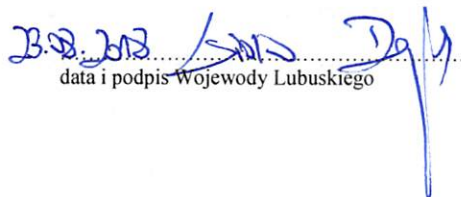


Zatwierdzam:


.....
data i podpis Wojewody Lubuskiego

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2018
Dyrektora Powiatowej Stacji sanitarno – Epidemiologicznej
w Zielonej Górze z dnia 10 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W ZIELONEJ GÓRZE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarно – Epidemiologiczna w Zielonej Górze zwana dalej „Powiatową Stacją”, wchodzi w skład rządowej administracji zespolonej w powiecie i działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu Powiatowej Stacji i 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. Siedziba Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Zielonej Górze mieści się przy ul. Jasnej 10.

§ 4. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest Miasto Zielona Góra i powiat zielonogórski.

§ 5. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Zielonej Górze, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem Sanitarnym”, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Zielonej Górze, zwany dalej „Dyrektorem Powiatowej Stacji”.

§ 6. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 2

Cele i zadania Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej

§ 7. Państwowa Inspekcja Sanitarna jest powołana do realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

§ 8. Zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej wykonuje Powiatowy Inspektor Sanitarny przy pomocy Powiatowej Stacji, poprzez sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

§ 9. Do zadań Powiatowej Stacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na państwowych inspektorów sanitarnych;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- 4) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 5) działalność przeciwepidemiczna;
- 6) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno – sanitarnego;
- 7) wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 8) przygotowywanie wniosków w sprawach wykroczeń do właściwych sądów;
- 9) przygotowywanie spraw związanych z prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów;
- 10) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia;
- 11) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 12) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych oraz pracowniczych;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych.

Rozdział 3

Kierownictwo Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej i zasady kierowania jednostką

§ 10. 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:
 - 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 wydaje zarządzenia w zakresie sprawnego funkcjonowania Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie miasta Zielona Góra i powiatu zielonogórskiego.

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając jako Dyrektor Powiatowej stacji reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 11. 1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, będący Dyrektorem Powiatowej Stacji.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Kierownika Oddziału Laboratoryjnego, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

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

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

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

§ 12. 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 zadań;
- 3) realizują zadania wynikające z polityki jakości Powiatowej Stacji;
- 4) biorą osobisty udział w kontrolach terenowych, pobieraniu próbek oraz badaniach laboratoryjnych i terenowo – laboratoryjnych;

- 5) organizują szkolenia podległych pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) opracowują okresowe analizy stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej z zakresu działania pionu;
- 7) sprawują 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 karaniami podległych pracowników;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 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 obowiązującymi przepisami prawa.

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 4

Struktura organizacyjna

§ 13. W skład Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zielonej Górze wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - d) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - e) Sekcja Higieny Pracy,
 - f) Sekcja Nadzoru Zapobiegawczego,
 - g) Sekcja Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;

- 2) Oddział Laboratoryjny:
 - a) Sekcja Mikrobiologii i parazytologii,
 - b) Sekcja Badań Środowiskowych,
 - c) Sekcja Badań Środowiska Pracy,
 - d) Sekcja Analiz Instrumentalnych;
- 3) Stanowisko Pracy - Główny Specjalista ds. Systemu Jakości;
- 4) Sekcja Organizacji i Analiz;
- 5) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
- 6) Sekcja Ekonomiczno – Finansowa;
- 7) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza i Zamówień Publicznych;
- 8) Sekcja Zarządzania Dokumentacją;
- 9) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej;
- 10) Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
- 11) Stanowisko Pracy - Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 12) Stanowisko Pracy - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Stanowisko Pracy ds. Kadr i Szkoleń;
- 14) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 15) Stanowisko Pracy – Rzecznik Prasowy;
- 16) Stanowisko Pracy – Radca Prawny.

Rozdział 5

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 14. Do zadań komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji należy:

- 1) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwej komórki organizacyjnej;
- 2) wdrażanie i koordynowanie stosowania jednolitych standardów w komórkach organizacyjnych;
- 3) współdziałanie przy realizacji zadań z organami samorządu terytorialnego, organami administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi organizacjami, instytucjami i podmiotami;
- 4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania i podejmowania działań antykorupcyjnych;
- 5) ochrona informacji prawnie chronionych;
- 6) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
- 7) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 8) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 6

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

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

2. Zadania **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań;
- 5) przygotowywanie oceny stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej nadzorowanych powiatów;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń i porad;
- 7) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno – zawodowymi i pozarządowymi;
- 8) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej.

