Załącznik do Zarządzenia Nr 110.5.2023
Dyrektora PSSE w Świdwinie z dnia 26 czerwca2023r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI

SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ

W ŚWIDWINIE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Świdwinie (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 Świdwinie ma siedzibę w Świdwinie przy ul. Drawskiej 38, 78-300 Świdwin.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat świdwiński.
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 Świdwinie (zwany dalej: "Powiatowym Inspektorem") – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdwinie przy pomocy Głównego Księgowego i Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego.
2. Główny Księgowy oraz Główny Specjalista ds. Jakości - Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, 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 oraz wykonuje inne czynności zastrzeżone do kompetencji Powiatowego Inspektora, upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiada Główny Specjalista ds. Jakości.
5. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań i przestrzeganiem zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych. Zadania z tego zakresu

wykonuje wyznaczony przez Powiatowego Inspektora pracownik w ramach pełnionej funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

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

1) Główny Specjalista ds. Jakości;
2) Główny Księgowy;
3) Stanowisko Pracy ds. Statystyki Medycznej;
4) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
5) Stanowisko Pracy ds. Informatyki;
6) Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
7) Oddział Nadzoru Sanitarnego;
8) Stanowisko Pracy ds. Kadr i Archiwum.

§ 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 swoich 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 organizacjami związkowymi działającymi w Powiatowej Stacji na podstawie i zgodnie z ustawą o związkach zawodowych lub w przypadku braku związków zawodowych, z przedstawicielami załogi.

§ 7

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio: Główny Specjalista ds. Jakości – Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Główny

Księgowy, Stanowisko Pracy ds. Statystyki Medycznej, Stanowisko Pracy Radcy Prawnego, Stanowisko Pracy ds. Informatyki, Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pracy ds. Kadr i Archiwum.

2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego sprawuje nadzór nad sekcjami i pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. 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.
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/sekcją 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 Głównym Księgowym 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 I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

Główny Specjalista ds. Jakości

§ 11

1. Główny Specjalista ds. Jakości kieruje i nadzoruje zadania Oddziału Nadzoru Sanitarnego przy pomocy Sekcji i Stanowisk Pracy wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego.
2. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Jakości należy:
   1) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z wdrażaniem i utrzymaniem aktualnego systemu zarządzania jakością w Powiatowej Stacji w oparciu o wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17020;
   2) nadzór nad systemem zarządzania jakością w Powiatowej Stacji, w tym:
      a) opiniowanie i zarządzanie dokumentami Systemu Zarządzania Jakością, Księgą Jakości Nadzoru, Procedurami Ogólnymi Nadzoru,
      b) zarządzanie Instrukcjami Roboczymi Nadzoru, opracowanymi na potrzeby „Jednolitego Systemu Zarządzania Jakością w stacjach sanitarno - epidemiologicznych województwa zachodniopomorskiego",
      c) aktualizacja i rozpowszechnianie dokumentów systemu jakości, nadzór nad wprowadzanymi zmianami w Księdze Jakości, Procedurach Ogólnych Nadzoru,
      d) udział w formułowaniu celów jakości i wynikających z nich zadań w działalności nadzorowanej;
   3) rozpowszechnianie procedur wprowadzanych do stosowania na podstawie zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego;
   4) sprawowanie nadzoru nad realizacją przyjętej polityki jakości i działań wynikających z dokumentów Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z zapisami i przydzieloną odpowiedzialnością wynikającą z dokumentów;
   5) opiniowanie rocznego programu auditów w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
   6) przygotowanie „Planu przeglądu zarządzania";
   7) nadzorowanie realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania;
   8) przechowywanie zapisów z przeglądów zarządzania;

9) nadzór, ustalanie zakresu szkoleń, dotyczących systemu zarządzania jakością;
10) prowadzenie i/lub organizowanie szkoleń wewnętrznych przeprowadzanych dla personelu Oddziału Nadzoru Sanitarnego w zakresie systemu zarządzania jakością;
11) analizowanie zgłoszonych niezgodności oraz ustalanie działań korygujących i zapobiegawczych, dotyczących systemu zarządzania jakością w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
12) dokonywanie oceny skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych w komórkach współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
13) prowadzenie Rejestru auditorów wewnętrznych;
14) sporządzanie sprawozdań dotyczących systemu zarządzania jakością.

