



REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W KAMIENIU POMORSKIM

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kamieniu Pomorskim (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 Kamieniu Pomorskim ma siedzibę w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7b.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest Powiat Kamieński.
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 Kamieniu Pomorskim (zwany dalej: ”Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kamieniu Pomorskim 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 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 Główny Specjalista ds. Systemu Jakości.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

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

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
- 3) Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 4) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 5) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości;
- 6) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
- 7) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Stanowisko Pracy Archiwisty.

§ 5

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

§ 6

1. Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje pracodawcę w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji.

2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor Powiatowej Stacji działa w porozumieniu z organizacjami związkowymi w Powiatowej Stacji na podstawie i zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

§ 7

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio: Oddział Nadzoru Sanitarnego, Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości, Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, Stanowisko Pracy Radcy Prawnego, Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko Pracy Archiwisty.
2. 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.
3. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 2 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 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) Sekcja Higieny Komunalnej;
- 2) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;

- 3) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 4) Sekcja Epidemiologii;
- 5) Stanowisko ds. Higieny Pracy;
- 6) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

Sekcja Higieny Komunalnej

§ 12

1. Do zadań Sekcji 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 i wód i innych elementów środowiska w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- 2) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, oraz osobowego i towarowego transportu drogowego i kolejowego,
- 3) higieny środowiska i czystości,
- 4) higieny obiektów mieszkalnych w zakresie określonym ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

2. Zadania swoje Sekcja Higieny Komunalnej realizuje poprzez :

- 1) kontrole stanu sanitarnego miast, gmin, osiedli, obiektów i urządzeń, kontrole i nadzór nad higieną środowiska naturalnego i środowiska bytowania z uwzględnieniem higieny urządzeń użyteczności publicznej i środków komunikacji publicznej,
- 2) nadzór sanitarny nad wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
- 3) kontrole stanu sanitarnego urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
- 4) nadzór nad wodami użytkowymi do celów kąpielowych i rekreacyjnych,
- 5) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, nad ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych
- 6) nadzór nad gospodarką odpadami szpitali,
- 7) opracowywanie danych statystycznych ze swojej działalności i higienicznej oceny stanu sanitarnego,
- 8) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi,
- 9) opiniowanie gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne,
- 10) opiniowanie regulaminów utrzymania porządku i czystości w gminach,
- 11) kontrole obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, a w szczególności obiektów turystyczno-wypoczynkowych, zakładów pomocy społecznej, obiektów sportowych, hoteli, zakładów fryzjerskich, kosmetycznych, aptek, pralni itp.

Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

§13

1. Do zadań Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku w dziedzinie bieżącego nadzoru sanitarnego należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
 - 1) warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
 - 2) nadzoru nad jakością zdrowotną żywności;
 - 3) warunków zdrowotnych produkcji materiałów i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
 - 4) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o produktach oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009r. dotyczącego produktów kosmetycznych (wersja przekształcona) (Dz. Urz. UE L 342 z 22.12.2009, str. 59, z późn. zm.) w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania, o którym mowa w art. 19 tego rozporządzenia;

2. Zadania swoje Sekcja realizuje poprzez :
 - 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną żywności;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi produkcji materiałów i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa o produktach kosmetycznych, w tym przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad pobieraniem próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz próbek sanitarnych;
 - 6) monitoring suplementów diety, żywności dla określonych grup oraz środków spożywczych wzbogaconych wprowadzanych po raz pierwszy do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem informacji dla sieci powiadamiania o produktach niebezpiecznych - „RASFF”;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem informacji dla sieci powiadamiania o produktach kosmetycznych wprowadzanych do obrotu - „RAPEX”;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad środkami spożywczymi pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa dla nowej żywności i nowych składników żywności oraz żywności i składników żywności genetycznie zmodyfikowanych;

