Stanowisko pracy do Spraw Statystyki i Sprawozdawczości;
  - 6) Stanowisko Pracy Rady Prawnego;
  - 7) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - 8) Stanowisko Pracy do Spraw Obronności i Obrony Cywilnej;
  - 9) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpowodowej;
  - 10) Stanowisko Pracy Informatyka;
  - 11) Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości;
  - 12) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 13) Stanowiska Pracy do Spraw Administracyjno-Technicznych.

## Rozdział 5

### Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji

**§ 10. 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.

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 Państwowego 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) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej.

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

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną środków spożywczych, substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu i innych składników żywności oraz przedmiotów użytku i jakością żywienia ludzi, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji i dystrybucji środków spożywczych i przedmiotów użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 3) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami żywienia;
- 4) udział w likwidacji i opracowywaniu ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 5) prowadzenie poradnictwa w zakresie identyfikacji grzybów;
- 6) podejmowanie innych działań na rzecz polepszania jakości zdrowotnej środków spożywczych, jakości żywienia ludzi i przedmiotów użytku;
- 7) sprawowanie nadzoru nad kosmetykami;
- 8) dokonywanie oceny prawidłowości i skuteczności Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point - HACCP) oraz analiz ryzyka, na które narażona może być żywność w procesie produkcji lub w obrocie;
- 9) udział w prowadzeniu Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (Rapid Alert System for Food and Feed - RASFF).

**§ 12.** 1. Do zadań **Sekcji Higieny Pracy**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) zapobieganie chorobom i zatruciom zawodowym oraz prowadzenie postępowania w tym zakresie;
- 2) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w zakładach pracy.

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 i preparatami chemicznymi;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prekursorami z grup 2 i 3 oraz współpracę z policją;
- 4) zbieranie „Informacji o czynnikach rakotwórczych” występujących w zakładach pracy oraz weryfikację danych;
- 5) analiza stanu higieny pracy i epidemiologii chorób zawodowych na terenie powiatu oraz skutków biologicznych narażenia zawodowego;
- 6) sprawowanie nadzoru nad produkcją, stosowaniem i obrotem środkami biobójczymi w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 7) nadzór nad środkami ochrony roślin;
- 8) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą i lekarzami zajmującymi się opieką profilaktyczną nad pracownikami;
- 9) sprawowanie kontroli zakładów pracy o istotnym narażeniu zawodowym;
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 13.** 1. Do zadań **Stanowisk Pracy Epidemiologii**, wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz innych chorób mogących występować epidemicznie.

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

- 1) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego poprzez:
  - a) przeciwdziałanie zagrożeniom bioterrorystycznym,
  - b) nadzór nad rejestracją i zwalczaniem ognisk chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz współudział w pracach zespołów,
  - c) dokonywanie analizy sytuacji epidemiologicznej,

- d) opracowanie prognoz przeciwepidemicznych, wdrażanie programów i planów działań zapobiegawczych i przeciwepidemicznych;
- 2) inicjowanie badań epidemiologicznych chorób uwarunkowanych czynnikami środowiskowymi;
- 3) współdziałanie w nadzorze nad egzekwowaniem obowiązkowych badań lekarskich wymaganych do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 4) nadzór nad planowaniem i wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 5) planowanie zaopatrzenia oraz nadzór nad wykorzystaniem szczepionek;
- 6) współdziałanie w organizowaniu szczepień ochronnych w sytuacjach zagrożeń epidemicznych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad sterylizacją, dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją;
- 8) współdziałanie w pracach Powiatowego Zespołu ds. Kontroli Szpitali;
- 9) sprawowanie nadzoru nad higieną w obiektach służby zdrowia przy współdziałaniu innych komórek organizacyjnych;
- 10) opracowanie i aktualizację planów postępowania w sytuacjach awaryjnych;
- 11) współdziałanie w zabezpieczeniu przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, pielgrzymek, zjazdów, przemieszczeń dużych grup ludności.

**§ 14. 1.** Do zadań **Stanowisk Pracy Higieny Komunalnej**, wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieny środowiska, wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi, powietrzem atmosferycznym i glebą, stanem sanitarnym osiedli, obiektów użyteczności publicznej i publicznych środków transportu oraz miejsc zbiorowego wypoczynku.

