

ZARZĄDZENIE Nr 284/2023

WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO

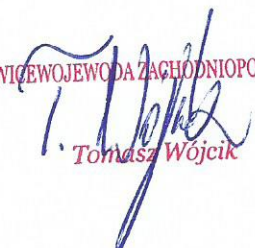
z dnia 13 listopada 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r., poz. 190) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 110.10.2023 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie z dnia 6 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I WICEWOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI

Tomasz Wójcik

RADCA PRAWNY


mgr Beata Poniatowska

27.20/2023

ZARZĄDZENIE Nr 110.10.2023

**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie
z dnia 6 czerwca 2023r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie - (dalej
Regulamin).**

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 338 ze zm.), art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 991 ze zm.) oraz § 6 ust. 1 w związku z § 6 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koszalinie nadanego Zarządzeniem Wojewody Zachodniopomorskiego nr 241/2020 z dnia 15 września 2020r. ze zm. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Koszalinie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Wojewodę Zachodniopomorskiego i z tym dniem traci moc Zarządzenie Nr 110.2.2021 z dnia 25 marca 2021r.

p.o. **DYREKTOR**
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Koszalinie

Jack Woźniak



REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W KOSZALINIE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Koszalinie 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 Koszalinie (zwana dalej „Powiatową Stacją”) ma siedzibę w Koszalinie przy ul. Zwycięstwa 136.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest miasto Koszalin i Powiat Koszaliński.
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 Koszalinie (zwany dalej: ”Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji, przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, wykonując zadania 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 – Dyrektora Powiatowej Stacji, Powiatową Stacją kieruje, a także wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Powiatowego Inspektora – Dyrektora Powiatowej Stacji, upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiada Główny Specjalista ds. Jakości.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

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

- 1) **Oddział Nadzoru Sanitarnego;**
- 2) **Główny Księgowy;**
- 3) **Oddział Ekonomiczno-Administracyjny;**
- 4) **Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;**
- 5) **Główny Specjalista ds. Systemu Jakości;**
- 6) **Radca Prawny;**
- 7) **Inspektor Ochrony Danych.**

§ 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 organizacją związkową działającą w Powiatowej Stacji na podstawie i zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

§ 7

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio: Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Główny Księgowy, Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Radca Prawny, Główny Specjalista ds. Systemu Jakości oraz Inspektor Ochrony Danych.
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym i jest ich bezpośrednim przełożonym.
4. 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.
5. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 4 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 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 Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 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) **Sekcja Higieny Komunalnej;**
- 2) **Sekcja Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku;**
- 3) **Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;**
- 4) **Sekcja Epidemiologii;**
- 5) **Sekcja Higieny Pracy;**
- 6) **Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.**

Sekcja Higieny Komunalnej

§ 12

Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym obiektów i urządzeń wodociągowych;
- 2) monitoring sanitarny jakości wody (połączony z poborem próbek wody);
- 3) sporządzanie ocen o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz informowanie organów samorządowych o jej jakości w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych;
- 4) wydawanie ocen higienicznych dotyczących materiałów lub wyrobów używanych do uzdatniania i dystrybucji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) zatwierdzanie systemu jakości badań laboratoriów zewnętrznych badających próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 6) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym plaż oraz nad jakością wody kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalni i basenów;
- 7) wydawanie ocen dotyczących jakości wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 8) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarno - higienicznym nieruchomości, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz transportu drogowego;
- 9) opiniowanie w sprawie wymagań sanitarnych w obiektach hotelarskich oraz w innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 10) opiniowanie w sprawach organizacji imprez masowych;
- 11) wydawanie zezwoleń na ekshumacje, wywóz zwłok i szczątków ludzkich;
- 12) opiniowanie sprowadzenia zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa;
- 13) prowadzenie nadzoru nad jakością ciepłej wody w zakresie obecności bakterii Legionella sp. w budynkach użyteczności publicznej oraz zamieszkania zbiorowego.

Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

§ 13

1. Do zadań Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy:
 - 1) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad obiektami żywieniowymi, warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności, warunkami żywienia zbiorowego, produkcji i obrotem materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, zakładami produkcji i obrotu produktami kosmetycznymi;
 - 2) dokonywanie odpraw granicznych.
2. Zadania swoje Sekcja realizuje poprzez:
 - 1) prowadzenie kontroli sanitarnych zgodnie z opracowanym rocznym harmonogramem pracy nadzoru nad obiektami, kontroli interwencyjnych, kontroli granicznych, kontroli w ramach systemu RAPEX (dyrektywa 2001/95/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z 3 grudnia 2001 r. w sprawie ogólnego bezpieczeństwa produktów oraz decyzja wykonawcza Komisji (UE) 2019/417 z dnia 8 listopada 2018 r. ustanawiająca wytyczne dotyczące zarządzania unijnym systemem szybkiej informacji „RAPEX” utworzonym na mocy art. 12 dyrektywy 2001/95/WE w sprawie ogólnego bezpieczeństwa produktów

- oraz funkcjonującym w jego ramach systemem zgłoszeń (Dz. Urz. UE L 73 z 15.03.2019 r., str. 121) i RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach), kontroli zgodnymi z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Zachodniopomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Szczecinie, w tym nadzorem nad produktami kosmetycznymi oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 2) prowadzenie kontroli i sporządzanie świadectw w ramach odpraw granicznych;
 - 3) ocenę prezentacji internetowych środków spożywczych, produktów kosmetycznych wprowadzanych do obrotu za pośrednictwem stron i portali internetowych;
 - 4) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli oraz monitoringu zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i rezerwowym planem poboru próbek;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz egzekucyjnego zgodnego z kpa;
 - 6) rozpatrywanie wniosków i interwencji;
 - 7) opracowywanie ognisk epidemicznych pochodzenia bakteryjnego, wirusowego, chemicznego oraz zatruc grzybami połączone z poborem próbek sanitarnych do badań laboratoryjnych;
 - 8) realizowanie zadań wynikających z rocznego harmonogramu zasadniczych przedsięwzięć;
 - 9) opracowywanie dokumentacji wynikającej z prowadzonych postępowań administracyjnych pism, opracowań, zestawień i sprawozdań;
 - 10) opracowywanie sprawozdań, raportów, informacji ocen i analiz dotyczących zagadnień pionu żywienia;
 - 11) udział w naradach i szkoleniach zakładowych oraz organizowanych przez Wojewódzką Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Szczecinie;
 - 12) współpraca z innymi komórkami Powiatowej Stacji, Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Szczecinie, Inspekcjami oraz organami administracji samorządowej w zakresie zagadnień nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
 - 13) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży

§ 14

Do zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy realizowanie zadań z zakresu zdrowia publicznego poprzez :

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów odnośnie:
 - a) sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo – wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku,
 - b) higieny procesów nauczania,

- c) przestrzegania przez osoby stosujące substancje chemiczne i ich mieszaniny lub wyroby, obowiązków wynikających z o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych,
 - d) ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjno – egzekucyjnego w stosunku do szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych, szkół wyższych i placówek wypoczynku oraz rekreacji dzieci i młodzieży;
 - 3) opracowywanie sprawozdań, raportów, informacji ocen i analiz w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarnego w oparciu o wyniki kontroli w placówkach nadzorowanych;
 - 4) rozpatrywanie interwencji składanych do Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień dotyczących nieprawidłowości w placówkach nadzorowanych;
 - 5) współpracę z innymi sekcjami Powiatowej Stacji oraz przedstawicielami administracji państwowej, samorządowej, dyrektorami nadzorowanych placówek, szkolnej służby zdrowia w celu tworzenia warunków dla ochrony zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży przed nieprawidłowościami środowiska fizycznego w szkołach, przedszkolach, żłobkach oraz innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży.

Sekcja Epidemiologii

§ 15

Do zadań Sekcji Epidemiologii należy: ..

- 1) prowadzenie bieżącej analizy epidemiologicznej na terenie działalności Powiatowej Stacji;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem ognisk zbiorowych zachorowań z objawami ze strony przewodu pokarmowego;
- 3) prowadzenie prac mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego na terenie nadzorowanym przez Państwową Inspekcję Sanitarną;
- 4) zbiorcze planowanie ilości i rodzaju szczepionek, przewidzianych do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych oraz dystrybucja szczepionek;
- 5) analiza wykonawstwa szczepień obowiązkowych i zalecanych;
- 6) nadzór nad stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, analiza sytuacji epidemiologicznej, wdrażanie odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego;
- 7) prowadzenie, we współpracy z Inspekcją Weterynaryjną, dochodzeń epidemiologicznych mających na celu zapobieganie i zwalczanie chorób odzwierzęcych i pasożytniczych;
- 8) nadzór, opiniowanie i kontrola nad przestrzeganiem reżimu sanitarnego w podmiotach działalności leczniczej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie statystyki chorób zakaźnych;
- 10) przyjmowanie próbek kału i wymazów do badań mikrobiologicznych;

- 11) przyjmowanie biologicznych wskaźników skuteczności procesów sterylizacji.