3. Pracą **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** kieruje Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 16. 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) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego na obszarze miasta Zielona Góra i powiatu zielonogórskiego, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) aktualnej sytuacji epidemiologicznej,
 - b) zgłaszania i rejestracji ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową,
 - c) zgłaszania i rejestracji ognisk chorób zakaźnych,
 - d) zgłaszania i rejestracji ognisk zakażeń szpitalnych,
 - e) monitoringu występowania czynników alarmowych,
 - f) wdrażania metod odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego i kierowanie akcjami przeciwepidemicznymi;
- 2) opracowywanie i wdrażanie programów i planów działań zapobiegawczych i przeciwepidemicznych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;

- 4) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 5) wydawanie opinii na potrzeby podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 6) sprawowanie nadzoru nad procesami sterylizacji i dezynfekcji oraz sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów związanych z dezynsekcją i deratyzacją;
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych, zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych;
- 8) planowanie zaopatrzenia oraz nadzór nad gospodarką szczepionkami;
- 9) organizowanie oraz nadzór nad szczepieniami ochronnymi w sytuacjach epidemicznych;
- 10) wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w punkcie szczepień Powiatowej Stacji;
- 11) gromadzenie i analiza informacji z zakresu stanu sanitarno – epidemiologicznego podległego terenu oraz innych informacji z zakresu ochrony zdrowia;
- 12) gromadzenie, weryfikacja i opracowywanie epidemiologicznych danych statystycznych;
- 13) współudział w zabezpieczeniu przeciwepidemicznym masowych zgromadzeń, pielgrzymek, zjazdów i przemieszczeń dużych grup ludności;
- 14) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem.

§ 17. 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, poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) jakością zdrowotną środków spożywczych,
 - b) substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu i innymi składnikami żywności,
 - c) materiałami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością i kosmetykami,
 - d) jakością żywienia ludzi,
 - e) warunkami produkcji i dystrybucji środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 2) realizacja „Planu pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu w PIS”;
- 3) udział w likwidacji i opracowywaniu ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 4) dokonywanie oceny prawidłowości i skuteczności Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point – HACCP) oraz analiz ryzyka, na które może być narażona żywność w procesie produkcji lub w obrocie;
- 5) udział w prowadzeniu Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach (Rapid Alert System for Food and Feed – RASFF) i koordynacja

działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX w zakresie nadzoru nad kosmetykami;

- 6) współpraca 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.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami środowiska, a w szczególności:
 - a) wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w tym obiektami i urządzeniami do zaopatrywania ludności w wodę,
 - b) wody w kąpieliskach, miejscach wykorzystywanych do kąpieli i pływalniach,
 - c) powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 2) aktualizacja danych w bazie monitoringu wody (woda Excel);
- 3) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, osobowego oraz towarowego transportu kolejowego, drogowego i lotniczego, a także miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 4) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 5) udział w zabezpieczeniu sanitarnym imprez masowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad cmentarzami, przewozem oraz ekshumacją szczątków zwłok.

§ 19. Do zadań **Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy nadzór nad higieną środowiska placówek nauczania i wychowania, opiekuńczych, szkół wyższych 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, a 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, Kuratorium Oświaty celem koordynacji działań związanych z podnoszeniem stanu sanitarnego i bezpieczeństwa w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku.

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

- 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;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.

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

- 1) opiniowanie projektów 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) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 5) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 6) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych i środków komunikacji.

§ 22. Do zadań **Sekcji Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej**, należy:

- 1) koordynacja działalności oświatowo – zdrowotnej poprzez inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zapoznania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, a także popularyzacja zasad higieny, racjonalnego żywienia, aktywności fizycznej oraz metod zapobiegania chorobom i uzależnieniom;

- 2) wdrażanie, koordynacja i monitorowanie programów i kampanii prozdrowotnych;
- 3) analiza skuteczności wdrażanych programów prozdrowotnych;
- 4) pomoc merytoryczna w zakresie prowadzenia programów i przedsięwzięć prozdrowotnych realizowanych przez placówki nauczania i wychowania oraz inne instytucje i organizacje;
- 5) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia, prowadzenie konsultacji, poradnictwa i instruktażu metodycznego;
- 6) współpraca z placówkami naukowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i instytucjami, środkami masowego przekazu, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz innymi partnerami w zakresie realizowanych interwencji programowych i nieprogramowych;
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji programów prozdrowotnych i interwencji nieprogramowych.

