

Zarządzenie Nr 125

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
Nowej Soli

z dnia 9 czerwca 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli.

Na podstawie art.23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2021 r. poz.711) i § 8 ust.3 statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 117 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli z dnia 10 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego przez Wojewodę Lubuskiego.

Dyrektor
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Nowej Soli
mgr Anna Roskwitalska

Zatwierdzam:

15.07.2021 r. WZ. WOJEWODY LUBUSKIEGO
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

Wicewojewoda Lubuski

Załącznik do zarządzenia nr 125
Dyrektora Powiatowej
Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Nowej Soli
z dnia 9 czerwca 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W NOWEJ SOLI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

§ 3. 1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Nowej Soli, ul. Wojska Polskiego 11

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat nowosolski i wschowski.

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

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

2. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należą:

- 1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
- 2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;

3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

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

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 2) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
 - a) higieny środowiska, a zwłaszcza jakości wody,
 - b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz środków transportu,
 - c) warunków produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego a także warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością i kosmetykami,
 - d) warunków zdrowotnych środowiska pracy a zwłaszcza zapobiegania chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z warunkami pracy,
 - e) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówkach oświatowo-wychowawczych i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz higieny procesów nauczania,
 - f) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej: prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3, substancji chemicznych lub ich mieszanin, produktów biobójczych i detergentów,
 - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
 - h) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym,
 - i) wymagań związanych z ochroną zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 3) realizację wymagań w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i innym chorobom powodowanym warunkami środowiska, a w szczególności:
 - a) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych,
 - b) nadzór nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - d) wydawanie zarządzeń i decyzji w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,

- e) wydawanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
- 4) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

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

Rozdział 2

Zasady kierowania jednostką

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

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

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

§ 8. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

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

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

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

5. Powiatowy Inspektor Sanitarny odpowiada przed:

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

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) kierują pracą podległych komórek oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 2) nadzorują opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości oraz kontrolują realizację zaplanowanych prac;
- 3) realizują zadania wynikające z polityki jakości Powiatowej Stacji;
- 4) biorą osobisty udział w kontrolach terenowych;
- 5) organizują szkolenia podległych pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) opracowują okresowe analizy stanu sanitarnego/sytuacji epidemiologicznej z zakresu działania pionu;
- 7) sprawują w podległych komórkach nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjnym, stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przedstawiają Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu projekty decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 8) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 9) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) przedstawiają Dyrektorowi Powiatowej Stacji wnioski w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karania podległych pracowników;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;

- 12) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współtworzą opis przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.).

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

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im pracownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania związane z działalnością w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 10. 1. Powiatowa Stacja posiada zakład leczniczy o nazwie „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Nowej Soli” z siedzibą w Nowej Soli, ul. Wojska Polskiego 11.

2. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:

- a) Sekcja Epidemiologii,
- b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
- c) Sekcja Higieny Pracy,
- d) Sekcja Higieny Komunalnej,
- e) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- f) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
- g) Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki,
- h) Punkt Przyjęcia Próbek;

2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:

a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza:

- Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych,
- Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej,
- Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

b) Stanowisko Pracy do Spraw Ekonomiczno-Finansowych;

- 3) Stanowisko Pracy – Główny Księgowy;
- 4) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;
- 5) Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;
- 6) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 7) Stanowisko Pracy Rady Prawnego;
- 8) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 9) Archiwum Zakładowe.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji

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

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

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Powiatowego Inspektora Sanitarnego sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań, sytuacji epidemiologicznej i stanie sanitarnym powiatów;
- 5) nadzór merytoryczny nad pracownikami nadzoru terenowego;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników nadzoru Powiatowej Stacji;
- 7) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno-zawodowymi i pozarządowymi oraz poszczególnych komórek organizacyjnych między sobą;
- 8) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej.

§ 12. Do zadań **Sekcji Epidemiologii** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy zapobieganie i zwalczanie zakażeń, chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz innych chorób mogących występować epidemicznie poprzez:

- 1) koordynowanie i sprawowanie nadzoru epidemiologicznego na obszarze powiatów ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) aktualnej sytuacji epidemiologicznej,

