



REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W POLICACH

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Policach (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 Policach ma siedzibę w Policach przy ul. Kresowej 14.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat policki.
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 Policach (zwany dalej: „Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Policach przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego oraz kierowników komórek organizacyjnych (sekcji).
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy wykonując zadania wyznaczone przez Powiatowego Inspektora zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań, w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora Powiatową Stacją kieruje, a także wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Dyrektora Powiatowej Stacji, Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiada pracownik, któremu powierzono funkcję Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości.
5. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad wykonaniem zadań i przestrzeganiem zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych oraz wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 2 ORGANIZACJA PRACY

§ 4

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

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:

- a) Sekcja Epidemiologii,
- b) Sekcja Higiena Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
- c) Sekcja Higieny Komunalnej,
- d) Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy,
- e) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
- f) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,

2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:

- a) Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu i Statystyki,
- b) Stanowisko Pracy ds. Informatycznych,
- c) Kierowca,
- d) Sprzątaczką,

3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;

4) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;

5) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego.

§ 5

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

§ 6

1. Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje pracodawcę w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor Powiatowej Stacji działa w porozumieniu z załogą działającą w Powiatowej Stacji.

§ 7

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio:
 - 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
 - 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego.

2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego sprawuje nadzór nad kierownikiem Sekcji Epidemiologii, Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku, Higieny Komunalnej oraz pozostałymi pracownikami Oddziału Nadzoru Sanitarnego z wyjątkiem pracowników podległych kierownikom sekcji Epidemiologii, Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku, Higieny Komunalnej.
3. W razie nie powołania kierownika sekcji obowiązki jego wykonuje kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego.
4. Główny księgowy kontroluje działalność ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
5. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyłącznie pracownikom podległej mu Stacji.
6. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 5 wyznaczonemu pracownikowi.

§ 8

Zakres obowiązków pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

§ 9

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik, a w czasie jego nieobecności inny 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;
 - 8) opracowują informacje, analizy i dane statystyczne.

Rozdział 4

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

Oddział Nadzoru Sanitarnego

1. Oddziałem Nadzoru Sanitarnego kieruje kierownik, do którego zadań należy koordynowanie i nadzór nad działaniami prowadzonymi w tym obszarze.
2. W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:
 - 1) Sekcja Epidemiologii;
 - 2) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
 - 3) Sekcja Higieny Komunalnej;
 - 4) Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy;
 - 5) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 6) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.

§ 12

Sekcja Epidemiologii

1. Sekcją Epidemiologii kieruje kierownik, do którego zadań należy koordynowanie i nadzór nad działaniami prowadzonymi w obszarze epidemiologii.
2. Do zadań pracownika Sekcji Epidemiologii należy:
 - 1) prowadzenie bieżącej analizy epidemiologicznej na terenie właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Policach;
 - 2) przygotowanie procedur na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne oraz aktualizacja planów przeciwepidemicznych i monitorowanie zagrożeń w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych z uwzględnieniem współpracy w ramach systemów wczesnego ostrzegania przed zagrożeniami;
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem ognisk zatruc pokarmowych;
 - 4) prowadzenie prac mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego na terenie nadzorowanym przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Policach;

- 5) zbiorcze planowanie ilości i rodzaju szczepionek, przewidzianych do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych oraz dystrybucja szczepionek;
- 6) analiza wykonawstwa szczepień obowiązkowych i zalecanych oraz podejmowanie działań nadzorowych dotyczących prawidłowego magazynowania i transportu preparatów szczepionkowych z zachowaniem łańcucha chłodniczego oraz ich dystrybucja poprzez Elektroniczny System Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek (ESNDS);
- 7) nadzór na stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, analiza sytuacji epidemiologicznej, wdrażanie odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego;
- 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz służbami w zakresie zwalczania zakażeń i chorób, które mogą być przenoszone ze zwierząt na ludzi lub z ludzi na zwierzęta;
- 9) realizacja programów zwalczania chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji;
- 10) podejmowanie działań kontrolnych warunków higieniczno- sanitarnych jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia w których udzielane są świadczenia zdrowotne w podmiotach działalności leczniczej z uwzględnieniem oceny realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz dokumentacji tych działań w obrębie kontrolowanej jednostki;
- 11) prowadzenie rejestrów i statystyki zakażeń, chorób zakaźnych oraz zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych;
- 12) sporządzanie dokumentacji z dochodzeń epidemiologicznych oraz jej przekazywanie do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Szczecinie;
- 13) sprawowanie bieżącej działalności przeciwepidemicznej oraz nadzoru w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 14) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych w ramach działalności nadzorowej i usług zleconych oraz wykonywanie innych czynności z tym związanych;
- 15) współpraca z Zespołami ds. Kontroli Zakażeń Szpitalnych.

