

## **Regulamin Organizacyjny**

### **Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Lipnie**

(tekst jednolity)

#### **Rozdział 1**

##### **Przepisy ogólne.**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Lipnie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Lipnie, zwanej dalej Powiatową Stacją.
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **Rozdział 2**

##### **Sposób kierowania Powiatową Stacją.**

#### **§ 2**

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Lipnie będący Dyrektorem Powiatowej Stacji.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Stacji działalnością Powiatowej Stacji kieruje zastępca PPIS w Lipnie lub wyznaczony pracownik Powiatowej Stacji.
3. Główny Księgowy nadzoruje działalność ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji.

#### **§ 3**

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy.
2. Kierownicy komórek oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jej pracą kieruje pracownik wyznaczony przez kierownika tej komórki.
4. W oddziałach i sekcjach mogą być powoływane zespoły realizacyjne, których pracę koordynują pracownicy wyznaczeni przez kierownika komórki organizacyjnej.
5. W Powiatowej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością opisany w procedurach ogólnych oraz księdze jakości, którym mogą być objęte poszczególne komórki organizacyjne.
6. Nadzór nad jakością pracy komórek organizacyjnych objętych systemem zarządzania jakością sprawuje specjalista ds. systemu jakości, wyznaczony przez Dyrektora. Funkcje kierowników ds. jakości oraz kierowników ds. technicznych sprawują w systemie zarządzania jakością pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

7. Dyrektor może powoływać do realizacji zadań bieżących i problemowych zespoły realizacyjne składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych i wyznaczyć koordynatora ich pracy.
8. Do realizacji szczególnie istotnych zagadnień problemowych Dyrektor może wyznaczyć swych pełnomocników lub koordynatorów.

#### **§ 4**

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników Powiatowej Stacji.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z organizacjami związkowymi, w granicach określonych obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor organizuje i nadzoruje szkolenia pracowników Powiatowej Stacji.

### **Rozdział 3 Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji.**

#### **§ 5**

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi jako jej komórki organizacyjne następujące oddziały, sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Zapobiegawczego i Bieżącego Nadzoru Sanitarnego,
  - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny,
  - 3) Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
  - 4) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
  - 5) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
  - 1) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
  - 2) realizowanie zadań wytyczonych przez Głównego i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego,
  - 3) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
  - 4) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów prawnych związanych z działalnością komórki organizacyjnej oraz bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa,
  - 5) realizowanie wniosków pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego,
  - 6) współdziałanie w drodze uzgodnień i konsultacji, opiniowanie, udostępnianie materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zadaniami,
  - 7) prowadzenie szkoleń wewnętrznych i udział pracowników komórki w szkoleniach zewnętrznych,
  - 8) doskonalenie systemu zarządzania jakością.

