

ZARZĄDZENIE Nr 132/2021
WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO
z dnia 04 czerwca 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wałczu.

Na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zatwierdza się regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wałczu.

2. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia Nr 110.5.2021 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wałczu z dnia 13 maja 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wałczu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. WOJEWODY ZACHODNIOPOMORSKIEGO


Marek Subocz
WICEWOJEWODA

ZARZĄDZENIE Nr 110.5.2021

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Wałczu

z dnia 13 maja 2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно –
Epidemiologicznej w Wałczu**

Na podstawie art. 23 i art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 295 ze zm.) w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Wałczu, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Szczecinie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Wałczu z dnia 12 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Wałczu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarно - Epidemiologicznej
w Wałczu
Anna Krysztosiak
mgr inż. Anna Krysztosiak



REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W WAŁCZU

Powiatowa Stacja
Sanitarno - Epidemiologiczna
78-600 WAŁCZ 12
Al. Zdobywców Wału Pomorskiego 54
tel./fax /67/258 23 31, tel. /67/ 258 34 82
NIP 786-10-14-797, REGON 000303350

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wałczu (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 Wałczu ma siedzibę w Wałczu przy ul. Alei Zdobywców Wału Pomorskiego 54.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat wałecki.
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 Wałczu (zwany dalej: ”Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wałczu przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Oddziału Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego.

2. Główny Księgowy oraz Kierownik Oddziału Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego, 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, także wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Powiatowego Inspektora – Dyrektora Powiatowej Stacji, Kierownik Oddziału Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora – Dyrektora Powiatowej Stacji oraz Kierownika Oddziału Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego, Powiatową Stacją kieruje oraz wykonuje inne czynności zastrzeżone do kompetencji Powiatowego Inspektora, upoważniony pisemnie pracownik.
5. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiada Główny Specjalista ds. Jakości.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4.

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

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

§ 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 na podstawie i zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

§ 7.

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Oddziału Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym i jest ich bezpośrednim przełożonym.
4. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyłącznie pracownikom podległej mu Stacji zatrudnionym na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych.
5. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 4 wyznaczonemu pracownikowi.

§ 8.

Zakres obowiązków pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

§ 9.

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. W Systemie Zarządzania Jakością, funkcję kierownika ds. jakości oraz kierowników technicznych i ich zastępców pełnią pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

Rozdział 3

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10.

Poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują czynności związane z realizacją zadań powierzonych Powiatowemu Inspektorowi, a w szczególności:

- 1) prowadzą sprawy związane z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) przygotowują projekty decyzji i podejmują inne czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji jako organ pierwszej instancji;
- 3) opracowują projekty planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji w swoim zakresie działania;
- 4) rozpatrują wpływające do Powiatowej Stacji interwencje i wnioski oraz przygotowują projekty odpowiedzi;
- 5) współpracują z Oddziałem 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) BIEŻĄCEGO I ZAPOBIEGAWCZEGO

§ 11.

W skład Oddziału Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego wchodzi:

- 1) Sekcja Higieny Komunalnej;
- 2) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 4) Sekcja Epidemiologii;
- 5) Sekcja Higieny Pracy;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

Sekcja Higieny Komunalnej

§ 12.

Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) higiena wody do spożycia przez ludzi, powietrza atmosferycznego, gleby i wód;
- 2) utrzymanie należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, oraz osobowego i towarowego transportu drogowego i kolejowego;
- 3) kontrole stanu sanitarnego miast, gmin, osiedli, obiektów i urządzeń;
- 4) kontrole i nadzór nad higieną środowiska naturalnego i środowiska bytowania z uwzględnieniem higieny urządzeń użyteczności publicznej i środków komunikacji publicznej;
- 5) nadzór sanitarny nad wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi, w tym pobieranie próbek do badań laboratoryjnych;
- 6) kontrole stanu sanitarnego urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 7) nadzór nad wodami użytkowymi do celów kąpielowych i rekreacyjnych, w tym pobieranie próbek do badań laboratoryjnych;
- 8) nadzór sanitarny nad ekshumacją zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem oraz nad miejscami chowania zmarłych;
- 9) opracowywanie danych statystycznych ze swojej działalności i higienicznej oceny stanu sanitarnego;
- 10) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi;
- 11) nadzór nad gospodarką odpadami w tym medycznymi w ramach posiadanych kompetencji.

Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

§ 13.

Do zadań Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy:

- 1) kontrola i nadzór sanitarny warunków produkcji, przechowywania, obrotu i jakości zdrowotnej środków spożywczych, kosmetyków, używek oraz przedmiotów użytku mających wpływ na zdrowie człowieka;
- 2) kontrola procesów technologicznych i receptur w zakresie niezbędnym dla ochrony zdrowia ludzkiego;
- 3) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami produkcyjnymi i wprowadzającymi do obrotu środki spożywcze, używki i przedmioty użytku oraz nad środkami transportu, służącymi do przewozu żywności;
- 4) wydawanie zarządzeń zabezpieczenia środków spożywczych w przypadkach uzasadnionego podejrzenia, co do zdrowotnej jakości tych środków, do czasu przeprowadzenia potrzebnych badań;
- 5) nadzór nad warunkami obrotu grzybami;
- 6) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad żywnością importowaną;
- 7) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych;
- 8) pobieranie prób środków spożywczych i przedmiotów użytku zgodnie z ustalonym planem;
- 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 i RAPEX);
- 13) opiniowanie i nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w placówkach wychowania i nauczania dzieci i młodzieży;
- 14) nadzór nad nową żywnością, suplementami diety i GMO.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

§ 14.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) kontrola 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.