ODDZIAŁ NADZORU SANITARNEGO

§ 12

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

Sekcja Higieny Komunalnej

§ 13

Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji, a w szczególności:
1) prowadzenie nadzoru nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego i mieszkalnymi oraz monitoringiem jakości wody, w tym nad:
   a) obiektami i urządzeniami wodociągowymi,
   b) basenami kąpielowymi i rehabilitacyjnymi,
   c) kąpieliskami śródlądowymi,
   d) zakładami służby zdrowia,
   e) domami pomocy społecznej,
   f) zakładami fryzjerskimi, kosmetycznymi, tatuażu i odnowy biologicznej,
   g) obiektami turystyczno-wypoczynkowymi,
   h) hotelami, motelami, pensjonatami, domami wycieczkowymi, campingami, polami biwakowymi, schroniskami i innymi obiektami w których świadczone są usługi

hotelarskie,

i) ustępami publicznymi i ogólnodostępnymi,
j) dworcami autobusowymi, dworcami i stacjami kolejowymi,
k) przystankami żeglugi śródlądowej,
l) noclegowniami,
m) przystaniami statków i promów pasażerskich w żegludze śródlądowej,
n) przystaniami jednostek pływających, rekreacyjnych i sportowych,
o) środkami transportu komunikacji publicznej,
p) innymi obiektami użyteczności publicznej;

2) kontrola stanu sanitarnego miast, gmin, osiedli, obiektów i urządzeń;
3) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących stosowania w działalności zawodowej produktów biobójczych;
4) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, nad ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
5) nadzór nad gospodarką odpadami szpitali;
6) opracowywanie ocen, informacji i analiz środowiskowych oraz udział w pracach problemowych i badaniach na potrzeby powiatu, instytucji naukowych i innych;
7) nadzór nad obrotem odzieżą używaną;
8) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi;
9) opiniowanie gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne;
10) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w zakresie higieny komunalnej;
11) współpraca z innymi inspekcjami, administracją rządową i samorządową.

Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

§ 14

Do zadań **Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku** należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków, a w szczególności:

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) wydawanie postanowień zabezpieczających środki spożywcze w przypadkach uzasadnionego podejrzenia, co do zdrowotnej jakości tych środków, do czasu przeprowadzenia potrzebnych badań;
3) nadzór nad warunkami sprzedaży grzybów;
4) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad żywnością importowaną;
5) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i opracowywanie ognisk zatruć pokarmowych;

6) pobieranie prób środków spożywczych i przedmiotów użytku zgodnie z ustalonym planem;
7) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w zakresie higieny żywności, żywienia materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
8) udzielanie instruktażów pracownikom kontrolowanych obiektów;
9) opracowanie materiałów dotyczących stanu sanitarnego oraz informacji do jednostek gospodarczych;
10) ocenę działania służb kontroli wewnętrznej w zakładach żywienia, żywności i przedmiotów użytku oraz ocena i analiza systemu GHP, GMP, HACCP;
11) nadzór sanitarny nad handlem obwoźnym, targowiskami i imprezami okolicznościowymi;
12) działania w ramach funkcjonującego Systemu Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (System RASFF);
13) opiniowanie i nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w obiektach szkolnych;
14) nadzór nad nową żywnością, w tym GMO;
15) prowadzenie działań związanych z powiadomieniami w Systemie Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX);
16) prowadzenie edukacji społeczeństwa powiatu świdwińskiego w kierunku umacniania i kształtowania właściwych postaw oraz zachowań prozdrowotnych, poszerzania wiedzy o żywności i propagowania zasad racjonalnego żywienia, między innymi poprzez działania podejmowane we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, głównie pionem promocji zdrowia, mediami i innymi instytucjami i placówkami;
17) współpraca z innymi służbami kontrolnymi, m.in. Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Handlową, Organami Inspekcji Celnej, Inspektoratem Farmaceutycznym, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych oraz Policją w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności.

