



REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI

SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W ŚWINOUJŚCIU
(tekst jednolity)

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. ¹Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Świnoujściu (zwana dalej „Powiatową Stacją”) jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Zachodniopomorski.
2. ²Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Świnoujście.
3. ³Obszarem działania Powiatowej Stacji jest miasto i powiat Świnoujście.
4. ⁴Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Świnoujściu.
5. Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest 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 w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

§ 2

1. Gospodarka finansowa Powiatowej Stacji prowadzona jest w formie jednostki budżetowej.
2. Źródłem finansowania Powiatowej Stacji są środki z budżetu państwa.
3. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych. Środki te stanowią dochód budżetu państwa.

§ 3

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Świnoujściu (zwany dalej: „Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świnoujściu przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego.
2. Główny Księgowy oraz Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego wykonując zadania

¹ §1 ust. 1 zmieniony Zarządzeniem Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 7 czerwca 2023r. w sprawie zatwierdzenia zmiany do regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świnoujściu.

² §1 ust. 2 zmieniony Zarządzeniem Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 7 czerwca 2023r. w sprawie zatwierdzenia zmiany do regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świnoujściu.

³ §1 ust. 3 zmieniony Zarządzeniem Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 7 czerwca 2023r. w sprawie zatwierdzenia zmiany do regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świnoujściu.

⁴ §1 ust. 4 zmieniony Zarządzeniem Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 7 czerwca 2023r. w sprawie zatwierdzenia zmiany do regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świnoujściu.

wyznaczone przez Powiatowego Inspektora zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych. W tym zakresie ponoszą odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Powiatową Stacją kieruje, a także wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Dyrektora Powiatowej Stacji, upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiada pracownik, któremu powierzono funkcję Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - b) Sekcja Epidemiologii,
 - c) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - d) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy,
 - e) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - g) Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyka;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
 - 3) Oddział Ekonomiczno – Administracyjny;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego.

§ 5

1. Powiatowy Inspektor w związku z realizacją zadań do niego należących może powołać komisję ekspertów, w szczególności dla oceny dokumentacji projektowej.
2. Powiatowy Inspektor do realizacji szczególnie istotnych zagadnień problemowych może wyznaczyć swych pełnomocników lub koordynatorów.

§ 6

1. Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje pracodawcę w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor Powiatowej Stacji działa w porozumieniu z Przedstawicielem Załogi.

§ 7⁵

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio: Stanowisko Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Kierownika Oddziału Ekonomiczno – Administracyjnego, Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego, Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego, pracownik pełniący funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i jest bezpośrednim przełożonym kierowników sekcji oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy: ds. Higieny Pracy, ds. Higieny Dzieci i Młodzieży, ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
3. Kierownicy Sekcji sprawują nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w danej Sekcji będąc ich bezpośrednimi przełożonymi.
4. Kierownik Oddziału Ekonomiczno – Administracyjnego sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Ekonomiczno – Administracyjnym i jest ich bezpośrednim przełożonym.
5. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyłącznie pracownikom podległej mu Stacji zatrudnionym na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych.
6. Powiatowy Inspektor – Dyrektor Powiatowej Stacji może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 5 wyznaczonemu pracownikowi.

§ 8

1. Zakres obowiązków pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

§ 9

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony

⁵ §7zmieniony Zarządzeniem Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 7 czerwca 2023r. w sprawie zatwierdzenia zmiany do regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świnoujściu.

pracownik.

2. W Systemie Zarządzania Jakością, funkcję kierownika ds. jakości oraz kierowników technicznych i ich zastępców pełnią pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

Rozdział 3

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

1. Poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują czynności związane z realizacją zadań powierzonych Powiatowemu Inspektorowi, a w szczególności:
 - 1) prowadzą sprawy związane z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora,
 - 2) przygotowują projekty decyzji i podejmują inne czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji jako organ pierwszej instancji,
 - 3) opracowują projekty planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji w swoim zakresie działania,
 - 4) rozpatrują wpływające do Powiatowej Stacji interwencje i wnioski oraz przygotowują projekty odpowiedzi,
 - 5) współpracują z Oddziałem Ekonomiczno – Administracyjnym przy opracowywaniu niezbędnych danych do dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uczestniczą w pracy komisji przetargowych powołanych przez Powiatowego Inspektora,
 - 6) współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i mediami,
 - 7) przestrzegają warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych.

Rozdział 4

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

ODDZIAŁ NADZORU SANITARNEGO

§ 11

1. W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:
 - 1) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - 2) Sekcja Epidemiologii,
 - 3) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyka.