§ 23. Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego** należy wdrażanie i prowadzenie badań w celu zapobiegania negatywnemu wpływowi czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi, a w szczególności:

- 1) pobieranie próbek, wykonywanie badań laboratoryjnych i terenowo – laboratoryjnych oraz sporządzanie sprawozdań z badań;
- 2) wdrażanie, walidacja / sprawdzanie, rewalidacja i akredytacja stosowanych metod badawczych;
- 3) nadzór nad wyposażeniem pomiarowo-badawczym oraz dokonywanie oceny dostawców usług i dostaw;
- 4) realizacja polityki jakości ustalonej przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 5) współpraca z klientem, udział w przeglądzie zapytań ofertowych, zleceń i umów oraz sporządzanie ofert;
- 6) rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków dotyczących wykonywanych badań laboratoryjnych;
- 7) udział w opiniowaniu wniosków dotyczących zatwierdzenia laboratoriów działających poza strukturami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, badających wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 8) opracowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o stopniu realizacji zadań Oddziału Laboratoryjnego.

§ 24. Do zadań **Sekcji Mikrobiologii i parazytologii** wchodzącej w skład Oddziału Laboratoryjnego, należy:

- 1) wykonywanie badań w kierunku nosicielstwa pałeczek *Salmonella* i *Shigella* u osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną, u ozdowieńców, nosicieli, u osób ze styczności, uczniów, studentów kształcących się do wykonywania prac, przy których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby oraz u osób

- podejmujących lub wykonujących prace przy wykonywaniu, których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby;
- 2) pobieranie próbek środowiskowych i wykonywanie badań mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, naturalnej wody mineralnej, źródlanej, stołowej, wody z kąpielisk, miejsc wykorzystywanych do kąpieli oraz z pływalni;
 - 3) wykonywania badań w kierunku patogenów jelitowych;
 - 4) parazytologiczne badanie kału na obecność jaj i cyst pasożytów;
 - 5) wykonywanie badań z zakresu wirusologii;
 - 6) wykonywanie badań z zakresu bakteriologii ogólnej;
 - 7) ocena skuteczności procesu sterylizacji;
 - 8) ocena czystości powierzchni i sprzętu.

§ 25. Do zadań Sekcji Badań Środowiskowych, wchodzącej w skład Oddziału Laboratoryjnego, należy:

- 1) pobieranie próbek środowiskowych;
- 2) wykonywanie badań fizykochemicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, naturalnej wody mineralnej, źródlanej, stołowej, wody z kąpielisk, miejsc wykorzystywanych do kąpieli oraz z pływalni.

§ 26. Do zadań Sekcji Badań Środowiska Pracy wchodzącej w skład Oddziału Laboratoryjnego, należy:

- 1) wykonywanie badań i pomiarów fizycznych i chemicznych czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, występujących w środowisku pracy;
- 2) pobieranie próbek powietrza w środowisku pracy do badań chemicznych;
- 3) wykonywanie badań zanieczyszczenia powietrza wewnątrz pomieszczeń;
- 4) wykonywanie badań i pomiarów hałasu w środowisku bytowania człowieka.

§ 27. Do zadań Sekcji Analiz Instrumentalnych wchodzącej w skład Oddziału Laboratoryjnego, należy:

- 1) wykonywanie badań próbek środowiskowych metodą spektrometryczną;
- 2) wykonywanie badań próbek środowiskowych metodą chromatograficzną.