#### **Rozdział 4**

## Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach

### § 6

1. Zadaniem Oddziału Zapobiegawczego i Bieżącego Nadzoru Sanitarnego jest prowadzenie nadzoru sanitarnego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych oraz zapobieganie powstawaniu chorób zakaźnych, zawodowych i powodowanych warunkami środowiska. Zapobiegawczy i bieżący nadzór sanitarny obejmuje w szczególności:
  - 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych lub uciążliwych, a w szczególności w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych poprzez odpowiednią inspirację i koordynację działań Powiatowej Stacji,
  - 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie w I instancji projektów decyzji, dotyczących chorób zawodowych i naruszenia wymagań higienicznych oraz zdrowotnych w zakładach pracy,
  - 3) prowadzenie dokumentacji i statystyki zachorowań na choroby zawodowe,
  - 4) sporządzanie opracowań dotyczących oceny stanu higieniczno-sanitarnego zakładów pracy;
  - 5) realizacja zagadnień problemowych w dziedzinie profilaktyki chorób zawodowych,
  - 6) udzielanie porad, informacji i prowadzenie szkoleń w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych oraz biologicznych na zdrowie pracowników,
  - 7) kontrola aktualności zaświadczeń o zdolności do pracy zatrudnianych,
  - 8) prowadzenie ewidencji zakładów pracy, w których wymagany jest nadzór nad warunkami środowiska pracy,
  - 9) rejestrowanie i przetwarzanie danych dotyczących warunków pracy i zagrożeń związanych z chorobami zawodowymi,
  - 10) ocena narażenia zawodowego na substancje rakotwórcze w środowisku pracy oraz nadzór nad stanem zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki,
  - 11) kontrola przestrzegania przepisów i przygotowywanie dokumentów dotyczących profilaktycznych posiłków i napojów,
  - 12) promowanie zdrowia w zakładach pracy,
  - 13) nadzór nad gospodarką substancjami i preparatami niebezpiecznymi oraz substancjami uznanymi za prekursorsy do produkcji narkotyków grupy II,
  - 14) udział w akcjach ratowniczych w sytuacjach awaryjnych wynikających ze skażenia środowiska, w zakresie chemicznej i mikrobiologicznej identyfikacji substancji stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt,
  - 15) realizacja zadań w ramach urzędowej kontroli i monitoringu żywności,
  - 16) koordynowanie nadzoru nad stanem sanitarnym zakładów przetwórstwa spożywczego wprowadzających wewnętrzne systemy jakości (np. GMP, GHP, HACCP) i bloków żywieniowych szpitali,
  - 17) opracowanie analiz w zakresie higieny produkcji i obrotu żywnością na terenie powiatu,
  - 18) jakościowa i ilościowa ocena teoretyczna jadłospisów i raportów magazynowych w żywieniu zbiorowym w aspekcie zasad racjonalnego żywienia,
  - 19) pobór próbek żywności krajowej i importowanej oraz wyrobów chemii gospodarczej, kosmetyków i innych materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,

- 20) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych między Państwową Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Weterynaryjną i innymi inspekcjami,
- 21) realizację działań nałożonych przez system wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych z oceną ryzyka dla zdrowia tych produktów oraz wykonywanie innych zadań wytyczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w zakresie jakości i bezpieczeństwa żywności,
- 22) nadzór nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz żywienia zbiorowego,
- 23) wykonywanie prac problemowych zleczanych przez Ministra Zdrowia, Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz Głównego Inspektora Sanitarnego,
- 24) doradztwo i prowadzenie szkoleń w zakresie upowszechniania wiedzy o zasadach racjonalnego żywienia, promocja zdrowia w dziedzinie higieny żywności i żywienia,
- 25) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad: zaopatrzeniem ludności w wodę do spożycia, odcinkami wód powierzchniowych wykorzystywanymi dla ujmowania wody przeznaczonej do spożycia, kąpieliskami zorganizowanymi w oparciu o wody powierzchniowe, zagadnieniami związanymi z zapewnieniem higieny gleby, obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej, obiektami mieszkalnymi, w zakresie wynikającym z informacji ludności o istnieniu uciążliwości, zakładami, obiektami i urządzeniami stanowiącymi potencjalne źródła zanieczyszczenia wody i gleby, terenami wymagającymi ochrony sanitarnej,
- 26) analiza wyników badań, kontroli i innych materiałów, orzecznictwo, opracowywanie ocen, opinii, wystąpień i informacji,
- 27) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych powodowanych warunkami środowiska,
- 28) zbieranie danych i opracowywanie informacji na temat chorób szerzących się epidemicznie, dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych, w tym systematycznej oceny sytuacji epidemiologicznej na obszarze powiatu,
- 29) opracowywanie programów i planów zapobiegawczych działań przeciwepidemicznych, przekazywanie ich do realizacji zakładom opieki zdrowotnej oraz kontrola ich wykonania;
- 30) kierowanie akcją sanitarną przy masowych przemieszczeniach ludności,
- 31) opracowanie ognisk epidemicznych i przypadków chorób szczególnie niebezpiecznych,
- 32) koordynowanie działalności przeciwepidemicznej komórek organizacyjnych stacji,
- 33) ustalanie zakresu i terminów szczepień ochronnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie na terenie powiatu,
- 34) nadzór nad właściwą gospodarką szczepionkami,
- 35) sprawowanie nadzoru nad sterylizacją i dezynfekcją,
- 36) przygotowanie projektów zarządzeń i decyzji oraz wystąpień do innych organów o ich wydanie – w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 37) prowadzenie działalności szkoleniowej, informacyjnej i promocyjnej w zakresie epidemiologii, działań prozdrowotnych oraz zwalczania chorób zakaźnych i powodowanych warunkami środowiska,
- 38) prowadzenie bezpośredniego nadzoru sanitarnego w zakresie higieny procesu nauczania i wychowania oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 39) uczestnictwo w pracach problemowych dotyczących higieny procesów nauczania i wychowania realizowanych na polecenie Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Głównego Inspektora Sanitarnego,
- 40) sporządzanie ocen, analiz i informacji o warunkach zdrowotnych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 41) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 42) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 43) wydawanie uzgodnień do warunków zabudowy i zagospodarowania terenu projektowanych przedsięwzięć,
- 44) uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych,
- 45) wydawanie opinii o konieczności wykonania raportów oddziaływania na środowisko dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 46) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 47) kontrolowanie obiektów budowlanych będących w trakcie realizacji inwestycji,
- 48) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz przejmowanie do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części,
- 49) stwierdzanie spełnienia wymagań koniecznych do zapewnienia higieny w procesie produkcji lub obrotu artykułami spożywczymi na etapie podejmowania tej działalności przez przedsiębiorców,
- 50) nadzór nad pracą rzeczoznawców ds. sanitarno – higienicznych realizowany w ramach przeprowadzanych kontroli sanitarnych,
- 51) inicjowanie przedsięwzięć w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych na zdrowie ludzi,
- 52) przygotowanie projektów opinii o zgodności przedsięwzięć i inwestycji z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

