



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ**  
**W ŁOBZIE**

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łobzie (zwana dalej „Powiatową Stacją”) jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku, do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Zachodniopomorski.
2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łobzie ma siedzibę w Łobzie przy ul. Niepodległości 66/2.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat łobeski.
4. Do Powiatowej Stacji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań należących do Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
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 Łobzie będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie (zwanym dalej: „Powiatowym Inspektorem”) przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku.
2. Główny Księgowy oraz kierownik sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku – wykonując zadania wyznaczone przez Powiatowego Inspektora – zapewniają w powierzonym zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań. 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, będącego jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie – upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiada Główny Specjalista ds. Systemu Jakości.

## **Rozdział 2**

### **ORGANIZACJA PRACY**

#### § 4

W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;
- 2) Sekcja Epidemiologii;
- 3) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
- 4) Sekcja Higieny Komunalnej;
- 5) Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy;
- 6) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 7) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 8) Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 9) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 10) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości;
- 11) Stanowisko Radcy Prawnego;
- 12) Stanowisko Pracy ds. Informatyki;
- 13) Stanowisko Pracy ds. Inspektora Danych Osobowych;
- 14) Stanowisko Archiwisty.

#### § 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 pracowników Powiatowej Stacji.

#### § 7

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio:
  - 1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;
  - 2) Sekcja Epidemiologii;
  - 3) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
  - 4) Sekcja Higieny Komunalnej;

- 5) Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy;
  - 6) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
  - 7) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
  - 8) Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
  - 9) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
  - 10) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości;
  - 11) Stanowisko Radcy Prawnego;
  - 12) Stanowisko Pracy ds. Informatyki;
  - 13) Stanowisko Pracy ds. Inspektora Danych Osobowych;
  - 14) Stanowisko Archiwisty.
2. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyznaczonemu pracownikowi.

#### § 8

Zakres obowiązków pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

#### § 9

1. Sekcją Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik. Kierownik Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku nadzoruje działalność podległej komórki organizacyjnej.
2. Komórki organizacyjne nieposiadające kierownika oraz samodzielne stanowiska są kierowane i nadzorowane bezpośrednio przez Powiatowego Inspektora.
3. W Systemie Zarządzania Jakością, funkcję stanowiska ds. systemu jakości oraz kierowników technicznych i ich zastępców pełnią pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

### **Rozdział 3**

#### **ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### § 10

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 Sekcją Administracyjno-Gospodarczą 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**

#### **Sekcja Epidemiologii**

##### § 11

Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, inwazyjnych, zatruc oraz chorób niezakaźnych mogących szerzyć się epidemicznie;
- 2) nadzór nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń;
- 3) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk epidemicznych w przypadku rozpoznania, zgłoszenia zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 4) monitorowanie realizacji obowiązującego Programu Szczepień Ochronnych i dystrybucji preparatów szczepionkowych oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu szczepień ochronnych;
- 5) nadzór na stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, analiza sytuacji epidemiologicznej, wdrażanie odpowiedniego postępowania p/epidemicznego;
- 6) prowadzenie we współpracy z Państwową Inspekcją Weterynaryjną dochodzeń epidemiologicznych mających na celu zapobieganie i zwalczanie chorób odzwierzęcych i pasożytniczych;
- 7) sporządzanie raportów i meldunków o zakażeniach, zachorowaniach na choroby zakaźne i zatrucia oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) nadzór, opiniowanie i kontrola nad przestrzeganiem reżimu sanitarnego w publicznych i niepublicznych zakładach opieki zdrowotnej i gabinetach prywatnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 9) prowadzenie statystyki chorób zakaźnych;
- 10) przyjmowanie prób badań laboratoryjnych.

## Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

### § 12

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

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami produkcyjnymi i wprowadzającymi do obrotu środki spożywcze, używki i przedmioty użytku oraz nad środkami transportu, służącymi do przewozu żywności;
- 2) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych, a także przestrzegania przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych i genetycznie zmodyfikowanej żywności;
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 75 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
- 4) prowadzenie urzędowych kontroli w zakładach produkcji i obrotu żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 5) wydawanie zarządzeń o zabezpieczeniu środków spożywczych w przypadkach uzasadnionego podejrzenia, co do zdrowotnej jakości tych środków, do czasu przeprowadzenia potrzebnych badań;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych w zakresie warunków produkcji, znakowania oraz posiadanej dokumentacji;
- 7) nadzór nad warunkami sprzedaży grzybów;
- 8) wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środki spożywcze, materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością przekraczającą granicę;
- 9) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad żywnością importowaną;
- 10) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych;
- 11) pobieranie do badań próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych zgodnie z ustalonym planem;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w zakresie zagadnień dot. higieny żywienia, żywności i przedmiotów użytku i produktów kosmetycznych;
- 13) udzielanie instruktażów pracownikom kontrolowanych obiektów;
- 14) ocena działania osób nadzorujących zakłady, prowadzących działania w ramach kontroli wewnętrznej w zakładach żywienia, żywności i przedmiotów użytku oraz ocena i analiza systemu GHP, GMP, HACCP;
- 15) nadzór sanitarny nad obiektami ruchomymi, tymczasowymi, handlem obwoźnym, targowiskami i imprezami masowymi;

- 16) podejmowanie działań w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadamiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do produktów kosmetycznych;
- 17) opiniowanie i nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w obiektach szkolnych;
- 18) prowadzenie i uaktualnianie elektronicznej bazy danych dotyczącej zakładów żywnościowo-żywnościowych;
- 19) nadzór nad nową żywnością, w tym GMO.

### **Sekcja Higieny Komunalnej**

#### § 13

Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, zakładów, instytucji, środków komunikacji publicznej oraz nieruchomości;
- 2) nadzór sanitarny nad urządzeniami służącymi do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi wraz z poborem próbek wody według obowiązującej procedury poborowej;
- 3) nadzór sanitarny nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) wydawanie ocen higienicznych dotyczących materiałów lub wyrobów używanych do uzdatniania i dystrybucji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) nadzór nad pływalniami, kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli oraz jakością wody w tych obiektach;
- 6) zatwierdzanie systemu jakości badań laboratoriów zewnętrznych, badających próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, na podstawie oceny dokumentacji i wyników kontroli;
- 7) opracowywanie informacji i ocen dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz w pływalniach;
- 8) ocena stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc turystyczno-wypoczynkowych na terenie miasta Łobez i powiatu łobeskiego;
- 9) wydawanie opinii sanitarnych podmiotom na wniosek w zakresie spełnienia wymagań sanitarno-higienicznych i technicznych pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących postępowania ze zwłokami, w tym prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na ekshumację oraz przewóz zwłok i szczątków;

- 11) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 1,2,11 oraz w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 12) utrzymanie należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu drogowego i kolejowego;
- 13) higieny środowiska i czystości;
- 14) higieny obiektów mieszkalnych;
- 15) kontrole stanu sanitarnego miast, gmin, osiedli, obiektów i urządzeń;
- 16) nadzór nad gospodarką odpadami szpitali;
- 17) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi;
- 18) opiniowanie gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne.

### **Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy**

#### **§ 14**

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Higieny Pracy należy:

- 1) zapobieganie powstawania chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) przestrzeganie przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych);
- 3) przestrzeganie przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania,



- przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej;
  - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 i 4 ustawy Prawo energetyczne;
  - 10) kontrolowanie przygotowania pracodawców pod kątem przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczeniem wyrobów zawierających azbest;
  - 11) przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
  - 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących badań i pomiaru czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
  - 14) nadzór nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki biologiczne w środowisku pracy;
  - 15) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia w środowisku pracy;
  - 16) prowadzenie aktualnej dokumentacji zakładów pracy, wymagających nadzoru nad warunkami pracy;
  - 17) opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy zachorowań na choroby zawodowe oraz ich rejestracja;
  - 18) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w sprawach dotyczących warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku pracy i chorób zawodowych;
  - 19) opracowywanie danych statystycznych zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem;
  - 20) doskonalenie wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością;
  - 21) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Strażą Pożarną, Komendą Powiatową Policji, Krajową Administracją Skarbową, Prokuraturą, Państwową Inspekcją Weterynaryjną, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Szczecinie.