§ 28. Do zadań Stanowiska Pracy - Główny Specjalista ds. Systemu Jakości, należy:

- 1) kierowanie pracą Sekcji Organizacji i Analiz;
- 2) prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonowania wdrożonych w Powiatowej Stacji systemów zarządzania;
- 3) zarządzanie dokumentacją systemu zarządzania;
- 4) udział w przygotowywaniu rocznych przeglądów zarządzania;
- 5) współpraca z jednostką akredytacyjną;

- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

§ 29. Do zadań **Sekcji Organizacji i Analiz**, którą kieruje Główny Specjalista ds. Systemu Jakości, należy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Powiatowego Inspektora Sanitarnego, poprzez:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją Powiatowej Stacji;
- 3) koordynacja i nadzór nad budżetem zadaniowym Powiatowej Stacji;
- 4) obsługa kontroli zewnętrznych Powiatowej Stacji;
- 5) zbieranie, gromadzenie, weryfikacja i opracowywanie danych dotyczących działalności Powiatowej Stacji, a także danych statystycznych działalności kontrolno – represyjnej;
- 6) opracowywanie sprawozdań statystycznych, ocen i analiz działalności Powiatowej Stacji;
- 7) planowanie działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 8) nadzór nad aktualizacją bazy obiektów;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i interwencji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

§ 30. Do zadań **Stanowiska Pracy - Główny Księgowy**, należy:

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

§ 31. Do zadań **Sekcji Ekonomiczno – Finansowej**, którą kieruje Główny Księgowy, należy prowadzenie gospodarki finansowej, sporządzanie planów finansowych, poprzez:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- 2) sporządzanie planów finansowych dochodów oraz wydatków Powiatowej Stacji;
- 3) sporządzanie planów finansowych wydatków w układzie zadaniowym;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 5) sporządzanie analiz w zakresie gospodarki wydatkami płacowymi i pozapłacowymi;
- 6) prowadzenie kasy;
- 7) prowadzenie windykacji dochodów budżetowych;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych.

§ 32. Do zadań **Sekcji Administracyjno – Gospodarczej i Zamówień Publicznych** należy zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, gospodarczej, technicznej, ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych w Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw technicznych – utrzymanie pełnej sprawności technicznej aparatury i sprzętu laboratoryjnego, urządzeń techniczno – gospodarczych, budynków i budowli oraz instalacji sanitarno – energetycznych poprzez:
 - a) prowadzenie okresowych przeglądów technicznych budynków i instalacji, zlecenie napraw oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji;
 - b) gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji oraz jego zabezpieczenie i właściwe wykorzystanie,
 - c) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji majątku Powiatowej Stacji,
 - d) udział w zagospodarowaniu materiałów zbędnych, kasacjach i likwidacjach,
 - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności zabezpieczenia przeciwpożarowego, przeciwwybuchowego, przeciwporażeniowego prądem elektrycznym;
- 2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - a) organizowanie i zabezpieczenie obsługi magazynów i centrali telefonicznej,
 - b) współpraca z Sekcją Zarządzania Dokumentacją w zakresie organizowania i utrzymania pomieszczeń składnicy akt,
 - c) zapewnienie właściwych warunków higieniczno – sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką zakładu,
 - d) planowanie i analizowanie zakupów materiałów gospodarczych, biurowych, czasopism, druków, książek, pieczętek, sprzętu biurowego;
- 3) w zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych:
 - a) sporządzanie planu ramowego zamówień publicznych z uwzględnieniem Prawa zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie rejestrów z zakresu zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
 - d) realizacja umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych albo wynikających z umów cywilno – prawnych;
- 4) prowadzenie gospodarki transportowej.

§ 33. Do zadań **Sekcji Zarządzania Dokumentacją**, należy: prowadzenie i obsługa kancelarii oraz sekretariatu Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zielonej Górze, poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem symboli i haseł spraw ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 3) prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie zasobów archiwalnych;
- 4) rejestrowanie i przechowywanie zarządzeń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji oraz korespondencja z organizacjami związkowymi;
- 5) ewidencjonowanie dokumentacji z narad Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 6) inicjowanie działań zmierzających do uproszczenia wewnętrznych procedur administracyjnych i usprawnienia organizacji pracy w zakresie obiegu dokumentów i obsługi klienta;
- 7) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Powiatowej Stacji;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) organizowanie i nadzorowanie systemu informatycznego w Powiatowej Stacji;
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci teleinformatycznych w Powiatowej Stacji;
- 12) administrowanie pocztą elektroniczną w Powiatowej Stacji;
- 13) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie wykorzystania służbowego sprzętu komputerowego;
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemach informatycznych.