- 10) sprawowanie nadzoru nad obrotem grzybami na targowiskach i w innych miejscach ich sprzedaży;
- 11) sprawowanie nadzoru nad suplementami diety i żywności dla określonych grup znajdujących się w obrocie handlowym;
- 12) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem i prowadzeniem akcji w celu poprawy stanu sanitarnego zakładów produkujących, przetwarzających, wprowadzających do obrotu i transportu środków spożywczych - przeprowadzanie czynności zapobiegawczych lub kontrolnych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego i niezwłoczne przekazywanie informacji w tym zakresie do organów wyższego stopnia;
- 13) sprawowanie nadzoru nad eksportem i importem żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, których jakość zdrowotna nie odpowiada obowiązującym przepisom i może stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi;
- 14) udział w przygotowaniach imprez masowych i zabezpieczeniu sanitarnym ich przebiegu;
- 15) sprawowanie nadzoru nad pobieraniem próbek produktów kosmetycznych w ramach nadzoru bieżącego;
- 16) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym pierwszej instancji w zakresie higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku;
- 17) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji konsumentów;
- 18) współpraca z innymi służbami kontrolnymi i organizacjami samorządowymi w zakresie bezpieczeństwa żywności;
- 19) udział w czynnościach kontrolnych związanych z prowadzonym dochodzeniem epidemiologicznym w przypadku wystąpienia zatrucia pokarmowego lub zatrucia chemicznego, w tym współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi stacji.

Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

§14

Do zadań Stanowiska 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) Podejmowanie działań ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego i zdrowotnego dzieciom i młodzieży poprzez sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi zgodnie z obowiązującą procedurą kontroli (w placówkach oświatowo – wychowawczych, wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży oraz żłobkach i klubach dziecięcych).
- 2) Sprawowanie nadzoru w zakresie higieny procesów nauczania i wychowania.
- 3) Podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania problemów higieny dzieci i młodzieży związanych z warunkami higieniczno-sanitarnymi w nadzorowanych placówkach.
- 4) Prowadzenie postępowania administracyjne w zakresie higieny dzieci i młodzieży.

- 5) Dokonywanie oceny warunków higieniczno-sanitarnych w placówkach przeznaczonych na pobyt dzieci i młodzieży.
- 6) Podejmowanie współpracy z organami założycielskimi nadzorowanych placówek w celu poprawy warunków higieniczno-sanitarnych.
- 7) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką pionu higieny dzieci i młodzieży.

Sekcja Epidemiologii

§15

Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) W dziedzinie bieżącego nadzoru sanitarnego w zakresie przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szczególności prowadzenie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne w celu zapobiegania powstawania chorób zakaźnych;
- 2) W dziedzinie zapobiegania i zwalczania chorób w szczególności:
 - a) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciw epidemicznej oraz przekazywanie ich do realizacji podmiotom leczniczym w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
 - b) weryfikowanie i rejestrowanie zachorowań na choroby zakaźne w oparciu o Międzynarodową Statystyczną Klasyfikację Chorób i Problemów Zdrowotnych (ICD-10),
 - c) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych na terenie działalności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kamieniu Pomorskim;
 - d) przeprowadzanie wywiadów epidemiologicznych dotyczących poszczególnych chorób zakaźnych;
 - e) nadzór nad stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, analiza sytuacji epidemiologicznej, wdrażanie odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego;
 - f) realizowanie działalności zapobiegawczej i p/epidemiologicznej w ogniskach chorób zakaźnych poprzez sprawowanie bieżącego nadzoru i prowadzenie działań mających na celu wczesne wykrycie i likwidację ognisk szczególnie niebezpiecznych chorób zakaźnych;
 - g) prowadzenie dochodzeń i sporządzanie opracowań w ogniskach chorób zakaźnych;
 - h) prowadzenie dochodzeń i sporządzanie opracowań w ogniskach zbiorowych zatruc pokarmowych;

- i) wydawanie zaleceń, zarządzeń i decyzji administracyjnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa epidemiologicznego w rejonie nadzorowanym przez tut. Stację;
- j) prawowanie nadzoru nad zakażeniami zakładowymi i drobnoustrojami alarmowymi w tym ocena działalności zespołów kontroli zakażeń zakładowych (ZKZZ) i komitetów kontroli zakażeń zakładowych (KKZZ);
- k) prowadzenie we współpracy z Państwową Inspekcją Weterynaryjną dochodzeń epidemiologicznych mających na celu zapobieganie i zwalczanie chorób odzwierzęcych i pasożytniczych;
- l) prowadzenie statystyki chorób zakaźnych poprzez sporządzanie raportów (tygodniowych, dwutygodniowych, miesięcznych, kwartalnych, rocznych) o zachorowaniach i podejrzeniach zachorowań na wybrane choroby zakaźne;
- m) ustalenie zakresu i terminów szczepień ochronnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie poprzez: sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych w punktach szczepień w tym kontrolę stanu uodpornienia dzieci i młodzieży zgodnie z kalendarzem szczepień; właściwe przechowywanie szczepionek; nadzór nad właściwym wyposażeniem punktów szczepień; prawidłowe prowadzenie dokumentacji; prowadzenie działań wobec osób uchylających się od obowiązku wykonania obowiązkowych szczepień ochronnych;
- n) zbiorcze planowanie ilości i rodzaju szczepionek, przewidzianych do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych oraz dystrybucja szczepionek dla powiatu kamieńskiego a także sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przechowywaniem szczepionek w magazynie szczepionek w Powiatowej Stacji poprzez nadzór nad wyposażeniem pomiarowym i monitorowanie temperatury urządzeń;
- o) kontrola działalności podmiotów leczniczych pod względem zapewnienia warunków higieniczno-sanitarnych.