## **Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży**

### **§ 15**

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) 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, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku, higieny procesów nauczania;
- 2) przygotowywanie sprawozdań, informacji ocen i analiz w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarnego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz wypoczynku i rekreacji;
- 3) współpraca z przedstawicielami administracji państwowej, samorządowej, szkolnej służby zdrowia, oświaty w celu tworzenia warunków dla ochrony zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży przed nieprawidłowościami środowiska fizycznego w szkołach, placówkach oświatowo - wychowawczych, szkołach wyższych oraz wypoczynku i rekreacji;
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w zakresie zagadnień związanych z problematyką pionu higieny dzieci i młodzieży.

## **Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego**

### **§ 16**

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) zajmowanie stanowisk w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 2) wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby - co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 3) wydawanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 4) wydawanie opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) wydawanie opinii przed wydaniem postanowienia przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w ramach ponownej oceny oddziaływania na środowisko;
- 6) kontrola zgodności budowlanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach oraz uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektu budowlanego oraz w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części;

- 7) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych.

### **Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia**

#### **§ 17**

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom;
- 2) wytyczanie kierunków oraz koordynowanie realizowanych na terenie powiatu działań w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 3) opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych;
- 4) opracowywanie materiałów edukacyjnych, organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji na tematy prozdrowotne;
- 5) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami i stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców powiatu;
- 6) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym osobom i instytucjom pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej;
- 7) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 8) realizacja interwencji programowych koordynowanych przez Departament Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 9) realizacja interwencji nieprogramowych nakierowanych na lokalne potrzeby powiatu;
- 10) analizowanie sytuacji zdrowotnej na terenie powiatu z uwzględnieniem danych demograficznych, epidemiologicznych oraz sytuacji społecznej;
- 11) ocena działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazu, zakłady opieki zdrowotnej, instytucje i organizacje.

### **Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości**

#### **§ 18**

Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości należy:

- 1) opiniowanie dokumentów systemu zarządzania jakością: Księgi Jakości i Procedur Ogólnych;
- 2) nadzór, rozpowszechnianie i aktualizacja dokumentacji systemu zarządzania jakością - Księgi Jakości, Procedur Ogólnych obowiązujących w komórkach nadzoru sanitarnego;
- 3) rozpowszechnianie Procedur wprowadzanych do stosowania na podstawie zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego;

- 4) udział w formułowaniu celów i zadań jakościowych;
- 5) opiniowanie rocznego programu auditów w komórkach nadzoru sanitarnego;
- 6) przygotowanie „Planu przeglądu zarządzania”;
- 7) nadzorowanie realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania;
- 8) dokonywanie oceny realizacji ustaleń dokonywanych na przeglądach zarządzania;
- 9) przechowywanie zapisów z przeglądów zarządzania;
- 10) ustalanie zakresu szkoleń dotyczących systemem zarządzania jakością;
- 11) przeprowadzanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych przeprowadzonych dla personelu komórek nadzoru sanitarnego w zakresie systemem zarządzania jakością;
- 12) analizowanie zgłoszonych niezgodności dotyczących systemu zarządzania jakością w komórkach organizacyjnych współpracujących z komórkami nadzoru sanitarnego;
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 14) prowadzenie „Rejestru auditów”;
- 15) prowadzenie „Rejestru audytorów wewnętrznych”.