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

- 1) kontrole terenowe obiektów, budowli i urządzeń, a w szczególności:
  - a) ujęć i urządzeń wodnych podających wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi, wód powierzchniowych wykorzystywanych do celów kąpielowych i basenów kąpielowych, obiektów stwarzających zagrożenie dla wód i gleby,
  - b) zakładów i obiektów użyteczności publicznej oraz kontrolach stanu sanitarnego miast i wsi oraz środków transportu osobowego i towarowego,
  - c) obiektów komunalnych pod kątem wykorzystania bezpiecznych zdrowotnie materiałów budowlanych,
  - d) miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 2) prowadzenie monitoringu zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego oraz wody do spożycia;
- 3) programowanie badań wody, gleby, powietrza atmosferycznego;
- 4) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 5) udział nad zabezpieczeniem przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, zjazdów, pielgrzymek i przemieszczeń dużych grup ludności;
- 6) udział w opracowywaniu corocznego raportu o stanie środowiska;
- 7) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich a także nad ekshumacją i miejscami pochówków;
- 8) nadzór sanitarny nad postępowaniem z odpadami niebezpiecznymi oraz opakowaniami.

**§ 15. 1.** Do zadań **Stanowiska Pracy Higieny Dzieci i Młodzieży**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy nadzór nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku dzieci i młodzieży.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących norm przez placówki oświatowo-wychowawcze i ośrodki wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie:

- 1) higieny procesu nauczania i wychowania;

- 2) stanu sanitarnego i bezpiecznych warunków nauki, wychowania i wypoczynku oraz stanu przygotowania placówek do nowego roku szkolnego;
- 3) nadzoru nad substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach chemicznych;
- 4) nadzoru nad realizacją programu wychowania zdrowotnego w placówkach nauczania i wychowania;
- 5) wyposażenia pomieszczeń w odpowiednie meble i inny sprzęt;
- 6) pomiaru oświetlenia sztucznego i temperatury w pomieszczeniach do nauki;
- 7) kwalifikacji obiektów wypoczynku zbiorowego.

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

- 1) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
  - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych,
  - b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 3) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych oraz środków komunikacji lądowej;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 5) wydawanie opinii, co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby, o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 6) wydawanie opinii w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 7) wydawanie opinii dotyczącej spełnienia wymogów higienicznych i zdrowotnych w nowo zrealizowanych hurtowniach farmaceutycznych, aptekach i punktach aptecznych (w celu uzyskania rejestracji, koncesji);
- 8) przeprowadzenie kontroli obiektów budowlanych w trakcie ich realizacji.

**§ 17. 1.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej**, należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością w zakresie oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń.

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

- 1) popularyzowanie wiedzy o zdrowiu i higienie oraz prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej;
- 2) wpływanie na kształtowanie prawidłowych postaw zdrowotnych poprzez propagowanie zdrowego stylu życia, głównie prawidłowego żywienia, rekreacji ruchowej i umiejętności radzenia sobie ze stresem;
- 3) zapobieganie uzależnieniom, szczególnie w zakresie nikotynizmu, narkomanii i alkoholizmu;
- 4) zapoznanie ludności z prawidłowym stosowaniem się do zasad szeroko pojętej profilaktyki;
- 5) współpracę ze środkami masowego przekazu;
- 6) opracowywanie programów edukacyjnych i ich wdrażanie.

**§ 18.** Do zadań **Stanowiska Pracy Główny Księgowy** należy obsługa ekonomiczno-finansowa Powiatowej Stacji realizowana poprzez:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 2) nadzór nad prowadzeniem kasy oraz całej dokumentacji związanej z dokonywaniem operacji kasowych;
- 3) kontrolę ujmowania wszystkich wpłat i wypłat gotówkowych w raportach kasowych;
- 4) dokonywanie przelewów w oparciu o dokumenty źródłowe;
- 5) naliczanie wynagrodzeń (sporządzanie list płac);
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 7) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym;
- 8) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych oraz windykacja należności budżetowych;
- 9) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów działalności podstawowej;
- 10) prowadzenie ewidencji zapasów materiałowych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz środków trwałych;
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 12) opracowywanie planów finansowych oraz bieżący nadzór w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym;
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 14) współdziałanie przy prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 15) sporządzanie analiz w zakresie gospodarki wydatkami płacowymi i pozapłacowymi;
- 16) uczestnictwo w komisjach powołanych do przeprowadzenia procedur przy udzielaniu zamówień publicznych;
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**§ 19.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych** należy:

- 1) w zakresie organizacji pracy w Stacji:
  - a) koordynowanie prac stacji w zakresie planowania działań i przedsięwzięć,
  - b) uczestniczenie w prowadzeniu spraw związanych z naradami, kursami i szkoleniami uzupełniającymi dla pracowników stacji,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) w zakresie spraw pracowniczych:
  - a) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
  - b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe,
  - c) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
  - d) planowanie i ewidencjonowanie urlopów,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z absencją chorobową pracowników i jej analiza.

**§ 20.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki i Sprawozdawczości** należy:

- 1) zbieranie, weryfikacja, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych epidemiologicznych;
- 2) opracowywanie zbiorczych analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego.