§ 13

Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

1. Sekcją Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku kieruje kierownik, do którego zadań należy koordynowanie i nadzór nad działaniami prowadzonymi w obszarze Higieny Żywności Żywienia i Przedmiotów Użytku.
2. Do zadań pracownika Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy:
 - 1) kontrola i nadzór sanitarny warunków produkcji, przechowywania, obrotu i jakości zdrowotnej środków spożywczych, w tym produkcji pierwotnej, produktów kosmetycznych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością mających wpływ na zdrowie człowieka oraz kontrola środków transportu służących do przewozu artykułów spożywczych;
 - 2) kontrola procesów technologicznych i receptur w zakresie niezbędnym dla ochrony zdrowia ludzkiego.
3. Zadania, o których mowa w ust 2 realizuje się w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie i sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami produkcyjnymi i wprowadzającymi do obrotu środki spożywcze, produkty kosmetyczne oraz materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością, a także nad środkami transportu, służącymi do przewozu żywności;
- 2) sprawowanie nadzoru nad producentami produkcji pierwotnej;
- 3) wydawanie zarządzeń zabezpieczających środki spożywcze w przypadkach uzasadnionego podejrzenia, co do zdrowotnej jakości tych środków, do czasu przeprowadzenia potrzebnych badań lub w przypadku braku oznakowania środków spożywczych bądź wprowadzania ich po terminie przydatności do spożycia/dacie minimalnej trwałości;
- 4) nadzór nad warunkami sprzedaży grzybów;
- 5) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad żywnością importowaną i eksportowaną;
- 6) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i współudział przy opracowywaniu ognisk zatruc pokarmowych;
- 7) pobieranie próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych, próbek sanitarnych zgodnie z ustalonym planem oraz na podstawie usług zleconych;
- 8) opracowywanie materiałów dotyczących stanu sanitarnego oraz informacji dla jednostek samorządu terytorialnego oraz organów wyższej instancji;
- 9) ocena i analiza systemu GHP, GMP, HACCP, ocena jadłospisów w placówkach, które wymagają tego typu ocen;
- 10) nadzór sanitarny nad handlem obwoźnym, obiektami na targowiskach;
- 11) podejmowanie działań, w tym czynności kontrolnych w ramach systemu RASFF i systemu ACC oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami urzędowej kontroli żywności na terenie nadzorowanego powiatu;
- 12) opiniowanie i nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w obiektach szkolnych;
- 13) nadzór nad nową żywnością, w tym GMO;
- 14) współpraca ze służbami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
- 15) podejmowanie i prowadzenie działań w sytuacji zagrożenia, katastrof, masowych zatruc pokarmowych oraz w wypadku ataku bioterrorystycznego wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 16) prowadzenie edukacji w kierunku umacniania i kształtowania właściwych postaw oraz zachowań prozdrowotnych, poszerzania wiedzy o żywności oraz propagowania zasad racjonalnego żywienia na terenie właściwości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Policach, między innymi poprzez działania podejmowane we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, głównie z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, innymi instytucjami i placówkami;
- 17) prowadzenie na bieżąco bazy danych obiektów branży żywnościowej będących pod nadzorem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Policach;
- 18) prowadzenie audytów wewnętrznych w celu stwierdzenia zgodności postępowania

z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin.