- b) zgłaszania, opracowywania i rejestracji ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową,
 - c) zgłaszania, opracowywania i rejestracji ognisk chorób zakaźnych,
 - d) zgłaszania, opracowywania i rejestracji ognisk zakażeń szpitalnych,
 - e) monitoringu występowania czynników alarmowych,
 - f) wdrażanie metod odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego i kierowanie akcjami przeciwepidemicznymi,
 - g) kontrolę działalności Komitetów ds. Zakażeń Szpitalnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad procesami sterylizacji i dezynfekcji;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych;
 - 5) planowanie zaopatrzenia oraz nadzór nad gospodarką szczepionkami;
 - 6) organizowanie i nadzór nad szczepieniami ochronnymi w sytuacjach epidemicznych;
 - 7) gromadzenie i analiza informacji z zakresu stanu sanitarno-epidemiologicznego podległego terenu oraz innych informacji z zakresu ochrony zdrowia;
 - 8) gromadzenie, weryfikacja i opracowywanie epidemiologicznych danych statystycznych;
 - 9) współpraca z Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Weterynaryjną, Poradnią Gruźlicy i Chorób Płuc, Narodowym Funduszem Zdrowia, Komendą Powiatową Policji w zakresie sprawowanego nadzoru;
 - 10) współudział w zabezpieczeniu przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, zjazdów, przemieszczeń dużych grup ludności;
 - 11) koordynowanie pracy Powiatowego Zespołu ds. Kontroli Szpitali;
 - 12) przeciwdziałanie zagrożeniom bioterrorystycznym.

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

- 1) kontrolę i nadzór nad:
 - a) jakością zdrowotną środków spożywczych (w tym środków specjalnego przeznaczenia żywieniowego, suplementów diety i nowej żywności),
 - b) substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu i innymi składnikami żywności,

- c) materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami,
 - d) jakością żywienia ludzi,
 - e) warunkami produkcji i dystrybucji środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 2) kontrolę sprawowanego nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji i dystrybucji środków spożywczych i przedmiotów użytku oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, a także kosmetykami;
 - 3) udział w likwidacji i opracowywaniu ognisk zbiorowych zatrucí pokarmowych;
 - 4) podejmowanie innych działań na rzecz polepszania jakości zdrowotnej środków spożywczych, jakości żywienia ludzi i przedmiotów użytku oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 5) 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;
 - 6) udział w prowadzeniu Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach (Rapid Alert System for Food and Feed-RASFF) i koordynację działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX w zakresie nadzoru nad kosmetykami;
 - 7) realizację „Planu pobierania próbek żywności do badania w ramach urzędowej kontroli i monitoringu w PIS”;
 - 8) współpracę z innymi organami urzędowej kontroli żywności, organami ścigania oraz innymi instytucjami w celu osiągnięcia jak najwyższych efektów w zapewnieniu bezpieczeństwa żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w zakładach pracy w celu ochrony zdrowia zatrudnionych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych;

- 3) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w środowisku pracy przepisów dotyczących czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, w tym substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej:
 - a) prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3,
 - b) substancji chemicznych lub ich mieszanin,
 - c) produktów biobójczych i detergentów;
- 5) koordynacja działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, w tym prowadzenie działań dotyczących podmiotów i osób trudniących się produkcją lub wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, w tym prowadzenie działań w zakresie ograniczania dostępności nowych narkotyków w cyberprzestrzeni oraz współpraca w tym zakresie z organami Służby Celnej, Policji, Prokuratury, Inspekcji Farmaceutycznej;
- 7) współpraca w zakresie prowadzonego nadzoru z Państwową Inspekcją Pracy, Policją, Prokuraturą, Służbą Celną, Inspekcją Farmaceutyczną, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Biurem do Spraw Substancji i Preparatów Chemicznych, lekarzami uprawnionymi do prowadzenia badań profilaktycznych oraz innymi instytucjami i organizacjami;
- 8) opracowywanie meldunków zbiorczych, raportowanie w sytuacjach zagrożeń do właściwych organów i instytucji.

§ 15. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, a w szczególności nad jakością:
 - a) wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w tym obiektami i urządzeniami do zaopatrywania ludzi w wodę,
 - b) wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i pływalniach,
 - c) powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 2) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, osobowego oraz towarowego transportu kolejowego, drogowego, a także miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;

- 3) prowadzenie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie gospodarowania odpadami;
- 4) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 5) opiniowanie zabezpieczenia sanitarnego imprez masowych;
- 6) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Nadzoru Budowlanego, Policją oraz innymi instytucjami i jednostkami w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 7) monitorowanie bezpieczeństwa sanitarnego przy masowych przemieszczaniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
- 8) koordynowanie nadzoru nad bezpieczeństwem imprez masowych;
- 9) opracowywanie meldunków zbiorczych, raportowanie w sytuacjach zagrożeń do właściwych organów i instytucji;
- 10) nadzór nad czynnościami ekshumacyjnymi, eksportacją i sprowadzaniem zwłok i szczątków ludzkich;
- 11) nadzór nad cmentarzami, zakładami pogrzebowymi, domami pogrzebowymi oraz środkami transportu do przewozu zwłok i szczątków ludzkich;
- 12) udział w interwencjach dotyczących zagrożeń środowiskowych, gospodarki odpadami i jakości wody.