2. Stanowisko Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia inicjuje, organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo-zdrowotną w dziedzinie zdrowia publicznego na terenie powiatu w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych. W szczególności:

- 1) inicjuje i wytycza kierunki przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzuje zasady higieny i racjonalnego żywienia, metody zapobiegania chorobom, kształtuje odpowiednie postawy i zachowania prozdrowotne, umiejętność udzielania pierwszej pomocy, pobudza aktywność społeczną do działań na rzecz własnego zdrowia, w tym:
  - a) określa kierunki tematyczne,
  - b) przygotowuje i wdraża programy promujące zdrowie,
  - c) bada poziom wiedzy i zachowań zdrowotnych populacji ludzkich w ich środowiskach,
  - d) określa środowiska i zasięg ich oddziaływania,
  - e) ewaluuje (ocenia) efektywność realizowanych przedsięwzięć zdrowotnych,
  - f) wypracowuje metody i formy oddziaływania, w tym scenariusze imprez, wystaw itp.,
  - g) promuje (propaguje) programy prozdrowotne,
  - h) monitoruje przedsięwzięcia prozdrowotne,
  - i) poszukuje sprzymierzeńców do realizacji zadań,
  - j) zapewnia metodyczną pomoc dla komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w realizacji zadań oświatowo-zdrowotnych,
  - k) dba o systematyczny rozwój i udostępnianie bazy pomocy metodycznych i informacyjno-edukacyjnych,

- 2) udziela porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi,
- 3) udziela merytorycznej i metodycznej pomocy innym jednostkom zajmującym się oświatą zdrowotną i promocją zdrowia,
- 4) projektuje i wykonuje prace plastyczne dla placówek, w których podjęte zostaną działania eksperymentalne wynikające z wdrażania programów oświatowych i promujących zdrowie,
- 5) prowadzi wypożyczalnię pomocy naukowych, sprzętu, literatury, filmów i opracowań metodycznych oraz podejmuje zadania związane z tworzeniem pomocy dydaktycznych, filmowych, foto- i fonograficznych dla potrzeb oświaty zdrowotnej,
- 6) wspiera samorządy, instytucje, stowarzyszenia, organizacje pozarządowe we wdrażaniu i realizacji programów oraz innych przedsięwzięć prozdrowotnych,
- 7) ocenia działalność oświatowo – zdrowotną prowadzoną przez szkoły i inne placówki oświatowo – wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazu, zakłady opieki zdrowotnej, inne zakłady, instytucje i organizacje.