Sekcja Higieny Komunalnej

§ 12

1. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy:
 - 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej, miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji, w tym:
 - a) jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz obiektami i urządzeniami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę,
 - b) kąpieliskami,
 - c) jakością wody w basenach kąpielowych i infrastrukturą basenów kąpielowych,
 - d) podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - e) domami pomocy społecznej,
 - f) zakładami fryzjerskimi, kosmetycznymi,
 - g) zakładami odnowy biologicznej,
 - h) dworcami PKP, PKS, przystankami autobusowymi,
 - i) imprezami masowymi,
 - j) zakładami pogrzebowymi oraz właściwym postępowaniem ze zwłokami i szczątkami ludzkimi,



- k) gospodarką odpadami: zakaźnymi odpadami medycznymi, komunalnymi stałymi i płynnymi,
 - l) obiektami hotelarskimi i innymi obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - m) ustępami publicznymi i ogólnodostępnymi,
 - n) środkami transportu publicznego i samochodami do przewozu zwłok i szczątków ludzkich,
 - o) innymi obiektami użyteczności publicznej,
 - p) prowadzenie nadzoru w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
2. Prowadzenie nadzoru nad zaopatrzeniem ludności w wodę, nad kąpieliskami i pływalniami mającym na celu zapewnienie konsumentom i użytkownikom wody o właściwej jakości na zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
- 1) aktualizacja plików w systemie informacyjnym (Woda-Excel),
 - 2) przekazywanie do ZPWIS w Szczecinie danych do Systemu Monitoringu Jakości Wody Przeznaczonej do Spożycia przez Ludzi w systemie informacyjnym (Woda-Excel) z nadzorowanego terenu, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 3) pobieranie próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz z kąpielisk, pływalni, a także ciepłej wody użytkowej na zgodność z obowiązującą instrukcją „Zasady pobierania i postępowania z próbkami wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody z kąpielisk i basenów” w zakresie nadzoru bieżącego i realizacja planu poboru próbek w ramach obowiązującego harmonogramu,
 - 4) współuczestniczenie w tworzeniu planu poboru próbek, a następnie realizacja całorocznego harmonogramu poboru próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz z pływalni, a także ciepłej wody użytkowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - 5) ewidencjonowanie źródeł, obiektów i urządzeń służących do zaopatrzenia w wodę, kąpielisk i pływalni,
 - 6) kontrola i ocena stanu sanitarnego obiektów i urządzeń służących do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi,

- 7) kontrola i ocena stanu sanitarnego kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalni,
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w celu poprawy jakości zdrowotnej wody, a tym samym zapewnienia konsumentom i użytkownikom wody o właściwej jakości na zgodność z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przygotowanie sprawozdań z obszaru Higieny Komunalnej na zgodność z terminarzem sprawozdań przekazywanych do WSSE w Szczecinie.
 4. Współdziałanie z samodzielnymi stanowiskami pracy stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką higieny środowiska z jednoczesną wymianą informacji w zakresie bezpieczeństwa wody między podmiotami zaangażowanymi w nadzór nad zaopatrzeniem w wodę.
 5. Dokonywanie ocen stanu sanitarnego nadzorowanego terenu w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego wody.
 6. Wykonywanie niezbędnych czynności zapobiegawczych lub kontrolnych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego i przygotowanie niezbędnych informacji w celu przekazywania do organu wyższego stopnia.
 7. Prowadzenie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi postępowania i unieszkodliwiania zakaźnych odpadów medycznych w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego.
 8. Opracowanie ocen, informacji na potrzeby Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie, jednostek samorządu terytorialnego i innych instytucji.
 9. Współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska w zakresie wzajemnego udostępniania sobie informacji w sprawie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego wody i ochrony środowiska.
 10. Podejmowanie działań między innymi w zakresie zagadnień związanych z ochroną przed hałasem oraz zanieczyszczeniem powietrza wewnątrz pomieszczeń, a także dotyczących czynników szkodliwych wydzielanych przez materiały budowlane w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi.