§ 14

Sekcja Higieny Komunalnej

1. Sekcją Higieny Komunalnej kieruje kierownik, do którego zadań należy koordynowanie i nadzór nad działaniami prowadzonymi w obszarze Higieny Komunalnej.
2. Do zadań pracownika 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, wód i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 2) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, oraz osobowego i towarowego transportu drogowego i kolejowego.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 Sekcja Higieny Komunalnej realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) kontrole stanu sanitarnego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
 - 2) kontrole i nadzór nad higieną środowiska naturalnego i środowiska bytowania z uwzględnieniem higieny urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego;
 - 3) nadzór sanitarny nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ciepłej wody użytkowej pod kątem występowania bakterii z rodzaju Legionella, wody na pływalniach oraz wody z kąpielisk/miejsc wykorzystywanych do kąpieli;
 - 4) kontrole stanu sanitarnego urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
 - 5) nadzór sanitarny nad postępowaniem ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad hałasem oraz zanieczyszczeniem powietrza wewnątrz pomieszczeń, a także czynnikami szkodliwymi wydzielanymi przez materiały budowlane w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
 - 7) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi;
 - 8) opiniowanie gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne;
 - 9) pobór próbek wody, zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz na podstawie usług zleconych.

§ 15

Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy

Do zadań pracownika na Stanowisku 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) przeprowadzanie kontroli w obiektach nadzorowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Policach w zakresie:
 - a) przestrzegania przez osoby wprowadzające substancje lub preparaty chemiczne do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przez użytkowników substancji lub preparatów chemicznych obowiązków wynikających z ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach,
 - b) warunków i ograniczeń wprowadzenia do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne przestrzegania obowiązków dotyczącego wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów,
 - c) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursory kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki szkodliwe, w tym rakotwórcze i mutagenne występujące w środowisku pracy,
 - e) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki biologiczne w środowisku pracy,
 - f) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na środki ochrony roślin,
- 3) 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;
- 4) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie środowiska pracy zachorowań na choroby zawodowe;
- 5) rejestracja i ewidencja chorób zawodowych;
- 6) współpraca ze służbami i inspekcjami kontrolnymi oraz Policją w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką obszaru higieny pracy;
- 9) sprawdzanie badań profilaktycznych w zakładach zatrudniających pracowników.

§ 16

Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

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

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szczególności dotyczące higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku, higieny procesów nauczania;

- 2) przygotowywanie sprawozdań, informacji, ocen i analiz w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarnego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz wypoczynku i rekreacji dla potrzeb Zachodniopomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i innych organów;
- 3) współpraca z przedstawicielami administracji państwowej, samorządowej, szkolnej służby zdrowia, oświaty w celu tworzenia warunków dla ochrony zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży przed nieprawidłowościami środowiska fizycznego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz wypoczynku i rekreacji;
- 4) prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w zakresie zagadnień związanych z problematyką pionu higieny dzieci i młodzieży.

§ 17

Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

Do zadań pracownika na Stanowisku Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy kontrola i nadzór sanitarny w zakresie lokalizacji, zagospodarowania terenu, rozwiązań projektowych inwestycji i ich realizacji, a także rozwiązań projektowych i realizacji obiektów modernizowanych, a w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o lokalizacji inwestycji pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części;
- 5) załatwianie innych spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego w oparciu o ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz odrębnych przepisów;
- 6) określanie konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi i zakresu tego raportu.

§ 18

Oddział Ekonomiczny i Administracyjny

W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi:

- 1) Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu i Statystyki;
- 2) Stanowisko Pracy ds. Informatycznych;

- 3) Kierowca;
- 4) Sprzątaczką.

§ 19

Stanowisko Pracy ds. Sekretariatu i Statystyki

1. Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Sekretariatu i Statystyki należy:
 - 1) obsługa administracyjna i kancelaryjna w stopniu zapewniającym sprawne wykonywanie działalności Powiatowej Stacji;
 - 2) prowadzenie pocztowych księzek nadawczych;
 - 3) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, przygotowywanie i wydawanie pracownikom delegacji - polecenia wyjazdu;
 - 4) rozliczanie czasu pracy pracowników;
 - 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie „kart drogowych pojazdu służbowego”;
 - 6) przedkładanie zapotrzebowania na zakup niezbędnych materiałów do poprawnej działalności Stacji;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
 - 8) opracowywanie rocznych i okresowych informacji i sprawozdań z działalności Stacji;
 - 9) koordynacja czynności kancelaryjnych i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowej Stacji;
 - 10) rozliczanie mandatów;
2. W zakresie archiwum zakładowego:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji;
 - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
 - 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 8) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia i nadzorowanie przebiegu procesu utylizacji;
 - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - 10) koordynacja czynności kancelaryjnych i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowej Stacji;
 - 11) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Szczecinie;

- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 13) współpraca z komórkami i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie udzielania wyjaśnień, służących prawidłowemu przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 14) prowadzenie szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji w zakresie archiwizacji dokumentów.