§ 16. Do zadań **Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego powiatów, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) uzgadnianie i opiniowanie projektów dokumentów w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko oraz ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 5) prowadzenie nadzoru w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
 - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,

- b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 6) współpraca z Inspekcją Nadzoru Budowlanego i Państwową Inspekcją Pracy w zakresie sprawowanego nadzoru;
- 7) opracowywanie oceny stanu sanitarnego obiektów znajdujących się pod nadzorem Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 17. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy nadzór nad higieną środowiska placówek nauczania i wychowania, opiekuńczych, szkół oraz placówek wypoczynku dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących norm przez placówki oświatowo-wychowawcze oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie:
 - a) warunków sanitarno-technicznych środowiska fizycznego dzieci i młodzieży,
 - b) wymagań w stosunku do sprzętu i mebli dla dzieci i młodzieży,
 - c) higienicznej oceny rozkładów zajęć lekcyjnych,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy w warsztatach szkolnych,
 - e) przechowywania i stosowania substancji chemicznych oraz ich mieszanin w gabinetach chemicznych,
 - f) higieny procesu nauczania-uczenia się;
- 2) współpracę z władzami samorządowymi, instytucjami, organizacjami oraz Lubuskim Kuratorem Oświaty celem koordynacji działań związanych z podnoszeniem stanu sanitarnego i bezpieczeństwa w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku.

§ 18. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) zbieranie, weryfikacja, gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych i epidemiologicznych;
- 2) opracowywanie zbiorczych analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 3) nadzorowanie i prowadzenie centralnych i statystycznych rejestrów, ewidencji i wykazów.

§ 19. Do zadań **Punktu Przyjęcia Próbek** należy współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Zielonej Górze poprzez:

- 1) przyjmowanie niezbędnych próbek do badań laboratoryjnych oraz przekazywanie ich do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze;
- 2) wydawanie wyników badań – sprawozdań sporządzonych przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Zielonej Górze;
- 3) sporządzanie odpisów wyników badań wykonanych w latach ubiegłych;
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością;
- 5) koordynacja w zakresie zabezpieczenia sprzętu do poboru próbek dla Powiatowej Stacji.

§ 20. Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty 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 technicznej;
- 4) współpraca z jednostką akredytacyjną oraz reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz w sprawach związanych z jakością;
- 5) przetwarzanie informacji i opracowywanie zbiorczych analiz z działalności w zakresie planowania działań i przedsięwzięć;
- 6) uczestniczenie w prowadzeniu spraw związanych z naradami, kursami i szkoleniami uzupełniającymi dla pracowników;
- 7) upowszechnianie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi wiedzy o zagadnieniach związanych z działalnością Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 9) koordynowanie prac w zakresie planowania działań i przedsięwzięć.

§ 21. 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 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) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia, prowadzenie konsultacji, poradnictwa i instruktażu metodycznego;
- 6) opracowywanie programów edukacyjnych i ich wdrażanie;
- 7) monitorowanie realizacji programów prozdrowotnych w placówkach nauczania;
- 8) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i instytucjami, środkami masowego przekazu, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz partnerami w zakresie realizowanych interwencji programowych i nieprogramowych.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,

- c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust.1, danych, o których mowa w art. 73 ust.2 – ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz.742) osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 23. Do zadań Stanowiska Pracy Rady Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu administracji państwowej w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych, zastępstwo procesowe;
- 3) informowanie o przepisach prawnych oraz szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 4) udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczenia dowodów oraz roszczeń w postępowaniu karnym, cywilnym;
- 5) prowadzenie zbioru pomocy prawnych i jego systematyczne uzupełnianie;
- 6) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją Powiatowej Stacji w organach do tego powołanych oraz jej organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie posiadanych kompetencji zawodowych.

§ 24. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

- (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) podział obowiązków,
 - b) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
 - c) przeprowadzanie systematycznych audytów;
 - 3) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, wdrażanie ich i aktualizowanie;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczać dane osobowe;
 - 6) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko;
 - 7) prowadzenie punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzania danych osobowych.