Sekcja Epidemiologii

§ 13

Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej oraz nadzoru w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych określonych w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi oraz doskonalenie systemu nadzoru epidemiologicznego nad zakażeniami i chorobami zakaźnymi poprzez:
 - a) prowadzenie rejestrów zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w tym rejestracja przypadków zakażeń/zachorowań zgodnie z definicjami na potrzeby nadzoru epidemiologicznego oraz zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych,
 - b) dokonywanie okresowych ocen sytuacji epidemiologicznej na nadzorowanym terenie,
 - c) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych/wywiadów/raportów w chorobach zakaźnych, dla których takie postępowanie jest uzasadnione (na podstawie wytycznych NIZP-PZH),
 - d) kontynuowanie nadzoru nad zachorowaniami na gruźlicę z uwzględnieniem działań administracyjnych w sytuacjach uzasadnionych,
 - e) prowadzenie nadzoru nad zachorowaniami na choroby płciowe,
 - f) kontynuowanie działań zmierzających do poprawy zgłaszalności zakażeń, podejrzeń zachorowań/zachorowań na choroby zakaźne oraz zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych a także dodatnich wyników badań laboratoryjnych m.in. poprzez stałą współpracę z podmiotami działalności leczniczej w tym zakresie.
- 2) Nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym podmiotów realizujących świadczenia zdrowotne m.in. poprzez:
 - 1) egzekwowanie poprawy warunków ogólnotechnicznych, zapewnienia odpowiednich pomieszczeń i środków ochrony osobistej dla personelu służących utrzymaniu bezpieczeństwa personelu i pacjentów oddziału oraz pracowników laboratorium,
 - 2) wzmoczenie nadzoru nad warunkami hospitalizacji osób zakażonych patogenami alarmowymi oraz czynnikami chorobotwórczymi i o szczególnej zjadliwości,



- uwzględniając zapewnienie odpowiednich pomieszczeń izolacji, warunków ogólnotechnicznych i środków ochrony osobistej adekwatnych do zagrożenia, aktualizacji i przestrzegania procedur p/epidemicznych celem zapewnienia bezpieczeństwa personelowi i pacjentom,
- 3) prowadzenie bieżącego nadzoru sanitarnego nad stanem sanitarno-higienicznym w podmiotach prowadzących działalność leczniczą w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy poprzez kontrole bieżącego stanu sanitarno-higienicznego w/w placówek ze szczególnym uwzględnieniem procedur związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym i zakażeniom,
 - 4) prowadzenie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi postępowania i unieszkodliwiania zakaźnych odpadów medycznych w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego.
- 3) Ocena stanu sanitarno-higienicznego podmiotów leczniczych – nadzór nad przestrzeganiem reżimu p/epidemicznego ze szczególnym uwzględnieniem warunków prowadzenia sterylizacji.
- 4) Współpraca z Zespołami ds. Zakażeń Szpitalnych m.in. poprzez:
- 1) monitorowanie działalności zespołów kontroli zakażeń szpitalnych przy opracowaniu ognisk zakażeń szpitalnych oraz na podstawie przesłanych raportów rocznych o zakażeniach i drobnoustrojach alarmowych,
 - 2) doskonalenie działań p/epidemicznych w zakresie opracowywania ognisk przenoszonych drogą pokarmową, oddechową, kontaktową w podmiotach działalności leczniczej,
 - 3) doskonalenie działań p/epidemicznych poprzez ocenę stopnia wdrożenia i realizacji procedur zapobiegania zakażeniom szpitalnym i chorobom zakaźnym związanym z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, w tym procedur pracy w warunkach zagrożenia biologicznymi czynnikami chorobotwórczymi.
- 5) Opracowanie przypadków ogniska choroby przenoszonej drogą pokarmową zgodnie z obowiązującymi aktami, Instrukcjami Głównego Inspektora Sanitarnego i Wytycznymi Zakładu Epidemiologii NIZP-PZH – uzupełnianie danych w obowiązujących aplikacjach.
- 6) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad dochodzeniami w ogniskach chorób zakaźnych poprzez opracowywanie ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową i ognisk chorób