§ 20

Stanowisko Pracy ds. Informatycznych

Do zadań pracownika na Stanowisku Pracy ds. Informatycznych należy:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 2) wdrażanie programów zakupionych lub otrzymanych z jednostek nadrzędnych oraz przedkładanie propozycji rozwiązań w przypadku ich niepoprawnego funkcjonowania w zakresie technicznym z wyłączeniem zakresu merytorycznego;
- 3) obsługa techniczna strony internetowej Powiatowej Stacji;
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowej Stacji;
- 5) zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w Powiatowej Stacji;
- 6) bieżąca konserwacja oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Stacji;
- 7) pomoc typu „help desk” dla pracowników Stacji;
- 8) kontrola wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych będących na wyposażeniu Stacji;
- 9) monitoring sieci komputerowej, dostępu do sieci internet, stacji roboczych oraz działań podjętych przez pracowników z wykorzystaniem sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Stacji;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi dotycząca bezpieczeństwa informatycznego oraz egzekwowanie zapisów instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

§ 21

Kierowca

Do zadań Kierowcy należy:

- 1) codzienna obsługa przydzielonego samochodu służbowego i wypełnianie „kart drogowych pojazdu służbowego”;
- 2) obsługa wyjazdów zleconych przez przełożonego;
- 3) przygotowywanie i terminowe przeprowadzanie okresowych i sezonowych przeglądów samochodu;

- 4) przestrzeganie terminów ważności ubezpieczenia OC, AC, NW;
- 5) sezonowa wymiana ogumienia;
- 6) odpowiedzialność za nieuzasadniony przebieg kilometrów niewynikający ze zleconego wyjazdu;
- 7) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
- 8) wykonywanie drobnych bieżących napraw samochodu służbowego, nie wymagających napraw serwisowych;
- 9) sprzątanie, dbanie o porządek w pomieszczeniu garażowym;
- 10) wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych na terenie Stacji;
- 11) prowadzenie konserwacji, dokonywanie drobnych napraw sprzętu oraz innych urządzeń.

§ 22

Sprzątaczką

Do zadań Sprzątaczką należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych i korytarzy oraz poddasza;
- 2) sprzątanie terenu wokół posesji Stacji;
- 3) utrzymanie porządku i należytego stanu sanitarno - higienicznego w pomieszczeniach Stacji.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 23

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

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

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) wytyczanie kierunków oraz koordynowanie realizowanych na terenie powiatu działań w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 3) opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych;
- 4) opracowywanie materiałów edukacyjnych, organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji na tematy prozdrowotne;
- 5) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami i stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców powiatu;
- 6) gromadzenie i udostępnienie zainteresowanym osobom i instytucjom pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej;
- 7) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;

- 8) realizacja interwencji programowych koordynowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Zachodniopomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Szczecinie;
- 9) przez realizację interwencji nieprogramowych nakierowanych na lokalne potrzeby powiatu;
- 10) analizowanie sytuacji zdrowotnej na terenie powiatu z uwzględnieniem danych demograficznych, epidemiologicznych oraz sytuacji społecznej;
- 11) ocena działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazu, zakłady opieki zdrowotnej, instytucje i organizacje.

§ 24

Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku 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.