§ 34. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej należy:

- 1) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów prawa i dokumentów planistycznych Miasta Zielona Góra i Starostwa Powiatowego;
- 2) monitorowanie bezpieczeństwa sanitarnego przy masowych przemieszczeniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
- 3) koordynowanie nadzoru nad bezpieczeństwem imprez masowych o podwyższonym ryzyku;
- 4) udział w opracowywaniu meldunków, raportowanie w sytuacjach zagrożeń do właściwych organów i instytucji;
- 5) opracowywanie i aktualizacja planów Powiatowej Stacji w dziedzinie obrony cywilnej oraz dokumentów wynikających z zarządzania kryzysowego;
- 6) sprawdzanie systemu łączności z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp. oraz zapewnienie aktualności danych teleadresowych i numerów telefonów alarmowych;
- 7) nadzór nad organizowaniem szkoleń formacji obrony cywilnej;
- 8) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją nadzwyczajnych zagrożeń;

- 9) nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej, będącej na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 10) przygotowanie Powiatowej Stacji do udziału w Systemie Wczesnego Ostrzegania o Zagrożeniach oraz Systemie Wykrywania i Alarmowania.

§ 35. Do zadań Stanowiska Pracy ds. 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 należyтым porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych oraz terminowością przeglądów sprzętu przeciwpożarowego.

§ 36. Do zadań Stanowiska Pracy - Inspektor Ochrony Danych Osobowych, należy:

- 1) informowanie administratora 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 „rozporządzeniem” oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora 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;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, tj. Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia;
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz dokumentacji opisującej sposób organizacji przetwarzania danych osobowych i ich ochrony;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe.

§ 37. Do zadań Stanowiska Pracy - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów 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;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych kieruje pionem ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi:
 - a) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - b) pracownik prowadzący kancelarię dokumentów niejawnych.

§ 38. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Kadr i Szkoleń, należy prowadzenie spraw osobowych, z zakresu zatrudnienia oraz socjalno – bytowych pracowników Powiatowej Stacji:

- 1) w zakresie zatrudnienia:
 - a) rekrutacja i dobór kadr,

- b) kontrola przestrzegania dyscypliny, w tym czasu pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe,
 - c) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji związkowych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących praktyk i staży osób nie będących pracownikami Powiatowej Stacji;
- 2) w zakresie spraw osobowych:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na świadczenia społeczne,
 - b) opracowywanie dekretacji płacowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników,
 - d) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia zawodowego pracowników;
- 3) w zakresie spraw socjalnych i bytowych:
- a) określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz organizowanie opieki socjalnej nad emerytami i rencistami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - c) współdziałanie z lekarzem uprawnionym do badań profilaktycznych i służbą bhp w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydawania upoważnień, w tym: do kontroli, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego i delegowania pracowników Powiatowej Stacji;
- 5) planowanie i organizowanie udziału pracowników w szkoleniach zewnętrznych;
- 6) koordynowanie spraw związanych ze szkoleniami pracowników w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

§ 39. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, należy

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Powiatowej Stacji, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40. Do zadań Stanowiska Pracy – Rzecznik Prasowy, należy:

- 1) koordynowanie współpracy z mediami, głównie na rzecz promowania zdrowego stylu życia i zapobiegania chorobom zakaźnym;
- 2) monitorowanie prasy oraz innych środków masowego przekazu i reakcji mediów na działania Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) opracowywanie materiałów dla mediów;
- 4) udział w opracowywaniu materiałów na internetową stronę edukacyjną Powiatowej Stacji;
- 5) inspirowanie środków masowego przekazu do działań mających na celu promocję i profilaktykę zdrowia;
- 6) promowanie usług świadczonych przez Powiatową Stację;
- 7) udział w organizacji konferencji prasowych i briefingów.

§ 41. Do zadań Stanowiska Pracy – Radca Prawny, należy:

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych oraz zastępstwo procesowe;
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 4) informowanie pracowników Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działania Powiatowej Stacji;
- 5) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 6) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację, w tym z zakresu zamówień publicznych.