Stanowisko ds. Higieny Pracy

§16

Do zadań Stanowiska ds. Higieny Pracy należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:

- 1) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych);
- 3) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych

- oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi;
- 4) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 5) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym;
 - 6) kontroli przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
 - 7) kontroli przestrzegania przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
 - 8) kontroli przestrzegania przepisów ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej;
 - 9) spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 i 4 ustawy Prawo energetyczne;
 - 10) kontrolowanie przygotowania pracodawców pod kątem przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczeniem wyrobów zawierających azbest;
 - 11) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
 - 12) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących badań i pomiaru czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 13) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki biologiczne w środowisku pracy;
 - 14) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia w środowisku pracy;
 - 15) prowadzenie aktualnej dokumentacji zakładów pracy, wymagających nadzoru nad warunkami pracy;
 - 16) opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy zachorowań na choroby zawodowe oraz ich rejestracja;
 - 17) 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;
 - 18) opracowywanie danych statystycznych zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem;
 - 19) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Strażą Pożarną, Komendą Powiatową Policji, Krajową Administracją Skarbową, Prokuraturą, Państwową Inspekcją Weterynaryjną, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Szczecinie, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Starostwem Powiatowym, Urzędami miast i gmin.

Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

§17

Do zadań Stanowiska 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 gmin,
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawie konieczności przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
- 3) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko,
- 4) zajmowanie stanowiska w sprawie konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby ustalenie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- 5) zajmowanie stanowiska w sprawie warunków realizacji przedsięwzięcia, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 6) uzgadnianie dokumentacji projektowych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych, dotyczących planowanych inwestycji lub istniejących, zmieniających sposób użytkowania,
- 7) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych,
- 8) kontrola inwestycji w trakcie realizacji i w odbiorach końcowych,

ODDZIAŁ EKONOMICZNY I ADMINISTRACYJNY

§18

Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie i zabezpieczenie obsługi: sekretariatu, poczty, prania odzieży itp.,
- 2) administrowanie budynkami Powiatowej Stacji, zabezpieczenie mienia,
- 3) prowadzenie działalności inwestycyjnej, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń,
- 4) organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, których zamówienia dotyczą,
- 5) zakup i rozdział materiałów biurowych, środków czystości i innych na potrzeby komórek organizacyjnych,

- 6) zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad porządkiem i estetyką,
- 7) realizacja zamówień na sprzęt, aparaturę, materiały eksploatacyjne, inne zgłaszane przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu i urządzeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z transportem, wykorzystaniem samochodów służbowych, ewidencją i rozliczaniem paliwa,
- 10) prowadzenie gospodarki odpadami,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 12) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie mandatów,
- 13) wykonywanie zadań związanych zapewnieniem transportu,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia obiektów i mienia Powiatowej Stacji,
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem witryny internetowej Powiatowej Stacji oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) zapewnienie sprawnego funkcjonowania komputerów i sieci komputerowej,
- 17) prowadzenie zadań określonych Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi,
- 18) organizowanie pracy pracowników obsługi: kierowców, sprzątaczek
- 19) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem oraz rejestracja zatrudnienia,
- 20) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 21) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
- 22) ustalanie i przestrzeganie prawa pracowników do urlopu, nagród, jubileuszowych, dodatków i innych świadczeń pracowniczych,
- 23) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczania składek, Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie składek oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu i innych sprawach,
- 24) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
- 25) sporządzanie list płac,
- 26) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników,
- 27) prowadzenie działalności socjalnej w zakresie obowiązującego w Powiatowej Stacji regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

STANOWISKO PRACY

DS. OŚWIATY ZDROWOTNEJ I PROMOCJI ZDROWIA

§19

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy koordynacja oraz nadzór nad działalnością oświatowo-zdrowotną prowadzoną przez podmioty lecznicze, a także współpraca w zakresie promocji zdrowia z innymi organizacjami i instytucjami, a w szczególności:

- 1) inicjuje i wytycza kierunki 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) pobudza aktywność społeczną do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 3) udziela porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 4) ocenia działalność oświatowo-zdrowotną prowadzoną przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazywania, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udziela im pomocy w prowadzeniu tej działalności.