§ 25

Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego

1. Do zadań pracownika na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Księgowego w zakresie księgowości należy:
 - 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem zapłaty;
 - 3) sporządzanie planów finansowo – budżetowych oraz ich realizacja;
 - 4) bieżące i systematyczne księgowanie realizowanych dochodów i wydatków;
 - 5) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych z dochodów i wydatków budżetowych Powiatowej Stacji oraz bilansu rocznego;
 - 6) nadzór nad sporządzaniem i rozliczeniem rocznej inwentaryzacji środków trwałych i materiałów;
 - 7) dbanie o mienie będące w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - 8) sporządzanie analiz, zgodnie z wytycznymi, z wykonania budżetu, dochodów budżetowych

Powiatowej Stacji;

- 9) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - b) badaniu projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań;
 - 10) przygotowywanie wniosków o zmianę projektów/planów finansowych, harmonogramu wydatków;
 - 11) przygotowywanie zapotrzebowania na środki budżetowe;
 - 12) nadzór nad pobieraniem, odprowadzaniem i egzekucją dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
 - 13) sporządzanie dokumentacji zasad polityki rachunkowości Powiatowej Stacji;
 - 14) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
2. Do zadań pracownika w zakresie kadrowym należy:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji;
 - 2) ustalenie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
 - 3) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników;
 - 4) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji pomocniczej;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników, w tym:
 - a) czynności związane z ustaleniem potrzeb, kierowaniem na szkolenia i współpraca w tym zakresie z ośrodkami przeprowadzającymi szkolenia,
 - b) rejestracja odbytych kursów i szkoleń, w tym szkoleń specjalizacyjnych;
 - 7) prowadzenie spraw socjalnych: określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie wstępnych planów ich zaspokajania, rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) wykonywanie poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji, dotyczących gospodarowania funduszem płac, przygotowaniem materiałów dotyczących naliczania premii miesięcznych dla pracowników Powiatowej Stacji;
 - 9) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz poboru i rozliczania podatku;
 - 11) prowadzenie ewidencji pieczętek, legitymacji służbowych.

§ 26

Główny Specjalista ds. Systemu Jakości

Do zadań pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 4 któremu powierzono funkcję Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości należy 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), w tym:

- 1) nadzór nad systemem zarządzania jakością w Oddziale Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) wdrażanie i utrzymanie aktualnego systemu zarządzania jakością w oparciu o wymagania obowiązujące w normach jakości,
 - b) opiniowanie i zarządzanie dokumentami Systemu Zarządzania Jakością tj. Księgą Jakości Nadzoru i Procedurami Ogólnymi Nadzoru,
 - c) zarządzanie Instrukcjami Roboczymi Nadzoru, opracowanymi na potrzeby „Jednolitego Systemu Zarządzania Jakością”,
 - d) aktualizacja i rozpowszechnianie dokumentów systemu jakości,
 - e) udział w formułowaniu celów jakości i wynikających z nich zadań w działalności nadzorowej;
- 2) rozpowszechnianie procedur wprowadzanych do stosowania na podstawie zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przyjętej polityki jakości i działań wynikających z dokumentów Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z zapisami i przydzieloną odpowiedzialnością wynikającą z dokumentów;
- 4) opiniowanie rocznego programu auditów w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 5) przygotowanie, realizacja ustaleń oraz przechowywanie zapisów „Przeglądu Zarządzania”;
- 6) nadzór, ustalanie oraz przeprowadzanie szkoleń, dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 7) analizowanie zgłoszonych niezgodności, dotyczących systemu zarządzania jakością w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
- 8) udział w ustalaniu działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących Systemu Jakości w Oddziale Nadzoru Sanitarnego oraz w komórkach z nim współpracujących;
- 9) udział w ocenie skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących systemu jakości;
- 10) wprowadzenie i realizacja Kontroli Zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie „Rejestru audytorów wewnętrznych”;
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu Systemu Jakości.

§ 27

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

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

- 1) koordynowanie procesów związanych z przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w ramach procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w strukturze Powiatowej Stacji na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 2) przestrzeganie i monitorowanie, aktualizacja opracowanej przez IOD zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 3) informowanie o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych właściwych przepisów o ochronie danych osobowych;
- 4) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników PSSE w Policach w zakresie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i przyjętych procedur;
- 5) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji uczestniczących w przetwarzaniu danych na podstawie uzyskanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) 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;
- 7) wskazywanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 8) współpracowanie z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- 9) 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;
- 10) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie bezpieczeństwa i zasad przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

Rozdział 5

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 28

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 dodatkowego 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

§ 29

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 30

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

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Policach

mgr inż. Anna Janczura