



REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI

SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W BIAŁOGARDZIE

Rozdział 1 **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białogardzie (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 Białogardzie ma siedzibę w Białogardzie przy ul. Przechodnia 2.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat białogardzki.
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 Białogardzie (zwany dalej: ”Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białogardzie przy pomocy Głównego Księgowego Kierownika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy, 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 Sanitarnego – Dyrektora Powiatowej Stacji, upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiada w ramach pełnionej funkcji Główny Specjalista ds. Jakości.
5. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań i przestrzeganiem zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

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

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Stanowisko Pracy ds. Epidemiologii,
 - b) Stanowisko Pracy ds. Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - c) Stanowisko Pracy ds. Higieny Komunalnej,
 - d) Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy,
 - e) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych i Kadrowo – Księgowych,
 - b) Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych, Sekretariatu i Archiwisty,
 - c) Stanowisko Pracy ds. obsługi gospodarczej,
- 3) Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
- 4) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego.

§ 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/przedstawicielami załogi Powiatowej Stacji.

§ 7

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio Oddział Nadzoru Sanitarnego, Stanowisko ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, oraz osoby pełniące funkcje, w tym Pracownik ds. Zamówień Publicznych, Pracownik ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, Rzecznik Prasowy, Kierowca, Instruktor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Główny Specjalista ds. Jakości.
2. Główny Księgowy kontroluje działalność ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyłącznie kierownikom komórek organizacyjnych.
4. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 3 wyznaczonemu pracownikowi.

§ 8

Zakres obowiązków pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

§ 9

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

Poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji oraz 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 Ekonomicznym i 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

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:

- 1) Stanowisko Pracy ds. Epidemiologii;
- 2) Stanowisko Pracy ds. Higieny Komunalnej;

- 3) Stanowisko Pracy ds. Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
- 4) Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy;
- 5) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 6) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.

Stanowisko Pracy ds. Epidemiologii

§ 12

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy epidemiologicznej na terenie właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białogardzie;
- 2) przygotowanie procedur na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne oraz aktualizacja planów przeciwepidemicznych i monitorowanie zagrożeń w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych z uwzględnieniem współpracy w ramach systemów wczesnego ostrzegania przed zagrożeniami;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem ognisk zatruc pokarmowych;
- 4) prowadzenie prac mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego na terenie nadzorowanym przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białogardzie;
- 5) zbiorcze planowanie ilości i rodzaju szczepionek, przewidzianych do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych oraz dystrybucja szczepionek;
- 6) analiza wykonawstwa szczepień obowiązkowych i zalecanych oraz podejmowanie działań nadzorowych dotyczących prawidłowego magazynowania i transportu preparatów szczepionkowych z zachowaniem łańcucha chłodniczego oraz ich dystrybucja poprzez Elektroniczny System Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek (ESNDS);
- 7) nadzór na stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, analiza sytuacji epidemiologicznej, wdrażanie odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego;
- 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz służbami w zakresie zwalczania zakażeń i chorób, które mogą być przenoszone ze zwierząt na ludzi lub z ludzi na zwierzęta;
- 9) realizacja programów zwalczania chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji;
- 10) podejmowanie działań kontrolnych warunków higieniczno- sanitarnych jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia w których udzielane są świadczenia zdrowotne w podmiotach działalności leczniczej z uwzględnieniem oceny realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz dokumentacji tych działań w obrębie kontrolowanej jednostki;
- 11) prowadzenie rejestrów i statystyki zakażeń, chorób zakaźnych oraz zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych;

- 12) sporządzanie dokumentacji z dochodzeń epidemiologicznych oraz jej przekazywanie do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Szczecinie;
- 13) sprawowanie bieżącej działalności przeciwepidemicznej oraz nadzoru w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 14) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych w ramach działalności nadzorowej i usług zleconych oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych;
- 15) współpraca z Zespołami ds. Kontroli Zakażeń Szpitalnych.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