### **Sekcja Administracyjno - Gospodarcza**

#### § 19

Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczanie ich czasu pracy;
- 3) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych;
- 5) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy przy przejściu na emeryturę oraz sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin;
- 6) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy Powiatowej Stacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników oraz prowadzenie rejestrów szkoleń pracowników;
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień do nakładania mandatów karnych oraz rejestru pobranych blozków mandatowych;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień do czynności kontrolnych i wydawania decyzji;
- 11) wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowego na potrzeby Stacji; dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych Stacji Powiatowej na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci;

- 14) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, przygotowywanie i wydawanie pracownikom delegacji;
- 15) prowadzenie sekretariatu m.in. poprzez:
  - a) załatwianie korespondencji urzędowej,
  - b) sporządzanie pism i dokumentów,
  - c) sporządzanie odpisów i wyciągów,
  - d) opracowywanie harmonogramu wyjazdów służbowych oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 16) obsługa korespondencji i przesyłek pocztowych.

### **Stanowisko Pracy Głównego Księgowego**

#### § 20

Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w Powiatowej Stacji:
  - a) sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
  - b) bieżące i systematyczne księgowanie realizowanych dochodów i wydatków;
- 2) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego,
  - b) nadzór nad sporządzaniem i rozliczeniem rocznej inwentaryzacji przedmiotów trwałych, środków trwałych i materiałów,
  - c) sporządzanie list płac;
- 3) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
  - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;
- 4) 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;
- 6) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
- 7) ochrona mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
- 8) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej 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,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej przez Ministra Finansów w porozumieniu z Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 12) ewidencjonowanie i egzekwowanie dochodów;
  - 13) współopracowywanie planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;
  - 14) ewidencja i rozliczanie dochodów budżetowych;
  - 15) terminowe wysyłanie upomnień w ramach windykacji należności;
  - 16) wystawianie tytułów wykonawczych;
  - 17) opracowywanie dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności;
  - 18) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR;
  - 19) sporządzanie raportów imiennych deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe).

### **Stanowisko Radcy Prawnego**

#### § 21

Do zadań Stanowiska Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz pracowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania stacji oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 3) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego 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) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym;
- 6) opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego, rozwiązywania umów o pracę i umarzania wierzytelności;
- 7) opracowywanie pozwów w sprawach cywilnych i innych pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;

- 9) współpraca z Radcą Prawnym WSSE w Szczecinie w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i innych problemów natury prawnej związanych z wykonywaniem zadań w Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

### **Stanowisko Pracy ds. Informatyki**

#### **§ 22**

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Informatyki należy:

- 1) konfiguracja i zarządzanie siecią komputerową;
- 2) wdrażanie i zarządzanie systemami informatycznymi oraz bieżąca naprawa występujących błędów celem prawidłowego funkcjonowania i pozycjonowania;
- 3) wsparcie informatyczne dla pracowników w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania;
- 4) nadzór nad sprzętem komputerowym i urządzeniami;
- 5) przygotowanie i konserwacja stanowisk komputerowych i oprogramowania oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 6) planowanie i opiniowanie inwestycji informatycznych;
- 7) doradztwa w zakresie zakupu sprzętu komputerowego oraz przygotowanie ofert składanych dostawców na zakup sprzętu;
- 8) wykonywania kopii zapasowych danych informatycznych;
- 9) przedstawiania propozycji ulepszania i poprawy jakości funkcjonowania sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 10) obsługa techniczna strony internetowej Powiatowej Stacji;
- 11) diagnozowanie i usuwanie awarii sprzętu komputerowego;
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa ochrony systemu komputerowego;
- 13) nadzór nad oprogramowaniami oraz ich aktualizacja.

### **Stanowisko Pracy ds. Inspektora Danych Osobowych**

#### **§ 23**

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Inspektora Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich 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) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

### **Stanowisko Archiwisty**

#### **§ 24**

Do zadań Stanowiska Archiwisty należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonych dokumentacji oraz prowadzenia jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnienie przechowywania dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalny, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń lub problemów;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 8) przekazywanie wybranej dokumentacji do zniszczenia i nadzorowanie przebiegu procesu utylizacji;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) prowadzenie szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji w zakresie archiwizacji dokumentów.

### **Rozdział 5**

#### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA 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 orzeczniczych 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.

## 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 Łobzie  
*Alubowska*  
**mgr inż. Aneta Jakubowska**