§ 25. Do zadań Stanowiska Pracy - Główny Księgowy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i nadzór nad rachunkowością jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 26. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie księgowości i rozliczeń;
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej i innych określonych w odrębnych przepisach;
- 3) zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, gospodarczej, technicznej oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 27. Do zadań Sekcji Administracyjno - Gospodarczej, wchodzącej w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy zapewnienie prawidłowej działalności

administracyjnej, gospodarczej, technicznej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakładzie, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw technicznych – utrzymanie pełnej sprawności technicznej urządzeń techniczno – gospodarczych, budynków i budowli oraz instalacji, poprzez:
 - a) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie przeglądów technicznych,
 - b) gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji oraz zabezpieczenie go,
 - c) planowanie, analizowanie i realizację zakupów usług energetycznych i transportowych, a także udział w likwidacji materiałów zbędnych;
- 2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych poprzez:
 - a) prowadzenie ewidencji majątku Powiatowej Stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym,
 - b) organizowanie i zabezpieczenie obsługi: magazynów, kancelarii, sekretariatu, central telefonicznych, archiwum, biblioteki, poczty itd.,
 - c) zapewnienie 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;
- 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej poprzez zabezpieczenie pomieszczeń, urządzeń i instalacji w obiektach Powiatowej Stacji, a w szczególności:
 - a) wyposażenie i sprawdzanie sprawności sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych określonych w odrębnych przepisach,
 - b) utrzymanie dróg ewakuacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) zapewnienie dostępności instrukcji alarmowej i zasad postępowania na wypadek różnych zagrożeń oraz umieszczenie we właściwych miejscach tablic informacyjnych i prawidłowego oznakowania,
 - d) przeprowadzanie okresowych kontroli urządzeń i instalacji;
- 4) stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych przy dostawach, usługach i inwestycjach.

§ 28. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Ekonomiczno-Finansowych**, wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 2) prowadzenie kasy oraz całej dokumentacji związanej z dokonywaniem operacji kasowych;
- 3) dokonywanie przelewów w oparciu o dokumenty źródłowe;
- 4) naliczanie wynagrodzeń (sporządzanie list płac);
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;

- 6) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym;
- 7) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych oraz windykacja należności budżetowych;
- 8) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów działalności podstawowej;
- 9) prowadzenie ewidencji zapasów materiałowych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz środków trwałych;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 11) opracowywanie planów finansowych oraz bieżący nadzór w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz nadzór w zakresie terminowości i prawidłowości ich sporządzania.

§ 29. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych**, wchodzącego w skład Sekcji Administracyjno-Gospodarczej, należy prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia, osobowych oraz socjalno-bytowych pracowników, a w szczególności:

- 1) w zakresie zatrudnienia:
 - a) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
 - b) rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr oraz doskonalenie form i metod przyjmowania do pracy nowych pracowników,
 - c) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe,
 - d) prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu realizacji obowiązku powszechnej obrony kraju;
- 2) w zakresie spraw osobowych:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę i rentę,
 - b) opracowywanie dekretacji płacowych,
 - c) planowanie i ewidencjonowanie urlopów,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z absencją chorobową pracowników i jej analiza;
- 3) w zakresie spraw socjalnych i bytowych:
 - a) określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz organizowanie opieki socjalnej nad emerytami i rencistami,
 - b) współdziałanie przy prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

- c) uczestniczenie w organizacji i prowadzeniu dokumentacji kursów i szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji oraz pracowników uczących się,
- d) współdziałanie z lekarzem uprawnionym do badań profilaktycznych i służbą bhp w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej.

§ 30. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej**, wchodzącego w skład Sekcji Administracyjno-Gospodarczej, należy:

- 1) opracowanie i aktualizowanie planu działania Powiatowej 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.

§ 31. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**, wchodzącego w skład Sekcji Administracyjno-Gospodarczej, należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Powiatowej Stacji, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 6) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń Powiatowej Stacji;
- 7) instruktaż oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 8) nadzór nad utrzymaniem w należyтым porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych oraz konserwacją i utrzymaniem sprzętu przeciwpożarowego;

- 9) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno-zawodowymi i pozarządowymi oraz poszczególnych komórek organizacyjnych między sobą;
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej.

§ 32. 1. Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B) ze wszystkich komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli.

2. Zadania te realizowane są poprzez:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie na polecenie Dyrektora PSSE kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 5

Działalność lecznicza i udzielane świadczenia zdrowotne

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

2. Miejscem prowadzenia działalności jest siedziba Powiatowej Stacji.

3. Działalność lecznicza w Powiatowej Stacji prowadzona jest nieodpłatnie.

Rozdział 6

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

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

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

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

4. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Statystyka.

5. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

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

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

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