§ 13

1. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy:
 - 1) kontrola i nadzór sanitarny warunków produkcji, przechowywania, obrotu i jakości zdrowotnej środków spożywczych, w tym produkcji pierwotnej, produktów kosmetycznych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością mających wpływ na zdrowie człowieka oraz kontrola środków transportu służących do przewozu artykułów spożywczych;
 - 2) kontrola procesów technologicznych i receptur w zakresie niezbędnym dla ochrony zdrowia ludzkiego.
2. Zadania, o których mowa w ust 1 Stanowisko Pracy ds. Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku realizuje w szczególności poprzez :
 - 1) opiniowanie i sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami produkcyjnymi i wprowadzającymi do obrotu środki spożywcze, produkty kosmetyczne oraz materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością a także nad środkami transportu, służącymi do przewozu żywności;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad producentami produkcji pierwotnej;
 - 3) wydawanie zarządzeń zabezpieczających środki spożywcze w przypadkach uzasadnionego podejrzenia, co do zdrowotnej jakości tych środków, do czasu przeprowadzenia potrzebnych badań lub w przypadku braku oznakowania środków spożywczych bądź wprowadzania ich po terminie przydatności do spożycia/dacie minimalnej trwałości;
 - 4) nadzór nad warunkami sprzedaży grzybów;
 - 5) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad żywnością importowaną;
 - 6) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i współudział przy opracowywaniu ognisk zatruc pokarmowych;
 - 7) pobieranie próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych, próbek sanitarnych zgodnie z ustalonym planem oraz na podstawie usług zleconych;
 - 8) udzielanie instruktażów pracownikom oraz prowadzącym kontrolowane obiekty;
 - 9) opracowywanie materiałów dotyczących stanu sanitarnego oraz informacji dla jednostek

- samorządu terytorialnego oraz organów wyższej instancji;
- 10) ocena i analiza systemu GHP, GMP, HACCP, ocena jadłospisów w placówkach, które wymagają tego typu ocen;
 - 11) nadzór sanitarny nad handlem obwoźnym, obiektami na targowiskach;
 - 12) działania w ramach funkcjonującego Systemu Wczesnego Ostrzegania Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz Systemu Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX),
 - 13) opiniowanie i nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w obiektach szkolnych;
 - 14) nadzór nad nową żywnością, w tym GMO,
 - 15) współpraca ze służbami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
 - 16) podejmowanie i prowadzenie działań w sytuacji zagrożenia, katastrof, masowych zatruc pokarmowych oraz w wypadku ataku bioterrorystycznego wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 17) prowadzenie edukacji w kierunku umacniania i kształtowania właściwych postaw oraz zachowań prozdrowotnych, poszerzania wiedzy o żywności oraz propagowania zasad racjonalnego żywienia na terenie właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białogardzie, między innymi poprzez działania podejmowane we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, głównie ze stanowiskiem pracy ds. oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia, innymi instytucjami i placówkami;
 - 18) prowadzenie na bieżąco bazy danych obiektów branży żywnościowej będących pod nadzorem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białogardzie;
 - 19) prowadzenie audytów wewnętrznych w celu stwierdzenia zgodności postępowania z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 882/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie kontroli urzędowych przeprowadzanych w celu sprawdzenia zgodności z prawem paszowym i żywnościowym oraz regułami dotyczącymi zdrowia zwierząt i dobrostanu zwierząt.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Komunalnej

§ 14

1. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Higieny Komunalnej należy sprawowanie nadzoru sanitarnego w zakresie:

- 1) higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby, wód i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 2) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, oraz osobowego i towarowego transportu drogowego i kolejowego.

2. Zadania, o których mowa w ust 1 Stanowisko ds. Higieny Komunalnej realizuje w szczególności poprzez :

- 1) kontrole stanu sanitarnego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 2) kontrole i nadzór nad higieną środowiska naturalnego i środowiska bytowania z uwzględnieniem higieny urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego;
- 3) nadzór sanitarny nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ciepłej wody użytkowej pod kątem występowania bakterii z rodzaju Legionella, wody na pływalniach oraz wody z kąpielisk/miejsc wykorzystywanych do kąpieli;
- 4) kontrole stanu sanitarnego urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 5) nadzór sanitarny nad postępowaniem ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;
- 6) prowadzenie nadzoru nad hałasem oraz zanieczyszczeniem powietrza wewnątrz pomieszczeń, a także czynnikami szkodliwymi wydzielanymi przez materiały budowlane w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 7) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi;
- 8) opiniowanie gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne;
- 9) pobór próbek wody, zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz na podstawie usług zleconych.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy

§ 15

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Higieny Pracy należy sprawowanie nadzoru i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, a w szczególności :

- 1) opracowywanie strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy w zakresie higieny pracy;
- 2) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad warunkami pracy w zakładach pracy w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa chemicznego;
 - b) nadzoru nad stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki szkodliwe w tym czynniki rakotwórcze lub mutagenne występujące w środowisku pracy;
 - c) nadzoru nad stanem zdrowia pracowników narażonych na szkodliwe czynniki biologiczne w środowisku pracy;
 - d) nadzoru nad przestrzeganiem przez wprowadzających do obrotu prekursorów kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - e) nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 3) współpraca ze służbami i inspekcjami kontrolnymi oraz Policją w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
- 4) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;

- 5) zbieranie informacji o czynnikach rakotwórczych lub mutagennych, występujących w zakładach pracy oraz weryfikacja danych w tym zakresie,
- 6) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 7) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie środowiska pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 8) prowadzenie postępowań, w tym dokonywanie ocen narażenia zawodowego w zakresie chorób zawodowych;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką obszaru higieny pracy.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

§ 16

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy realizowanie zadań z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie nadzoru na warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz higieny wypoczynku i rekreacji w szczególności poprzez:

- 1) kontrole 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) prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży;
- 3) prowadzenie konsultacji i porad w zakresie zagadnień objętych zadaniami Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 4) opracowywanie ocen, analiz, sprawozdań i wniosków w zakresie środowiska szkół i placówek dla potrzeb ZPWIS i innych organów;
- 5) 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;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką obszaru higieny dzieci i młodzieży.

Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

§ 17

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego 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 decyzji o lokalizacji inwestycji pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 4) kontrola zgodności budowanych 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) opiniowanie co do konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi oraz zakresu tego raportu.

Rozdział 5

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE STANOWISK PRACY

**Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia**

§ 18

W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi:

- 1) Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych i Kadrowo – Księgowych,
- 2) Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych, Sekretariatu i Archiwisty,
- 3) Stanowisko Pracy ds. Obsługi Gospodarczej.

Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych i Kadrowo – Księgowych

§ 19

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Administracyjnych i Kadrowo – Księgowych 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) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników;
- 5) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji pomocniczej;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników, w tym: czynności związane z ustaleniem potrzeb, kierowaniem na szkolenia i współpraca w tym zakresie z ośrodkami przeprowadzającymi szkolenia, rejestracja odbytych kursów i szkoleń, w tym szkoleń specjalizacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych: określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie wstępnych planów ich zaspokajania, rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji, dotyczących gospodarowania funduszem płac, przygotowaniem materiałów dotyczących naliczania premii miesięcznych dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 10) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, z zakresu poboru i rozliczania podatku;
- 12) prowadzenie spraw inwentarzowych, ewidencji i ruchu środków trwałych;
- 13) prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 14) prowadzenie rejestru druków mandatów karnych, wydawanie druków pracownikom, rozliczanie mandatów;
- 15) rozliczanie dochodów budżetowych i ich windykacja.

Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych, Sekretariatu i Archiwisty

§ 20

Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Administracyjnych, Sekretariatu i Archiwisty należy:

- 1) obsługa administracyjna i kancelaryjna w stopniu zapewniającym sprawne wykonywanie działalności Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych,
- 3) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, przygotowywanie i wydawanie pracownikom delegacji - polecenia wyjazd;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - h) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia i nadzorowanie przebiegu procesu utylizacji,
 - i) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 6) koordynacja czynności kancelaryjnych i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowej Stacji;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Koszalinie;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) współpraca z komórkami i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie udzielania wyjaśnień, służących prawidłowemu przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji w zakresie archiwizacji dokumentów.