Sekcja Higieny Pracy

§ 16

Do zadań Sekcji Higieny Pracy należy sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, a w szczególności:

- 1) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami socjalnymi oraz bezpieczeństwem i higieną pracy zatrudnionych pracowników;
- 2) kontrola warunków pracy na poszczególnych stanowiskach w zakresie pomiarów środowiskowych, jak również pod względem ergonomicznym;
- 3) bieżący nadzór nad magazynami, hurtowniami i sklepami prowadzącymi sprzedaż produktów biobójczych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad substancjami i mieszaninami chemicznymi używanymi w procesach technologicznych lub do innych celów;
- 5) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy, na których występuje narażenie na czynniki biologiczne;
- 6) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy, na których występuje narażenie na substancje chemiczne i ich mieszaniny oraz czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 7) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 8) sprawowanie nadzoru nad podmiotami wprowadzającymi do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3;
- 9) prowadzenie postępowania w zakresie chorób zawodowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zakazem wytwarzania lub wprowadzania do obrotu środka zastępczego lub produktu, co do którego zachodzi podejrzenie, że jest on środkiem zastępczym;
- 11) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez podmiot obowiązków, o których mowa w art. 23 r ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tj. Dz.U. z 2022 poz. 1385 ze zm.).

Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

§ 17

Do zadań Sekcji 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) uzgadnianie projektów aktów planowania przestrzennego (plan ogólny gminy, miejscowy plan 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 budowy i przebudowy obiektów budowlanych;
 - 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) 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;
 - 7) określanie konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi i zakresu tego raportu;
 - 8) opiniowanie projektów planów remediacji oraz warunków przeprowadzania działań naprawczych w środowisku.

GLÓWNY KSIĘGOWY

§ 18

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) sporządzanie dokumentacji zasad polityki rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji;
- 7) nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez Oddział Ekonomiczno-Administracyjny;
- 8) przeprowadzanie, zgodnie z wytycznymi, analizy wykonywania środków budżetowych;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) przedkładanie Dyrektorowi Stacji do zatwierdzenia przygotowanych zgodnie z wytycznymi, planów finansowych, dotyczących wydatków, dochodów budżetowych.

ODZIAŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY

§ 19

W skład Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego wchodzi:

- 1) **Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;**
- 2) **Sekcja Ekonomiczno-Finansowa;**
- 3) **Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych i Szkoleń.**

Sekcja Administracyjno-Gospodarcza

§ 20

Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:

- 1) obsługa administracyjna i kancelaryjna w stopniu zapewniającym sprawne wykonywanie działalności podstawowej Powiatowej Stacji;
- 2) ścisłe przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 4) organizowanie usług związanych z ochroną mienia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia budynków, innego mienia i odpowiedzialnością cywilną;
- 6) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, środki czystości, odzież ochronną i roboczą;
- 7) prowadzenie spraw inwentarzowych, ewidencji i ruchu środków trwałych;
- 8) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych, biletów komunikacji miejskiej, pieczętek, druków ścisłego zarachowania, ewidencji wyjazdów służbowych;
- 9) prowadzenie magazynów, prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 10) realizowanie zamówień czasopism, książek i biuletynów;
- 11) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w budynkach;
- 12) realizacja zadań związanych z inwestycjami, remontami i eksploatacją budynków;
- 13) zapewnienie sprawnego działania wszelkich instalacji w budynkach wraz z określonymi przeglądami, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności zabezpieczenia przeciwpożarowego, przeciwwybuchowego, przeciwporażeniowego prądem elektrycznym;
- 15) prowadzenie konserwacji, dokonywanie drobnych napraw;
- 16) zapewnienie serwisu naprawczego, legalizacji oraz orzeczeń technicznych dla urządzeń i sprzętu wykorzystywanych w Powiatowej Stacji;
- 17) realizacja zamówień dotyczących wyposażenia w urządzenia, niezbędny sprzęt oraz

materiały;