- zakaźnych oraz prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne podlegające obowiązkowi zgłaszania i rejestracji ze szczególnym uwzględnieniem nosicieli antygeny HBS i HCV, nosicieli schorzeń jelitowych, pokąsań przez zwierzęta, przypadków gruźlicy.
- 7) Prowadzenie wzmożonego nadzoru epidemiologicznego nad ostrymi porażeniami wiotkimi (OPW).
 - 8) Prowadzenie postępowania administracyjno – egzekucyjnego w zakresie zagadnień dotyczących obszaru epidemiologii.
 - 9) Przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w sprawach dotyczących warunków sanitarno-higienicznych w podmiotach prowadzących działalność leczniczą.
 - 10) Współpraca z innymi służbami i inspekcjami w zakresie prowadzonych dochodzeń epidemiologicznych uwzględniając prowadzenie badań epidemiologicznych w przypadku wystąpienia chorób odzwierzęcych, zwłaszcza ognisk chorób odzwierzęcych przenoszonych przez żywność we współpracy z Inspekcją Weterynaryjną mających na celu zapobieganie i zwalczanie chorób odzwierzęcych.
 - 11) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami PSSE w Świnoujściu w zakresie problematyki związanej z epidemiologią.
 - 12) Współpraca w realizacji programów zdrowotnych, kampanii społecznych i akcji profilaktycznych m.in. poprzez określanie kierunków działań wynikających z sytuacji epidemiologicznej zakażeń i chorób zakaźnych na nadzorowanym terenie oraz wkład merytoryczny w te przedsięwzięcia.
 - 13) Wprowadzanie na bieżąco danych dotyczących wybranych chorób zakaźnych w ramach poprawy jakości nadzoru epidemiologicznego do elektronicznego Systemu Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych.
 - 14) Realizacja programu szczepień ochronnych ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowej gospodarki preparatami szczepionkowymi poprzez:
 - 1) prowadzenie kontroli w punktach szczepień (zgodnie z harmonogramem kontroli) ze szczególnym uwzględnieniem wykonawstwa szczepień ochronnych i prawidłowego wykorzystania szczepionek oraz prowadzenia analizy w tym zakresie,

D

- 2) opracowanie MZ-54 Roczne sprawozdanie ze szczepień ochronnych,
 - 3) sporządzenie rocznego sprawozdania na preparaty szczepionkowe,
 - 4) opracowanie kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych szczepień ochronnych według ilości zużytych szczepionek,
 - 5) opracowanie kwartalnych sprawozdań z obowiązkowych szczepień ochronnych wg. informacji zawartych w kartach uodpornienia,
 - 6) opracowanie sprawozdań z liczby podjętych działań przymuszających osoby uchylające się od obowiązku szczepień ochronnych do poddania się szczepieniom obowiązkowym,
 - 7) opracowanie sprawozdania o osobach uchylających się od wykonania obowiązku szczepień ochronnych oraz działaniach PPIS dotyczących sposobów egzekwowania tego obowiązku,
 - 8) opracowanie informacji dotyczącej procentowego wykorzystania preparatów wielodawkowych w ramach PSO,
 - 9) prowadzenie obowiązujących rejestrów,
 - 10) instruktażowe szkolenie pracowników punktów szczepień na nadzorowanym terenie,
 - 11) stałe uaktualnianie rejestru świadczeniodawców wykonujących szczepienia ochronne.
- 15) Prowadzenie gospodarki preparatami szczepionkowymi (w tzw. magazyn szczepień) zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi w Powiatowej Stacji.

Sekcja Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku

§ 14

Do zadań Sekcji Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywnienia, przedmiotów użytku przeznaczonych oraz kosmetyków,
- 2) nadzór nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego,
- 3) nadzór na jakością zdrowotną żywności,
- 4) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, preparatami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi,
- 5) nadzór na warunkami sprzedaży i przetwórstwa grzybów,
- 6) przekazywanie informacji w ramach funkcjonującego Systemu wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywnienia Zwierząt (System RASFF),
- 7) wydawanie zarządzeń o zabezpieczeniu środków spożywczych lub materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w przypadkach uzasadnionego

- podejrzenia, co do zdrowotnej jakości tych środków, do czasu przeprowadzenia potrzebnych badań,
- 8) sprawowanie nadzoru nad żywnością importowaną,
 - 9) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i opracowywanie ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową we współpracy z innymi pionami technicznymi Powiatowej Stacji,
 - 10) upowszechnianie wiedzy o żywności, propagowanie zasad racjonalnego żywienia i zachowań prozdrowotnych, promowanie zdrowego stylu życia wspólnie z innymi pracownikami Powiatowej Stacji,
 - 11) udział w kontrolach obiektów żywnościowo-żywnościowych poprzedzających wydanie decyzji zatwierdzającej zakład,
 - 12) ocena działania systemów kontroli wewnętrznej w zakładach żywienia, żywności i przedmiotów użytku oraz ocena i analiza systemu GHP, GMP, HACCP,
 - 13) nadzór sanitarny nad obiektami ruchomymi, tymczasowymi, handlem oboźnym, targowiskami i imprezami masowymi,
 - 14) przygotowanie sprawozdań oraz materiałów służących do oceny stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów,
 - 15) pobieranie do badań próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, kosmetyków, próbek sanitarnych oraz odpowiedzialność za zgodność z obowiązującą procedurą pobierania próbek do badań w zakresie nadzoru bieżącego oraz realizacja całorocznego planu poboru próbek w ramach monitoringu żywności oraz urzędowej kontroli żywności zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - 16) sporządzanie harmonogramów poboru próbek zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - 17) współpraca z innymi służbami kontrolnymi m.in. Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa zgodnie z zawartymi porozumieniami, a ponadto z Inspekcją Handlową oraz Policją, a także organami samorządowymi,
 - 18) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w zakresie zagadnień dotyczących higieny żywienia, żywności i przedmiotów użytku,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad suplementami diety, żywnością przeznaczoną dla niemowląt i małych dzieci oraz żywnością specjalnego przeznaczenia medycznego i środkami spożywczymi zastępującymi całodzienną dietę do kontroli masy ciała,
 - 20) sprawowanie nadzoru nad nową żywnością, w tym GMO,
 - 21) Sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w placówkach oświatowo-wychowawczych.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy

§ 15

1. Do zadań pracownika należy nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza powstawaniu – chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy oraz nad warunkami wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin, prekursorów kategorii 2 i 3, detergentów i środków powierzchniowo czynnych oraz produktów biobójczych.
2. Zadania realizowane są poprzez:
 - 1) opracowywanie strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy w zakresie higieny pracy,
 - 2) prowadzenie nadzoru w zakresie:
 - a) przestrzegania przez osoby wprowadzające substancje chemiczne i ich mieszaniny do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przez użytkowników substancji chemicznych i ich mieszanin obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 roku o substancjach chemicznych i ich mieszaninach,
 - b) warunków i ograniczeń wprowadzania do obrotu i stosowania produktów biobójczych oraz detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,
 - c) przestrzegania obowiązku dotyczącego wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów,
 - d) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursory kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii, rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady Nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi,
 - e) nadzoru nad warunkami pracy pracowników narażonych na czynniki szkodliwe w tym rakotwórcze i mutagenne występujące w środowisku pracy,
 - f) nadzoru nad warunkami pracy i wypełnianiem przez pracodawców obowiązków wynikających z oceny ryzyka zawodowego pracowników narażonych na szkodliwe czynniki biologiczne w środowisku pracy,
 - g) nadzoru nad warunkami pracy i wypełnianiem przez pracodawców obowiązków wynikających z oceny ryzyka zawodowego pracowników narażonych na rtęć i jej związki w środowisku pracy,
 - h) nadzór nad „e-papierosami” w zakresie kompetencji PIS,
 - i) nadzoru nad warunkami pracy i wypełnianiem przez pracodawców obowiązków wynikających z oceny ryzyka zawodowego pracowników w zakładach produkujących artykuły spożywcze,

- j) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na działanie pestycydów,
 - k) prowadzenia postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w celu usunięcia stwierdzanych podczas przeprowadzanych działań nadzorowych nieprawidłowości.
3. Prowadzenie nadzoru w zakresie egzekwowania w zakładach wytwarzających i wprowadzających do obrotu środki zastępcze oraz prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w tym zakresie.
 4. Przygotowanie sprawozdań z obszaru Higieny Pracy na zgodność z terminarzem sprawozdań przekazywanych do WSSE w Szczecinie.
 5. Współdziałanie z samodzielnymi stanowiskami pracy Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką higieny pracy z jednoczesną wymianą informacji w zakresie bezpieczeństwa pracy.
 6. Dokonywanie ocen stanu sanitarnego nadzorowanego terenu w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy.
 7. Wykonywanie niezbędnych czynności zapobiegawczych lub kontrolnych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego i przygotowanie niezbędnych informacji w celu przekazywania do organu wyższego stopnia.
 8. Opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy, zachorowań na choroby zawodowe.
 9. Prowadzenie postępowań w sprawach administracyjnych chorób zawodowych.
 10. Współpraca w ramach porozumienia z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Policją, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych.
 11. Współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i podmiotami leczniczymi w związku z przypadkami zatruc środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi.
 12. Prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy.
 13. Współpraca z Zapobiegawczym Nadzorem Sanitarnym w związku z opiniowaniem projektów dotyczących budowy lub przebudowy zakładów pracy w zakresie warunków pracy.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