3. Szczegółowy zakres działania Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego obejmuje:

- 1) planowanie finansowe w zakresie dochodów, wydatków, zatrudnienia, inwestycji, wniosków w sprawie tych planów oraz ich realizację w sferze budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planów działalności statutowej,
- 3) dokonywanie analiz ekonomicznych, tematycznych i okresowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów według miejsc ich powstawania oraz przedstawianie wniosków wynikających z tych analiz,
- 4) koordynacja działalności finansowo-ekonomicznej komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej przez Ministra Finansów w porozumieniu z Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego,
- 7) obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych – rozliczanie należnych podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji analitycznych,
- 8) prowadzenie ubezpieczeń,
- 9) regulowanie podatków oraz innych opłat,
- 10) rozliczanie kosztów delegacji służbowych,
- 11) ewidencja i egzekwowanie dochodów,
- 12) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie bloczków mandatów kredytowych i gotówkowych,
- 13) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb komórek działalności podstawowej, obsługa kancelaryjna oraz prowadzenie archiwum,
- 14) utrzymanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,
- 15) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo-energetycznej, urządzeń energetycznych, chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności, alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,

- b) ustalanie zasad, programów i planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń energetycznych, chłodniczych, sanitarnych – w miarę możliwości poprzez usługi własne oraz zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
  - c) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów zarówno sprzętu jak i aparatury medycznej poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
  - d) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystywania zużywanych środków rzeczowych i finansowych,
  - e) sporządzanie projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne,
  - f) zaopatrywanie pracowników w niezbędną odzież ochronną i roboczą,
- 16) zapewnienie i organizowanie ochrony mienia Stacji,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzenie ich rejestru oraz sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Powiatową Stację,
  - 18) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w media, materiały, aparaturę i sprzęty niezbędne dla zapewnienia właściwej działalności Powiatowej Stacji,
  - 19) gospodarka magazynowa,
  - 20) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - 21) opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności przedmiotowego stanowiska,
  - 22) kontrolowanie porządku i dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 24) organizację różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników Powiatowej Stacji,
  - 25) organizowanie udziału pracowników w imprezach kulturalno – oświatowych,
  - 26) zapewnienie opieki socjalnej nad pracownikami, ich rodzinami i emerytami Powiatowej Stacji,
  - 27) sporządzanie i przedstawianie raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji wraz ze stosownymi wnioskami,
  - 28) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do likwidacji zagrożeń,
  - 29) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 30) wstępny instruktaż i szkolenie z zakresu bhp dla pracowników zatrudnianych w Powiatowej Stacji;
  - 31) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 32) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 33) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bhp oraz udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- 34) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
  - 35) współdziałanie z zakładową organizacją związkową w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 36) inicjowanie i rozwijanie na terenie Powiatowej Stacji różnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii,
  - 37) czuwanie nad przestrzeganiem w Powiatowej Stacji przepisów przeciwpożarowych,
  - 38) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w pomieszczeniach Powiatowej Stacji oraz udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej,
  - 39) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń Powiatowej Stacji w podręczny sprzęt gaśniczy, dopilnowanie terminowej kontroli i konserwacji tegoż sprzętu,
  - 40) wstępny instruktaż i szkolenie informacyjne z zakresu przepisów przeciwpożarowych dla pracowników zatrudnianych w Powiatowej Stacji,
  - 41) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego w Powiatowej Stacji; zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie,
  - 42) współpraca z właściwą komendą straży pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń zajmowanych przez Powiatową Stację,
  - 43) prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości oraz realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
  - 44) realizację zadań związanych z ochroną informacji, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, w szczególności:
    - a) organizowanie ochrony informacji niejawnych,
    - b) klasyfikacja informacji niejawnych,
    - c) udostępnienia informacji niejawnych,
    - d) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
    - e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
    - f) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
4. Zadaniem Głównego Księgowego jest merytoryczny nadzór nad działalnością ekonomiczną i finansową Oddziału Ekonomicznego Powiatowej Stacji oraz w szczególności:
- 1) planowanie i wykonanie budżetu Powiatowej Stacji,
  - 2) prowadzenie rachunkowości 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.
5. Do zadań Radcy Prawnego należy:
- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 2) informowanie Dyrektora Stacji oraz kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania stacji oraz interpretowanie przepisów,