Sekcja Epidemiologii

§ 15

Do zadań **Sekcji Epidemiologii** należy działalność przeciwepidemiczna, a w szczególności:
1) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej w zakresie chorób zakaźnych powiatu świdwińskiego:
2) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w zakresie epidemiologii;
3) planowanie ilości preparatów szczepionkowych do realizacji programu szczepień dla powiatu świdwińskiego oraz wywoływanie dostaw z Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie w celu utrzymania ciągłości w dostarczaniu szczepionek do podległych jednostek;

4) analiza wykonawstwa szczepień obowiązkowych i zalecanych oraz nadzór nad preparatami szczepionkowymi magazynowanymi w Powiatowej Stacji;
5) prowadzenie profilaktyki i zwalczanie chorób odzwierzęcych i pasożytniczych u ludzi we współpracy z Inspekcją Weterynaryjną;
6) realizacja programów zwalczania chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji;
7) opracowywanie ognisk epidemiologicznych chorób zakaźnych oraz organizowanie akcji obowiązkowych szczepień ochronnych w przypadkach stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii;
8) udział w specjalistycznych szkoleniach organizowanych przez różne instytucje, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
9) współpraca z zespołami ds. zakażeń szpitalnych w zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń szpitalnych;
10) prowadzenie działań kontrolnych w placówkach służby zdrowia na terenie powiatu świdwińskiego w zakresie:
    a) działań przeciwepidemicznych,
    b) nadzoru nad stanem sanitarnym placówek;
11) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem ognisk zatruć pokarmowych;
12) prowadzenie prac mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego na terenie powiatu świdwińskiego;
13) nadzór na stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, analiza sytuacji epidemiologicznej, wdrażanie odpowiedniego postępowania p/epidemicznego;
14) prowadzenie statystyki chorób zakaźnych;
15) zapewnienie prawidłowego przechowywania i dystrybucji preparatów szczepionkowych, z uwzględnieniem monitoringu temperatury przechowywania oraz zapewnienia sprawności pracy urządzeń chłodniczych i systemu powiadamiania.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

§ 16

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży** należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny oraz pobytu dzieci i młodzieży w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych oraz ośrodkach wypoczynku, a w szczególności:
1) prowadzenie nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie:
    a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
    b) higieny procesów nauczania, wychowania i wypoczynku;
2) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w zakresie higieny dzieci i młodzieży;
3) prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży;

4) przygotowywanie sprawozdań, informacji, ocen i analiz w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarnego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych oraz ośrodkach wypoczynku i rekreacji;
5) współpraca z przedstawicielami administracji państwowej, samorządowej, szkolnej służby zdrowia, oświaty, innymi jednostkami kontrolnymi oraz środkami masowego przekazu w zakresie zagadnień wchodzących w zakres działania higieny dzieci i młodzieży;
6) prowadzenie konsultacji i porad w zakresie zagadnień objętych zadaniami Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w zakresie zagadnień związanych z problematyką pionu higieny dzieci i młodzieży.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy

§ 17

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Higieny Pracy** należy sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, a w szczególności:
1) opracowywanie strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy w zakresie higieny pracy;
2) pełnienie nadzoru w zakładach pracy w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy;
3) prowadzenie działań kontrolnych w nadzorowanych obiektach na terenie powiatu świdwińskiego 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;
4) 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;
5) opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy, zachorowań na choroby zawodowe;
6) rejestracja i ewidencja chorób zawodowych;
7) współpraca w ramach porozumienia z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Policją, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy - w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
8) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;
9) współpraca ze Stanowiskiem Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w związku z opiniowaniem projektów dotyczących budowy lub przebudowy zakładów pracy – w zakresie warunków pracy;
10) sprawdzanie badań profilaktycznych w zakładach zatrudniających pracowników.

Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

§ 18

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, a w szczególności:

1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości prognozy do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie oddziaływania na środowisko inwestycji mogących znacząco pogorszyć stan środowiska;
3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem spełniania wymagań sanitarnych i higienicznych;
4) uzgadnianie projektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
5) kontrola przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych w dokumentacji projektowej budowy i przebudowy obiektów budowlanych;
6) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach;
7) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części;
8) 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;
9) określanie konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi i zakresu tego raportu;
10) nadzór nad działalnością oraz uaktualnianie listy rzeczoznawców do spraw sanitarno-higienicznych.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

Główny Księgowy

§ 19

Do zakresu obowiązków pracownika należy:

1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych w zakresie:
   a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
   b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
   c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
2) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w Powiatowej Stacji między innymi:
   a) sporządzanie projektów planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,

b) dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
c) bieżące i systematyczne księgowanie realizowanych dochodów i wydatków,
d) terminowa realizacja płatności;

3) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
   a) sporządzanie wymaganych sprawozdań oraz bilansu rocznego,
   b) nadzór nad sporządzaniem i rozliczenie rocznej inwentaryzacji przedmiotów trwałych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
4) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
   a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
   b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
   c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz kalkulacji wynikowych kosztów;
5) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
   a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
   b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
6) prowadzenie gospodarki finansowej stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
   b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
   c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
   d) nadzorowanie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
8) opracowywanie projektów przepisów dotyczących polityki rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz innych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej działalności Stacji;
9) wystawianie faktur za usługi zlecone oraz bieżące prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) wystawianie upomnień, not odsetkowych i tytułów wykonawczych za nieterminowe regulowanie należności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
11) prowadzenie ewidencji majątku stacji;
12) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych;
13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką finansów Stacji;
14) współpraca z Oddziałem Finansowym Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;

15) prowadzenie rachunku funduszu świadczeń socjalnych;
16) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń;
17) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, z zakresu poboru i rozliczania podatku;
18) wykonywanie poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji, dotyczących gospodarowania funduszami płac, przygotowaniem materiałów dotyczących naliczania premii miesięcznych dla pracowników Powiatowej Stacji;
19) przedkładanie Dyrektorowi Powiatowej Stacji do zatwierdzenia, przygotowanych zgodnie z wytycznymi, planów finansowych Powiatowej Stacji dotyczących wydatków i dochodów budżetowych.

Stanowisko Pracy ds. Statystyki Medycznej

§ 20

Do zakresu obowiązków pracownika należy:
1) wykonywanie sprawozdawczości, przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań w zakresie statystyki medycznej Stacji, zgodnie z przyjętymi wymogami;
2) udzielanie instruktażu w zakresie sprawozdawczości i właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Stacji;
3) opracowywanie rocznego planu zakupów i dostaw w porozumieniu z Kierownikiem Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Głównym Księgowym Powiatowej Stacji;
4) realizacja zakupów, dostaw i usług zgodnie z rocznym planem zakupów oraz zgodnie z zatwierdzonymi przez Dyrektora zapotrzebowaniami na zakupy doraźne;
5) przygotowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów do prawidłowego przeprowadzania procedur przetargowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
6) organizowanie usług związanych z ochroną mienia oraz zawieraniem umów ubezpieczania budynków, innego mienia i odpowiedzialnością cywilną;
7) składanie reklamacji (przygotowanie dokumentacji wymaganej do złożenia reklamacji i ponownej realizacji zamówienia, w przypadku stwierdzenia niezgodności z zamówieniem;
8) przyjmowanie od kierowników technicznych potrzeb w zakresie konserwacji zewnętrznej, wzorcowania i sprawdzania wyposażenia pomiarowego objętego „Harmonogramem wzorcowania, sprawdzania, konserwacji wyposażenia pomiarowego";
9) przyjmowanie zgłoszeń od kierowników technicznych potrzeb naprawy niesprawnego wyposażenia pomiarowego i przekazania go do sprawdzenia, naprawy, konserwacji, wzorcowania, wyegzekwowanie od dostawcy dokumentów określających zakres usługi stanowiącej podstawę do reklamacji danej usługi, dopilnowanie terminowości złożonego zamówienia;
10) prowadzenie rejestrów postanowień i decyzji Stacji;
11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
12) obsługa kancelaryjna Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Świdwinie;
13) obsługa kancelaryjna Stacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną;

14) odbieranie i wysyłanie e-maili dotyczących wszystkich komórek organizacyjnych Stacji, z wyłączeniem systemów informatycznych dotyczących monitoringu jakości wody;
15) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, przygotowywanie i wydawanie pracownikom delegacji-polecenia wyjazdu służbowego;
16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej transportu – „rozliczenie kierowcy samochodu" związanej z funkcjonowaniem samochodu służbowego;
17) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych, pieczątek, druków ścisłego zarachowania.

Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

§ 21

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

Stanowisko Pracy ds. Informatyki

§ 22

Do zakresu obowiązków pracownika należy:
1) wdrażanie programów zakupionych i otrzymanych z zewnątrz;
2) wykonywanie czynności związanych z obsługą techniczną sprzętu komputerowego;
3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania wykorzystywanego w Stacji;
4) kontrola wykorzystania sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu stacji;

5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w zakresie zagadnień związanych z informatyzacją;
6) stosowanie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych;
7) administracja i obsługa techniczna systemu Trezor;
8) administracja i obsługa techniczna systemu bankowości elektronicznej;
9) administracja i obsługa techniczna systemu ESNDS;
10) administracja i obsługa techniczna systemu Biuletynu Informacji Publicznej;
11) administracja i obsługa techniczna systemu portalu ePUAP;
12) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem zasad Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem zasad Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

§ 23

Do zakresu obowiązków pracownika należy inicjowanie i organizowanie, koordynowanie oraz prowadzenie nadzoru nad działalnością oświatowo-zdrowotną w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, a w szczególności:
1) inicjowanie i wytyczanie kierunków zmierzających do zapoznania lokalnej społeczności z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom i wszystkich zagadnień związanych z promocją zdrowia i profilaktyką chorób na nadzorowanym terenie;
2) koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez instytucje i organizacje społeczne zainteresowane zagadnieniami ochrony zdrowia;
3) opracowanie , realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych;
4) ocena działalności oświatowo - zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, a także udzielenie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
5) pobudzanie aktywności społecznej do działania na rzecz zdrowia poprzez współorganizowanie imprez prozdrowotnych;
6) współpraca z administracją samorządową i stowarzyszeniami, organizacjami oraz środkami masowego przekazu w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców powiatu świdwińskiego;
7) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym instytucjom i osobom prywatnym materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej;
8) realizacja interwencji nieprogramowych nakierowanych na lokalne potrzeby powiatu;
9) współpraca z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób oraz monitorowania przepisów prawnych dotyczących ochrony zdrowia.

Stanowisko Pracy ds. Kadr i Archiwum

§ 24

Do zakresu obowiązków pracownika należy:

1) przygotowywanie upoważnień dla pracowników stacji oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
2) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych;
3) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia;
4) prowadzenie akt osobowych pracowników, rejestracja i rozliczanie ich czasu pracy w tym wprowadzanie na bieżąco danych do obowiązujących systemów informatycznych;
5) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
6) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników;
7) zamawianie i rozliczanie bloczków mandatów karnych;
8) opracowywanie i przekazywanie wymaganych sprawozdań dla GUS;
9) pełnienie funkcji archiwisty, który realizuje zadania archiwum zakładowego i odpowiada za postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych na zasadach określonych w odrębnych przepisach w tym:
   a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk Powiatowej Stacji,
   b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
   c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
   d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
   e) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia i nadzorowanie przebiegu procesu utylizacji,
   f) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
   g) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
   h) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Powiatowej Stacji w zakresie udzielania wyjaśnień służących prawidłowemu przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników w tym zakresie.

§ 25

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

1) przestrzeganie i monitorowanie, aktualizacja opracowanej przez IODO zasad Polityki Ochrony Danych Osobowych;
2) informowanie o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych właściwych przepisów o ochronie danych osobowych;
3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników PSSE w Świdwinie w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przyjętych procedur;
4) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji uczestniczących w przetwarzaniu danych na podstawie uzyskanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
5) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania RODO i wdrożonych procedur ochrony danych osobowych podczas których, dokonuje i dokumentuje czynności w zakresie niezbędnym do oceny zgodności przetwarzania danych osobowych o ochronie danych osobowych oraz opracowuje sprawozdania w tym zakresie;
6) wskazywanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
7) współpracowanie z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
8) pełnienie punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
9) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie bezpieczeństwa i zasad przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

Rozdział 5

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 26

1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez:
   1) kierowanie na badania do jednostek orzeczniczych 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) 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 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 28

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

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ
w Świdwinie
mgr Dorota Filip