§ 16

1. Do zadań pracownika należy:
 - 1) realizowanie zadań z zakresu zdrowia publicznego poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz higieny i rekreacji,
 - 2) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szczególności dotyczące higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz w ośrodkach wypoczynku i rekreacji, higieny procesów nauczania,
 - 3) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad szkołami, placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz wypoczynku dla dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie kontroli uwzględniających:
 - a) ocenę dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii,
 - b) ocenę realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w placówkach poprzez ocenę warunków przechowywania oraz stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w pracowniach, klaso-pracowniach, laboratoriach i warsztatach,
 - c) ocenę warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych w szkołach,
 - d) ocenę higieny pracy umysłowej ucznia/ocena rozkładu zajęć lekcyjnych/;
 - 4) opracowanie informacji, wykazów, analiz i sprawozdań z prowadzonego nadzoru nad szkołami i placówkami, ośrodkami wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dokonywanie oceny w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego szkół i placówek oświatowo-wychowawczych powiatu,
 - 5) sporządzanie zbiorczych analiz i ocen z prowadzonej działalności wobec nadzorowanych placówek oraz przedstawianie wyników i wniosków władzom zwierzchnim i samorządom lokalnym zainteresowanym problematyką higieny dzieci i młodzieży,
 - 6) współpraca z organami władzy samorządowej, dyrektorami szkół i placówek oraz organami prowadzącymi, innymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami w zakresie poprawy warunków środowiska fizycznego szkół i placówek, jak również prowadzenie działań związanych z podnoszeniem standardu i bezpieczeństwa w placówkach nauczania i wychowania,
 - 7) prowadzenie działań zmierzających do optymalnego rozwoju dzieci i młodzieży,
 - 8) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w zakresie higieny dzieci i młodzieży,
 - 9) współdziałanie z samodzielnymi stanowiskami pracy w Stacji w zakresie zagadnień związanych z tematyką higieny dzieci i młodzieży z jednoczesną wymianą informacji między podmiotami zaangażowanymi w nadzór nad w/w placówkami,

- 10) wykonywanie niezbędnych czynności zapobiegawczych lub kontrolnych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego w nadzorowanych placówkach i przygotowanie niezbędnych informacji w celu przekazania do organu wyższego szczebla.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

§ 17

1. Do zadań pracownika należy kontrola i nadzór sanitarny w zakresie lokalizacji, zagospodarowania terenu, rozwiązań projektowych inwestycji i ich realizacji, a także rozwiązań projektowych i realizacji obiektów modernizowanych, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - 2) uzgadnianie projektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - 3) kontrola przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych w dokumentacji projektowej i przebudowy obiektów budowlanych,
 - 4) kontrola zgodności budowlanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi określonymi w obowiązujących przepisach,
 - 5) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części,
 - 6) określanie konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi oraz zakresu tego raportu,
 - 7) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w zakresie zagadnień dotyczących nadzoru zapobiegawczego,
 - 9) przygotowywanie i nadzorowanie dokumentacji związanej z okresową kontrolą pomieszczeń będących własnością Stacji stosowanie do obowiązującego Prawa Budowlanego,
 - 10) współdziałanie z samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie zagadnień obejmujących problematykę zapobiegawczego nadzoru sanitarnego z jednoczesną wymianą informacji.

Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyka

§ 18

1. Do zadań informatyka należy:
 - 1) wystawianie pracownikom stacji na wniosek Dyrektora upoważnień do dostępu do Systemu Teleinformatycznego stacji oraz przetwarzaniu danych osobowych,
 - 2) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych i organizacyjnych dla realizacji zadań jednostek organizacyjnych stacji w zakresie działań Systemu Informatycznego,
 - 3) udział w nadzorze nad bezpieczeństwem danych w Systemie Informatycznego PSSE w Świnoujściu i realizacja zadań wynikających z funkcji Administratora Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
 - 4) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych w systemie Teleinformatycznym Stacji,
 - 5) okresowe wykonywanie czynności konserwacyjnych sprzętu komputerowego,
 - 6) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i opiniowanie zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego,
 - 7) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników stacji.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

§ 19

1. Do zadań pracownika należy:
 - 1) inicjowanie i organizowanie, koordynowanie oraz prowadzenie nadzoru nad działalnością oświatowo-zdrowotną w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych,
 - 2) inicjowanie i wytyczanie kierunków zmierzających do zapoznania lokalnej społeczności z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom i wszystkich zagadnień związanych z promocją zdrowia i profilaktyką chorób na nadzorowanym terenie,
 - 3) koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez instytucje i organizacje społeczne zainteresowane zagadnieniami ochrony zdrowia,
 - 4) opracowanie, realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych,
 - 5) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, a także udzielenie im pomocy w prowadzeniu tej działalności,
 - 6) pobudzenie aktywności społecznej do działania na rzecz zdrowia poprzez współorganizowanie imprez prozdrowotnych,

- 7) współpraca z administracją samorządową i stowarzyszeniami, organizacjami oraz środkami masowego przekazu w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców Miasta i Powiatu Świnoujście,
- 8) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym instytucjom i osobom prywatnym materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej,
- 9) realizacja interwencji nieprogramowych nakierowanych na lokalne potrzeby powiatu.