- 3) informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o uchybieniach w działalności Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji,
- 6) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym,
- 7) opiniowanie regulaminów i wzorów formularzy obowiązujących w Powiatowej Stacji,
- 8) opiniowanie zarządzeń Dyrektora Stacji,
- 9) opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego, rozwiązywania umów o pracę oraz umarzania i rozkładania na raty wierzytelności Powiatowej Stacji,
- 10) opracowywanie pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżenia,
- 11) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 12) kompletowanie zbioru przepisów prawnych i podręcznej biblioteki fachowej,
- 13) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w sprawach leżących w zakresie zadań radcy prawnego Powiatowej Stacji.

## § 7

Strukturę komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji tworzą następujące oddziały i sekcje:

- 1) Oddział Zapobiegawczego i Bieżącego Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
  - a) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
  - b) Sekcja Prewencji Chorób Zawodowych,
  - c) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
  - d) Sekcja Nadzoru Nad Obiektami Komunalnymi,
  - e) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego,
  - f) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży.
- 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny w skład którego wchodzi:
  - a) Stanowisko ds. Pracowniczych,
  - b) Stanowisko ds. P.poż.
  - c) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej,
  - d) Stanowisko ds. Informacji Niejawnych,
  - e) Stanowisko ds. Administracyjnych.
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
- 5) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

## § 8

1. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Powiatowej Stacji używają do znakowania pism niżej wymienionych symboli:
 

1) Oddział Zapobiegawczego i Bieżącego Nadzoru Sanitarnego	-	N
2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny	-	E
3) Stanowisko ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia	-	OZ
4) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego	-	GK
5) Stanowisko Radcy Prawnego	-	PR
2. Do znakowania spraw z zakresu systemu zarządzania jakością stosuje symbol - J
3. Po symbolach wymienionych w ust. 1 pkt. 1 oraz ust. 2 dodaje się dodatkowy symbol określający rodzaj sprawy z zakresu działalności merytorycznej komórki organizacyjnej:

- |   |   |      |
|---|---|------|
| 1) Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego                          | - | NZ   |
| 2) Sekcja Prewencji Chorób Zawodowych                           | - | HP   |
| 3) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku<br>PU | - | HŻ i |
| 4) Sekcja Nadzoru Nad Obiektami Komunalnymi                     | - | HK   |
| 5) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego                          | - | EP   |
| 6) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży                    | - | HD   |
4. Po symbolu wymienionym w ust. 1 pkt. 2 dodaje się dodatkowy symbol określający rodzaj sprawy z zakresu działalności merytorycznej komórki organizacyjnej:
- |   |   |    |
|---|---|----|
| 1) Stanowisko ds. Pracowniczych         | - | KS |
| 2) Stanowisko ds. P/POŻ                 | - | BP |
| 3) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej       | - | OC |
| 4) Stanowisko ds. Informacji Niejawnych | - | IN |
| 5) Stanowisko ds. Administracyjnych     | - | AG |
4. Symbol wymieniony w ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oddziela się od symboli wymienionych w ust. 3 i 4 znakiem kropki.
5. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – Dyrektor używa symbolu „PIS”.

## § 9

1. Zakresy obowiązków i czynności Zastępcy Dyrektora lub osoby zastępującej Dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki Głównego Księgowego, Radcy Prawnego oraz Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych określają odrębne przepisy.
3. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.