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§20

Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Stację,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu,
- 4) sprawowanie nadzoru nad komórką finansowo-księgową,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

gospodarczych i finansowych,

- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, w szczególności przepisów dotyczących finansów publicznych oraz zadań określonych dla jednostek budżetowych.

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. SYSTEMU JAKOŚCI

§21

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

- 1) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z wdrażaniem i utrzymaniem aktualnego systemu zarządzania jakością w Powiatowej Stacji w oparciu o wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17020
- 2) opiniowanie dokumentów Systemu Jakości: Księgi Jakości i Procedur Ogólnych w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 3) nadzór nad aktualizacją dokumentów Systemu Jakości i wprowadzanymi zmianami w Księgach Jakości i Procedurach Ogólnych Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 4) udział w formułowaniu celów jakości i wynikających z nich zadań w działalności nadzorczej;
- 5) opiniowanie rocznych programów auditów oraz udział w przeprowadzanych w Powiatowej Stacji w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 6) przygotowywanie planu przeglądu zarządzania w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 7) nadzorowanie i ocena realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 8) przechowywanie zapisów z przeglądów zarządzania Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 9) analizowanie zgłoszonych niezgodności dotyczących Systemu Jakości w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
- 10) udział w ustalaniu działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących Systemu Jakości w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
- 11) udział w ocenie skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych w komórkach współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
- 12) określanie zakresu szkoleń dla pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego dotyczących Systemu Jakości;
- 13) prowadzenie i organizowanie szkoleń dla Oddziału Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji w zakresie obowiązującego systemu jakości;
- 14) sporządzanie rocznych i wynikających z zaleceń bieżących sprawozdań z zakresu Systemu Jakości dla Dyrektora Powiatowej Stacji i WSSE Szczecin.

STANOWISKO PRACY RADCY PRAWNEGO

§22

1. Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu pierwszej instancji w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia,
- 2) obsługa prawna Stacji jako pracodawcy - zakładu w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych wraz z zastępstwem procesowym,
- 3) informowanie o nowych przepisach prawnych i szkolenie pracowników Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa.

2. Zadania te Radca Prawny realizuje poprzez:

- 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących postępowania administracyjnego, egzekucyjnego oraz prawa pracy,
- 2) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności Powiatowej Stacji,
- 4) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 5) opracowywanie pozwów i innych pism procesowych, sporządzanie aktów oskarżenia, wniosków o ukaranie, a także opracowywanie zawiadomień do organów ścigania,
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych i kierowanych wniosków o ukaranie,
- 7) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej zleconych przez Dyrektora Stacji,
- 8) prowadzenie spraw w postępowaniu rejestrowym Powiatowej Stacji.

STANOWISKO PRACY INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§23

Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) Informowanie ADO, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,

- działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego oraz współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami.
 - 5) Kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego przetwarzania danych w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji w Kamieniu Pomorskim;
 - 6) IOD w Powiatowej Stacji posiada dostęp do danych osobowych w Powiatowej Stacji w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z wyjaśnieniem nieprawidłowości, incydentów oraz wykonywaniem czynności kontrolnych;
 - 7) Prowadzenie Centralnego Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w Powiatowej Stacji

STANOWISKO PRACY ARCHIWISTY

§24

Do zadań Stanowiska Pracy Archiwisty należy:

- 1) 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;
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Szczecinie;
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielania wyjaśnień, służących prawidłowemu przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji w zakresie archiwizacji dokumentów.

Rozdział 5

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 25

1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez:
 - 1) kierowanie na badania do jednostek orzecznich I i II stopnia w celu wydania orzeczenia o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania;
 - 2) występowanie do jednostek orzecznich II stopnia o konsultacje specjalistyczne w sprawach chorób zawodowych;
 - 3) nadzorowanie wykonania obowiązków poddania się badaniom sanitarno-epidemiologicznym, hospitalizacji, izolacji, kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń rozpoznania zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
 - 5) zaopatrywanie w szczepionki świadczeniodawców prowadzących szczepienia;
 - 6) 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

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 26

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 27

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

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Kamieniu Pomorskim
mgr Anna Barasiuk
specjalista ds. epidemiologii