Stanowisko Pracy ds. Obsługi Gospodarczej

§ 21

Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Obsługi Gospodarczej należy:

- 1) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie konserwacji, dokonywanie drobnych napraw sprzętu oraz innych urządzeń;
- 3) utrzymanie porządku wokół obiektu Powiatowej Stacji, ze szczególnym uwzględnieniem chodnika, terenów zielonych i miejsca składania odpadów;
- 4) utrzymanie porządku i należytego stanu sanitarno - higienicznego w pomieszczeniach gospodarczych.

Stanowisko Pracy Głównego Księgowego

§ 22

Stanowisko Pracy Głównego Księgowego realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem zapłaty;
- 3) opracowanie we współpracy z Radcą Prawnym dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności;
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych z dochodów i wydatków budżetowych Powiatowej Stacji;
- 5) przygotowywanie wniosków o zmianę projektów/planów finansowych, harmonogramu wydatków;
- 6) przygotowywanie zapotrzebowań na środki budżetowe;
- 7) sporządzanie analiz, zgodnie z wytycznymi, z wykonania budżetu, dochodów budżetowych Powiatowej Stacji;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) badaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań;
- 9) sporządzanie dokumentacji zasad polityki rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 10) współpraca ze wszystkim komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonania budżetu Powiatowej Stacji;

- 11) nadzór nad pobieraniem, odprowadzaniem i egzekucją dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 12) prowadzenie rejestru druków mandatów karnych, wydawanie druków pracownikom, rozliczanie mandatów.

Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

§ 23

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 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 nieprogramowych nakierowanych na lokalne potrzeby powiatu;
- 9) analizowanie sytuacji zdrowotnej na terenie powiatu z uwzględnieniem danych demograficznych, epidemiologicznych oraz sytuacji społecznej;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z promocją zdrowia i profilaktyki chorób;
- 11) ocena działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo wychowawcze, realizujące programy organizowane przez Państwową Inspekcję Sanitarną.

Rozdział 6

ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW, KTÓRYM PRYZDZIELONO PEŁNIENIE OKREŚLONYCH FUNKCJI W POWIATOWEJ STACJI

Główny Specjalista ds. Systemu Jakości

§ 23

Do zakresu obowiązków Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości należy:

- 1) nadzór nad systemem zarządzania jakością w Oddziale Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) opiniowanie i zarządzanie dokumentami Systemu Zarządzania Jakością: Księgą Jakości Nadzoru i Procedurami Ogólnymi Nadzoru,
 - b) zarządzanie Instrukcjami Roboczymi Nadzoru, opracowanymi na potrzeby „Jednolitego Systemu Zarządzania Jakością w stacjach sanitarno - epidemiologicznych woj. zachodniopomorskiego”;
- 2) rozpowszechnianie procedur wprowadzanych do stosowania na podstawie zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego;
 - a) opiniowanie rocznego programu auditów w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
 - b) przygotowanie „Planu przeglądu zarządzania”;
 - c) nadzorowanie realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania;
 - d) przechowywanie zapisów z przeglądów zarządzania;
 - e) nadzór, ustalanie zakresu szkoleń, dotyczących systemu zarządzania jakością;
 - f) prowadzenie i/lub organizowanie szkoleń wewnętrznych przeprowadzanych dla personelu Oddziału Nadzoru Sanitarnego w zakresie systemu zarządzania jakością;
 - g) analizowanie zgłoszonych niezgodności, dotyczących systemu zarządzania jakością w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
 - h) ustalanie działań korygujących i zapobiegawczych, dotyczących systemu zarządzania jakością w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
 - i) dokonywanie oceny skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych w komórkach współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
 - j) prowadzenie Rejestru auditorów wewnętrznych;
 - k) sporządzanie sprawozdań dotyczących systemu zarządzania jakością.