- 18) utrzymywanie porządku wokół obiektów Powiatowej Stacji ze szczególnym uwzględnieniem chodników, terenów zielonych i miejsc składowania odpadów;
- 19) prowadzenie zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych:
 - a) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - prowadzenie dochodzeń powypadkowych,
 - organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - współdziałanie z lekarzem profilaktykiem w ocenie stanu zdrowotności załogi oraz w prowadzeniu działalności profilaktycznej,
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 - b) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - kontrolowanie stanu przeciwpożarowego w Powiatowej Stacji i przedstawianie wniosków,
 - ścisłe przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 20) prowadzenie zagadnień z zakresu obrony cywilnej:
 - a) prowadzenie spraw osobowych w zakresie przewidzianym planem obrony cywilnej,
 - b) planowanie i organizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - d) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem, konserwacją i rotacją sprzętu oraz materiałów obrony cywilnej w Powiatowej Stacji;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,

- d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji z archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - e) poszukiwanie w dokumentacji archiwalnej informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - g) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia;
- 23) prowadzenie Sekretariatu Państwowego Powiatowego Inspektora - Dyrektora Powiatowej Stacji, w tym w szczególności zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów między Państwowym Powiatowym Inspektorem, a komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 24) prowadzenie spraw w zakresie informatyki, a w szczególności:
- a) wdrażanie programów zakupionych i otrzymanych z zewnątrz oraz przedkładanie propozycji rozwiązań w przypadku stwierdzenia błędów w ich funkcjonowaniu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad siecią komputerową w Powiatowej Stacji,
 - c) koordynowanie spraw informatycznych,
 - d) obsługa techniczna strony internetowej zewnętrznej i wewnętrznej,
 - e) zarządzanie licencjami na oprogramowanie stosowane w Powiatowej Stacji,
 - f) bieżąca konserwacja oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego,
 - g) pomoc typu „help-desk” dla pracowników,
 - h) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stosowanego w Powiatowej Stacji,
 - i) kontrola stosowanego sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Powiatowej Stacji,
 - j) monitoring sieci komputerowej, stacji roboczych oraz działań podjętych przez pracowników z wykorzystaniem sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu.
 - k) udział w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych oraz komisjach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - l) nadzór nad tworzeniem oraz egzekwowaniem polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych.

Sekcja Ekonomiczno-Finansowa

§ 21

Do zadań Sekcji Ekonomiczno-Finansowej należy:

- 1) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonania budżetu Powiatowej Stacji;

- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty, ewidencja faktur, rachunków i zapłat dochodów budżetowych;
- 4) opracowanie we współpracy z radcą prawnym dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności;
- 5) rozliczanie dochodów budżetowych i ich windykacja;
- 6) rozliczanie inwestycji;
- 7) nadzór nad sporządzaniem list wynagrodzeń pracowników i prowadzeniem kart wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz ich rozliczenia;
- 10) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy;
- 11) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) przygotowywanie dokumentacji do ustalania rent i emerytur dla pracowników;
- 13) opracowywanie i aktualizacja planów finansowych;
- 14) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych z wydatków i dochodów budżetowych;
- 15) sporządzanie analiz z wykonania budżetu zgodnie z wytycznymi;
- 16) pobieranie, wydawanie i rozliczanie mandatów karnych;
- 17) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji dotyczących rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, zakładowego planu kont.

Stanowisko pracy ds. Pracowniczych i Szkoleń

§ 22

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Pracowniczych i Szkoleń należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem;
- 2) rejestracja zatrudnienia;
- 3) prowadzenie akt osobowych i kart ewidencji obecności w pracy pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczanie czasu pracy;
- 4) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 5) ustalanie terminów i przestrzeganie praw pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, awansów i innych świadczeń pracowniczych;
- 6) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy przy załatwianiu formalności związanych z przejściem na zaopatrzenie emerytalne lub innych świadczeń;
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem dyscyplinarnym w stosunku do

- pracowników;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników, w tym:
 - a) czynności związane z ustalaniem potrzeb, kierowaniem na szkolenia i współpraca w tym zakresie z ośrodkami przeprowadzającymi szkolenia,
 - b) rejestracja odbytych kursów i szkoleń, w tym szkoleń specjalizacyjnych,
 - c) dokumentowanie i sporządzanie umów z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe;
 - 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy dotyczącym zatrudniania stażystów celem odbycia stażu w Powiatowej Stacji;
 - 11) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej działań antykorupcyjnych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia dla Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Szczecinie i Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 13) prowadzenie działalności socjalnej w zakresie obowiązującego w Powiatowej Stacji regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