Zadania Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości

§ 20

Do zadań pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4 któremu powierzono funkcję Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z wdrażaniem i utrzymaniem aktualnego systemu zarządzania jakością w Powiatowej Stacji w oparciu o wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17020,
- 2) nadzór nad systemem zarządzania jakością w Powiatowej Stacji, w tym:
 1. wdrażanie i utrzymanie aktualnego systemu zarządzania jakością w oparciu o wymagania obowiązujące w normach jakości,
 2. opiniowanie i zarządzanie dokumentami Systemu Zarządzania Jakością, Księgą Jakości Nadzoru, Procedurami Ogólnymi Nadzoru,
 3. zarządzanie Instrukcjami Roboczymi Nadzoru opracowanymi na potrzeby „Jednolitego Systemu Zarządzania Jakością”,
 4. aktualizacja i rozpowszechnianie dokumentów systemu jakości, nadzór nad wprowadzanymi zmianami w Księdze Jakości , Procedurach Ogólnych Nadzoru,
 5. udział w formułowaniu celów jakości i wynikających z nich zadań w działalności nadzorowanej.
- 3) rozpowszechnianie procedur wprowadzanych do stosowania na podstawie zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją przyjętej polityki jakości i działań wynikających z dokumentów Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z zapisami i przydzieloną odpowiedzialnością wynikającą z dokumentów,
- 5) opiniowanie rocznego programu auditów w Oddziale Nadzoru Sanitarnego,
- 6) przygotowanie „Planu przeglądu zarządzania”,

- 7) nadzorowanie realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania,
- 8) przechowywanie zapisów z przeglądów zarządzania,
- 9) nadzór i ustalanie zakresu szkoleń dotyczących systemu zarządzania jakością,
- 10) prowadzenie lub organizowanie szkoleń wewnętrznych przeprowadzanych dla personelu Oddziału Nadzoru Sanitarnego w zakresie systemu zarządzania jakością,
- 11) udział w ocenie skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących systemu jakości, prowadzenie Rejestru auditorów **wewnętrznych**.

Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych

§ 21

Do zadań pracownika, o którym mowa w §3 ust. 5, któremu powierzono zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) Informowanie ADO, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego oraz współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami,
- 5) Kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego przetwarzania danych w komórkach organizacyjnych PSSE w Świnoujściu,
- 6) IOD w PSSE posiada dostęp do danych osobowych w PSSE w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z wyjaśnianiem nieprawidłowości, incydentów oraz wykonywaniem czynności kontrolnych,
- 7) Prowadzenie Centralnego Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w PSSE.

Oddział Ekonomiczno – Administracyjny

§ 22

Do zadań Oddziału Ekonomiczno – Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie Sekretariatu i wykonywanie wszystkich dodatkowych czynności z nim związanych,
- 2) obsługa kancelaryjna Stacji zgodna z obowiązującą Instytucją Kancelaryjną,
- 3) realizacja i sporządzanie zamówień na sprzęt, materiały eksploatacyjne i innych zamówień zgłaszanych przez komórki organizacyjne Stacji,
- 4) kontrola nad terminami umów zawartych z kontrahentami,
- 5) przeprowadzanie analizy rynku – kierowanie zapytań ofertowych,
- 6) wydawanie i rejestracja delegacji służbowych pracowników Stacji,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8) wykonywanie sprawozdawczości, przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań w zakresie statystyki medycznej Stacji, zgodnie z przyjętymi wymogami,
- 9) udzielanie instruktażu w zakresie sprawozdawczości i właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Stacji,,
- 10) opracowywanie rocznego planu zakupów i dostaw w porozumieniu z Kierownikiem Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Głównym Księgowym Powiatowej Stacji,
- 11) składanie reklamacji (przygotowanie dokumentacji wymaganej do złożenia reklamacji i ponownej realizacji zamówienia, w przypadku stwierdzenia niezgodności z zamówieniem),
- 12) przyjmowanie od kierowników technicznych potrzeb w zakresie konserwacji zewnętrznej, wzorcowania i sprawdzania wyposażenia pomiarowego objętego „Harmonogramem wzorcowania, sprawdzania, konserwacji wyposażenia pomiarowego”,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń od kierowników technicznych potrzeb naprawy niesprawnego wyposażenia pomiarowego i przekazania go do sprawdzenia, naprawy, konserwacji, wzorcowania, wyegzekwowanie od dostawcy dokumentów określających zakres usługi stanowiącej podstawę do reklamacji danej usługi, dopilnowanie terminowości złożonego zamówienia,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem samochodu służbowego, a w szczególności:

- a) rejestracja kart drogowych oraz nadzór nad prawidłowością ich prowadzenia, a także prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - b) dokonywanie rozliczeń na podstawie miesięcznej karty użytkownika samochodu służbowego kontroli zużycia norm paliwa w samochodzie służbowym oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 15) przygotowywanie upoważnień dla pracowników stacji oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 16) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych i pieczętek imiennych,
- 17) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia,
- 18) prowadzenie ewidencji dotyczącej czasu pracy pracowników oraz nadzorowanie wykorzystania nadgodzin pracowników, w tym wprowadzanie na bieżąco danych do obowiązujących systemów informatycznych,
- 19) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczanie ich czasu pracy,
- 20) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych,
- 21) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników,
- 22) prowadzenie niezbędnej dokumentacji pomocniczej do sporządzania sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
- 23) zamawianie i rozliczanie bloczków mandatów karnych,
- 24) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych sekcji do archiwum zakładowego,
- 25) przechowywanie, zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 26) udostępnianie pracownikom dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 27) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 28) sporządzanie sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym

Samodzielne stanowisko Głównego Księgowego

§ 23

Do zadań pracownika należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w Powiatowej Stacji między innymi:
 - a) sporządzanie projektów planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
 - c) bieżące i systematyczne księgowanie realizowanych dochodów i wydatków,
 - d) terminowa realizacja płatności,
- 3) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego,
 - b) nadzór nad sporządzaniem i rozliczenie rocznej inwentaryzacji przedmiotów trwałych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz kalkulacji wynikowych kosztów,
- 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, nadzorowanie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 8) opracowywanie projektów przepisów dotyczących polityki rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz innych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej działalności Stacji,
- 9) wystawianie faktur za usługi zlecone oraz bieżące prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) Wystawianie upomnień, not odsetkowych i tytułów wykonawczych za nieterminowe regulowanie należności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 11) prowadzenie ewidencji majątku stacji,
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych,
- 13) przygotowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów do prawidłowego przeprowadzania procedur przetargowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką finansów Stacji,
- 15) współpraca z Oddziałem Finansowym Wojewódzkiej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Szczecinie,
- 16) prowadzenie rachunku funduszu świadczeń socjalnych,

- 17) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, z zakresu poboru i rozliczania podatku.

Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego

§ 24

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zawieranych umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Powiatowej Stacji,
- 2) opiniowanie projektów zawiadomień, decyzji, postanowień i innych pism w postępowaniu administracyjnym oraz egzekucyjnym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 3) opracowywanie pozwów w sprawach cywilnych i innych pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych,
- 4) reprezentacja Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 5) opracowanie aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji,
- 6) zapewnienie nadzoru prawnego nad wydawanymi zarządzeniami regulującymi organizację pracy Powiatowej Stacji, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
- 7) informowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz pracowników Powiatowej Stacji o zmianach w przepisach prawa dotyczących działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
- 8) współpraca z radcą prawnym Wojewódzkiej Stacji w Szczecinie w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i innych problemów natury prawnej, związanych z wykonywaniem zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 9) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji,

Rozdział 5

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 25

1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez:
 - 1) kierowanie na badania do jednostek orzecznich I i II stopnia w celu wydania orzeczenia o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania,
 - 2) występowanie do jednostek orzecznich II stopnia o konsultacje specjalistyczne w sprawach chorób zawodowych,
 - 3) nadzorowanie wykonania obowiązków poddania się badaniom sanitarno-epidemiologicznym, hospitalizacji, izolacji, kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń rozpoznania zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych,
 - 5) zaopatrywanie w szczepionki świadczeniodawców prowadzących szczepienia,
 - 6) zlecenie badań laboratoryjnych niewykonywanych w Powiatowej Stacji,
 - 7) współpracę w zakresie promocji zdrowia oraz działalności oświatowo zdrowotnej.
2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w ust. 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Powiatową Stacją.

5

Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 26

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 27

Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Świnoujściu
Aneta Szymankowska
mgr Aneta Szymankowska