Pracownik ds. Zamówień Publicznych

§ 24

Do zadań pracownika pełniącego funkcję pracownika ds. zamówień publicznych należy:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych uwzględniających specyfikację działania Powiatowej Stacji, a także regulaminów pracy komisji przetargowych;
- 2) określenie procedur postępowania oraz wybieranie trybu udzielania zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawowymi;
- 3) przygotowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów do prawidłowego przeprowadzania procedur przetargowych;
- 4) udzielanie wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przygotowanie uzasadnienia prawnego i faktycznego wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty;
- 5) konsultacje w zakresie prawidłowej realizacji umów o zamówienie publiczne, zakazu wprowadzania aneksów niekorzystnych dla Powiatowej Stacji, jako Zamawiającego;
- 6) kontrola wewnętrzna dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 7) analiza dokumentów przetargowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) współpraca przy opracowywaniu planów zakupów towarów, usług i robót budowlanych przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 9) przyjmowanie i rejestracja zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy Powiatowej Stacji na dostawy towarów, usług i roboty budowlane;
- 10) dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z zapotrzebowaniem poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie postępowań reklamacyjnych.

Rzecznik Prasowy

§ 25

Do zadań pracownika pełniącego funkcję Rzecznika Prasowego Powiatowej Stacji należy:

- 1) pełnienie funkcji Rzecznika Prasowego Powiatowej Stacji;
- 2) formułowanie i umieszczanie artykułów prasowych, informacji dotyczących działań podejmowanych przez Powiatową Stację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 3) reprezentowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białogardzie przed środkami masowego przekazu.

Kierowca

§ 26

Do zadań pracownika pełniącego funkcję Kierowcy należy:

- 1) wykonywanie obowiązków kierowcy, w tym w zakresie eksploatacji samochodu służbowego:
 - a) codzienne pobieranie prowadzenie i rozliczanie karty drogowej samochodu;
 - b) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - c) powiadamianie pracodawcy o stwierdzonych awariach oraz o konieczności zakupu części zamiennych, ogumienia i narzędzi,
 - d) bieżąca kontrola stanu technicznego pojazdu i jego wyposażenia,
- 2) odpowiedzialność za nieuzasadniony przebieg kilometrów niewynikający ze zleconego wyjazdu;
- 3) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
- 4) terminowe wykonywanie przeglądów gwarancyjnych, okresowych i sezonowych.

Pracownik ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych

§ 27

Do zadań pracownika wyznaczonego do pełnienia funkcji dotyczących Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
- 2) prowadzenie spraw osobowych w zakresie przewidzianym planem obrony cywilnej;
- 3) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem, konserwacją i rotacją sprzętu oraz materiałów obrony cywilnej w Powiatowej Stacji;
- 4) planowanie i organizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej i obronności;
- 5) opracowywanie wytycznych i projektów zarządzeń do działalności obronnej oraz określenie zasad i trybu ich wykonywania;
- 6) opracowywanie projektów planów zasadniczych zamierzeń obronnych;
- 7) przygotowywanie analiz i sprawozdań z realizacji spraw obronnych;
- 8) opracowywanie i utrzymanie w aktualności wymaganej dokumentacji w zakresie obronności.

Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 28

Do zadań pracownika pełniącego funkcję inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

- 1) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dokonywanie okresowych analiz i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia oraz przedkładanie w tym zakresie informacji i wniosków;
- 3) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 4) przygotowywanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) prowadzenie dochodzeń powypadkowych;
- 6) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
- 7) ścisłe przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 8) kontrolowanie stanu przeciwpożarowego oraz przedstawienie propozycji jego zabezpieczenia w Powiatowej Stacji;
- 9) wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udzielania szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego;
- 10) bieżące kontrolowanie ważności – aktualności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich;
- 11) kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdzania na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 12) niezwłocznie zawiadamianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 13) współpraca z pracodawcą w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 14) organizowanie wspólnie z pracodawcą stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii;
- 15) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy;
- 16) dokonywanie przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą przeglądu Powiatowej Stacji i jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp);
- 17) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, składanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
- 18) prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników (ustalenie przyczyn i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń;

- 19) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzania stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 20) występowanie do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp;
- 21) niezwłoczne poinformowanie Dyrektora o konieczności odsunięcia od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników;
- 22) kierowanie na wstępne, okresowe badania lekarskie oraz badania do celów sanitarno – epidemiologicznych pracowników (wydawanie skierowań, przestrzeganie terminowość badań).

Rozdział 7

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 29

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) zlecanie 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 8

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 30

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 31

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