STANOWISKO PRACY DS. OŚWIATY ZDROWOTNEJ I PROMOCJI ZDROWIA

§ 23

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 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 miasta i powiatu;
- 6) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym osobom i instytucjom pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej;
- 7) pobudzania aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 8) realizacja interwencji programowych koordynowanych przez Departament Promocji Zdrowia i Oświaty Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 9) realizacja interwencji nieprogramowych nakierowanych na lokalne potrzeby miasta i powiatu;
- 10) analizowanie sytuacji zdrowotnej na terenie miasta i 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, podmioty lecznicze, instytucje i organizacje.

GLÓWNY SPECJALISTA DS. SYSTEMU JAKOŚCI

§ 24

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości należy:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z wdrażaniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością w Powiatowej Stacji w oparciu o wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) udział w formułowaniu Polityki Jakości oraz celów i zadań jakościowych;
- 3) nadzór nad dokumentami systemu zarządzania: Księgą Jakości, Procedurami Ogólnymi, obejmujący ich przeglądanie, aktualizowanie, dokonywanie zmian, rozpowszechnianie i wycofywanie;
- 4) koordynacja i nadzorowanie działań związanych z auditami wewnętrznymi prowadzenie i przechowywanie zapisów dotyczących auditów oraz rejestru auditorów;
- 5) przygotowywanie przeglądów zarządzania, sporządzanie zapisów oraz nadzorowanie realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania;
- 6) uruchamianie, monitorowanie i ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych po przeglądach zarządzania, auditach, kontrolach jednostek nadrzędnych, skargach i odwołaniach;
- 7) prowadzenie oraz nadzorowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie Systemu Zarządzania Jakością;
- 8) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie statystyki publicznej;
- 9) opracowywanie informacji, analiz i innych danych statystycznych;
- 10) wykonywanie wyznaczonych zadań w zakresie opracowywania Planu Zasadniczych Zamierzeń;
- 11) realizacja kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji.

RADCA PRAWNY

§ 25

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) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz kierowników

- komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczącym działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 3) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o uchybieniach w działalności poszczególnych Sekcji Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 4) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i pism procesowych w postępowaniu administracyjnym;
 - 5) opracowywanie pozwów w sprawach cywilnych i innych pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych;
 - 6) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją Powiatowej Stacji w organach do tego powołanych;
 - 8) reprezentacja Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
 - 9) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społeczny i zawodowym działającym w Powiatowej Stacji na ich wniosek;
 - 10) kompletowanie zbioru przepisów prawnych i podręcznej biblioteki fachowej.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

§ 26

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) określenie i przedstawienie do zatwierdzenia Administratorowi Danych Osobowych (dalej ADO) zasad ochrony informacji w tym danych osobowych;
- 2) stałe informowanie ADO oraz pracowników o obowiązkach i odpowiedzialności spoczywającej na nich na mocy przepisów prawa z szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (dalej KRI) i innych aktów prawa dotyczących ochrony informacji w tym danych osobowych;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa ADO;
- 4) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony informacji w tym danych osobowych;

- 5) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych z przepisami w tym zakresie;
- 6) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 7) przygotowanie dla ADO upoważnień do przetwarzania informacji w tym danych osobowych;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie pracy Kierowników komórek organizacyjnych, wszystkich pracowników w zakresie ochrony danych osobowych oraz podmiotów zewnętrznych realizujących zadania mające wpływ na ochronę i bezpieczeństwo informacji w tym danych osobowych;
- 9) dokonywanie systematycznych audytów i przeglądów stosowania przepisów w zakresie ochrony informacji w tym danych osobowych;
- 10) niezwłoczne informowanie ADO o przypadkach naruszenia przepisów RODO lub KRI, a także zapisy dokumentacji wewnętrznej regulującej ten zakres;
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w Powiatowej Stacji;
- 12) prowadzenie i stała aktualizacja Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 13) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony informacji w tym danych osobowych;
- 14) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony informacji w tym danych osobowych;
- 15) reprezentowanie ADO w kontaktach z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 16) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osoby, której dane dotyczą.

Rozdział 5

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 27

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.

Rozdział 6

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 28

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 29

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