**§ 21.** Do zadań **Stanowiska Pracy Rady Prawnego** należy obsługa prawna Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Powiatowej Stacji w szczególności:

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu administracji państwowej w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) obsługa prawna Państwowej Stacji jako podmiotu działalności leczniczej w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych, zastępstwa procesowego;
- 3) udzielanie informacji o przepisach prawnych oraz szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 4) udzielanie wskazówek, co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczania dowodów w postępowaniach prowadzonych przez Państwowego Inspektora Sanitarnego oraz Powiatową Stację jako podmiotu działalności leczniczej;
- 5) zarządzanie systemem informacji prawnej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rejestracją w organach do tego powołanych;
- 7) opiniowanie projektów zarządzeń, statutów, regulaminów Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krośnie Odrzańskim oraz Dyrektora Powiatowej Stacji.

**§ 22.** 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, 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 w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej.

**§ 23.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Obronności i Obrony Cywilnej** należy:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planu działania Stacji;
- 2) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej;
- 3) udział w szkoleniach organizowanych przez organy obrony cywilnej;
- 4) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 5) gospodarowanie sprzętem i materiałami obrony cywilnej.

**§ 24.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej** należy:

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń Powiatowej Stacji;
- 2) instruktaż oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 3) nadzór nad utrzymaniem w należytych porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych oraz konserwacją i utrzymaniem sprzętu przeciwpożarowego.

**§ 25.** Do zadań **Stanowiska Pracy Informatyka** należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie systemu informatycznego w Powiatowej Stacji;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznych w Powiatowej Stacji;

- 3) konserwacja, naprawa oraz aktualizacja sprzętu komputerowego w Powiatowej Stacji;
- 4) administrowanie pocztą elektroniczną w Powiatowej Stacji;
- 5) administrowanie i nadzór nad prawidłowym działaniem strony internetowej Powiatowej Stacji oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie wykorzystania służbowego sprzętu komputerowego;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych;
- 8) zabezpieczenie systemu informatycznego przed dostępem osób nieuprawnionych, w tym danych, w których zgromadzone są i przetwarzane dane osobowe.

**§ 26. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Jakości należy:**

- 1) doradzanie i koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i utrzymaniem odpowiedniego i aktualnego systemu jakości;
- 2) określanie potrzeb w zakresie szkoleń dotyczących systemu jakości oraz prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu budowy i funkcjonowania systemu jakości;
- 3) opracowywanie, aktualizowanie i zarządzanie dokumentacją systemową oraz koordynowanie prac związanych z opracowywaniem dokumentacji.

**§ 27. Do zadań Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) opracowanie planu postępowania materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie stanu nadzwyczajnego;
- 9) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

**§ 28. Do zadań Stanowisk Pracy do Spraw Administracyjno-Technicznych należy:**

- 1) w zakresie utrzymania środka transportu:
  - a) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem samochodu w należyтым stanie technicznym i sanitarnym,
  - b) właściwe zabezpieczenie samochodu w miejscu garażowania,
  - c) wykonywanie dezynfekcji w ogniskach chorób zakaźnych,
  - d) sporządzanie roztworów dezynfekcyjnych potrzebnych do dezynfekcji,
  - e) dbałość o powierzony sprzęt i utrzymanie go w stałej sprawności technicznej,
  - f) utrzymywanie w porządku magazynu środków do dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- 2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
  - a) prowadzenie ewidencji majątku stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym,
  - b) organizowanie i zabezpieczanie obsługi: magazynów, kancelarii, sekretariatu, central telefonicznych, archiwum, biblioteki, poczty, prania odzieży itd.,
  - c) zapewnianie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką zakładu,
  - d) analizowanie i planowanie zakupów materiałów gospodarczych, biurowych, czasopism, druków, książek, sprzętu biurowego,
  - e) realizacja zakupów towarów i usług w trybie zamówień publicznych.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 29.** 1. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do Regulaminu.  
2. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji został ustalony w drodze zarządzenia wewnętrznego.

**§ 30.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2015 r. poz. 618, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. 2011 r. Nr 212, poz. 1263, z późn. zm.).

**§ 31.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Powiatowej Stacji określa ustalona dla Powiatowej Stacji instrukcja kancelaryjna.

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

**§ 33.** Regulamin oraz zmiany Regulaminu ustala Dyrektor Powiatowej Stacji w drodze zarządzenia wewnętrznego, a zatwierdza Wojewoda Lubuski, będący dla Powiatowej Stacji organem tworzącym w rozumieniu obowiązujących przepisów.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM**

**PAŃSTWOWY POWIATOWY INSPEKTOR SANITARNY  
DYREKTOR POWIATOWEJ STACJI SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ**