Rozdział 7

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych dokumentów

§ 42. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) dokumenty przygotowane w komórkach organizacyjnych;
- 3) pisma kierowane do Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 4) pisma kierowane do Prezydenta Miasta, Starosty Powiatu, burmistrzów i wójtów;

- 5) pisma kierowane do służb, inspekcji i straży;
- 6) wystąpienia do środków masowego przekazu;
- 7) inne pisma zastrzeżone do podpisu przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) protokoły pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Powiatowej Stacji;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolujących;
- 4) dokumenty zatwierdzające wyniki postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) pisma dotyczące spraw kadrowych;
- 6) pisma dotyczące spraw finansowych i rachunkowości;
- 7) pełnomocnictwa procesowe;
- 8) umowy;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 10) inne pisma zastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

3. Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego podpisuje dokumenty w zakresie udzielonego mu upoważnienia lub w przypadkach wymienionych w §11 ust. 5 niniejszego regulaminu.

4. Pisma przedkładane do podpisu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu i Dyrektorowi Powiatowej Stacji wymagają uzgodnienia z odpowiednim kierownikiem komórki organizacyjnej lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, potwierdzonego podpisem na kopii dokumentu.

5. Pisma i umowy powodujące skutki finansowe, wymagają uzgodnienia z Głównym Księgowym, potwierdzonego podpisem na kopii dokumentu. .

6. Pisma dotyczące zawieranych umów, postępowania sądowego, administracyjnego lub egzekucyjnego wymagają pozytywnej opinii Radcy Prawnego, potwierdzonej podpisem na kopii dokumentu.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni pisemnie przez Powiatowego Inspektora lub Dyrektora Powiatowej Stacji podpisują pisma w granicach udzielonego upoważnienia.

8. Prowadzenie ewidencji i załatwianie spraw oraz ich archiwizowanie określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt.

Rozdział 8

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 43. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Powiatowej Stacji i w wyznaczonym dniu tygodnia poza godzinami pracy.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku Powiatowej Stacji oraz na stronie internetowej Powiatowej Stacji.

3. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Powiatowej Stacji.

4. Szczegółowy sposób postępowania przy rejestrowaniu i załatwianiu skarg i wniosków określa odrębna procedura.

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

6. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Powiatowy Inspektor Sanitarny lub jego Zastępca.

7. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

8. Rozpatrywanie petycji odbywa się na podstawie ustawy o petycjach.

Rozdział 9

Działalność lecznicza i udzielanie świadczeń zdrowotnych

§ 44. 1. Działalność lecznicza prowadzona w Powiatowej Stacji polega na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia.

2. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych obejmuje:

- 1) wykonywanie szczepień;
- 2) wykonywanie badań diagnostycznych materiału biologicznego pobranego od ludzi.
3. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba Powiatowej Stacji.

§ 45. 1. Proces udzielania świadczeń zdrowotnych obejmuje:

- 1) edukację w zakresie profilaktyki swoistej dotyczącej chorób zakaźnych;
- 2) kwalifikację lekarską do szczepień ochronnych;
- 3) wykonywanie szczepień lub pobór krwi do badań;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielanymi świadczeniami zdrowotnymi.

2. Proces wykonywania badań diagnostycznych materiału biologicznego pobranego od ludzi obejmuje:

- 1) przyjmowanie próbek do badań laboratoryjnych w punkcie przyjmowania próbek;
- 2) rejestrowanie próbek w rejestrze centralnym;
- 3) prowadzenie badań diagnostycznych;

- 4) autoryzację wyników badań przez osoby upoważnione i zatwierdzenie przez Kierownika Sekcji Mikrobiologii i parazytologii;
- 5) wydawanie klientowi wyników badań w formie sprawozdania z badań.

§ 46. W trakcie udzielania świadczeń zdrowotnych pacjent ma prawo do uzyskania wszelkich niezbędnych wyjaśnień i informacji związanych z jego wykonaniem.

§ 47. 1. Powiatowa Stacja udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie lub odpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W przypadku udzielania świadczenia zdrowotnego, które nie jest finansowane ze środków publicznych, przed rozpoczęciem udzielania świadczenia, pacjent jest informowany o wysokości odpłatności.

3. Cennik odpłatnych świadczeń zdrowotnych udzielanych w Powiatowej Stacji określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 48. Powiatowy Inspektor Sanitarny może określić, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji, w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

§ 49. 1. Dokumentacja medyczna w Powiatowej Stacji jest udostępniana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 50. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i ustawy o działalności leczniczej.

§ 51. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Powiatowej Stacji określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 52. Interpretacja niniejszego regulaminu i udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Powiatowej Stacji

§ 53. 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 Wlkp.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Zielonej Górze

mgr inż. Dorota Baranowska