Sekcja Epidemiologii

§ 15.

Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych na terenie działalności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wałczu;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem ognisk zatruc pokarmowych;
- 3) prowadzenie prac mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego na terenie nadzorowanym przez Państwowego Inspektora Sanitarnego w Wałczu;
- 4) zbiorcze planowanie ilości i rodzaju szczepionek, przewidzianych do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych oraz dystrybucja szczepionek;
- 5) analiza wykonawstwa szczepień obowiązkowych i zalecanych;
- 6) nadzór nad stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, wdrażanie odpowiedniego postępowania p/epidemicznego;
- 7) prowadzenie we współpracy z Państwową Inspekcją Weterynaryjną dochodzeń epidemiologicznych mających na celu zapobieganie i zwalczanie chorób odzwierzęcych i pasożytniczych;
- 8) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem reżimu sanitarnego w podmiotach leczniczych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 9) prowadzenie statystyki chorób zakaźnych.
- 10) nadzór nad prawidłowym transportem i przechowywaniem szczepionek.
- 11) przyjmowanie i rejestrowanie próbek do badań laboratoryjnych w kierunku nosicielstwa pałeczek schorzeń jelitowych oraz przekazywanie w/w próbek do wyznaczonego laboratorium.

Sekcja Higieny Pracy

§ 16.

Do zadań Sekcji Higieny Pracy należy:

- 1) opracowywanie strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy w zakresie higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli w obiektach nadzorowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wałczu w zakresie:
 - a) przestrzegania przez osoby wprowadzające substancje chemiczne i ich mieszaniny do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przez użytkowników substancji chemicznych i ich mieszanin obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t.j. Dz.U. z 2015r., poz. 203),
 - b) warunków i ograniczeń wprowadzenia do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,

- c) przestrzegania obowiązków dotyczącego wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów,
 - d) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz.124 ze zm.) oraz rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia delegowanego Komisji (WE) Nr 2015/1011 z dnia 24 kwietnia 2015 r. uzupełniające rozporządzenie (WE) Nr 273/2004 w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia Rady (WE) Nr 111/2005 określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi oraz uchylające rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1277/2005,
 - e) nadzoru nad warunkami pracy pracowników narażonych na czynniki szkodliwe w tym rakotwórcze i mutagenne występujące w środowisku pracy,
 - f) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki biologiczne w środowisku pracy,
 - g) nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 3) opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy zachorowań na choroby zawodowe;
 - 4) rejestracja i ewidencja chorób zawodowych;
 - 5) współpraca w ramach porozumienia z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Policją, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy - w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
 - 6) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;
 - 7) sprawdzanie realizacji badań profilaktycznych w zakładach zatrudniających pracowników;
 - 8) nadzorowanie przestrzegania zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych poprzez:
 - a) współpracę w tym zakresie z organami ścigania i podmiotami leczniczymi,
 - b) gromadzenie informacji o przypadkach zatruczeń tzw. „dopalaczami”, i podejmowanie działań zmierzających do zmniejszenia liczby tych przypadków oraz współpracowanie w tym zakresie z Policją, Służbą Celną i prokuraturą,
 - c) prowadzenie i uzupełnianie na bieżąco bazy SMIOT oraz wykorzystywanie tych danych przy bieżącej realizacji zadań.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

§ 17.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) uzgadnianie projektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) kontrola przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych w dokumentacji projektowej budowy i przebudowy obiektów budowlanych;
- 4) kontrola zgodności budowlanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach;

- 5) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części;
- 6) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 7) określanie konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi i zakresu tego raportu.

Oddział Ekonomiczny i Administracyjny

§ 18.

1. W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi:

- 1) Główny Księgowy;
- 2) Stanowisko ds. Kadr i Płac;
- 3) Stanowisko ds. Sekretariatu;
- 4) Stanowisko ds. Informatyki;
- 5) Kierowca;
- 6) Sprzątaczką.

2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, którym kieruje Główny Księgowy, należy:

- 1) przygotowywanie na podstawie okresowej oraz rocznej sprawozdawczości i we współpracy z komórkami organizacyjnymi (stanowiskami pracy) informacji i analiz z przebiegu realizacji budżetu Powiatowej Stacji;
- 2) 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;
- 3) 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 rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej 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) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej przez Ministra Finansów w porozumieniu z Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) ewidencjonowanie i egzekwowanie dochodów;
- 8) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie mandatów;
- 9) rozliczanie rezerw celowych;
- 10) zaopatrzenie materiałowe na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 11) organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, których zamówienia dotyczą;
- 12) realizacja zamówień na sprzęt, aparaturę, materiały eksploatacyjne, szczepionki i inne zgłaszane przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 13) zakup, magazynowanie i rozdział materiałów oraz sprzętu na potrzeby komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji, oraz nadzór nad ich prawidłowym przechowywaniem w pomieszczeniach magazynowych;
- 14) administrowanie siedzibą Powiatowej Stacji, zabezpieczenie mienia;
- 15) prowadzenie działalności inwestycyjnej, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń;
- 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem transportu;
- 17) wykonywanie obsługi w zakresie czystości i dozoru posesji, budynków oraz pomieszczeń Stacji;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia obiektów i mienia Powiatowej Stacji.
- 20) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczanie czasu pracy;
- 21) ustalanie i przestrzeganie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
- 22) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy przy przejściu na zaopatrzenie emerytalne oraz sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin;
- 23) prowadzenie spraw związanych ze skargami na pracowników;
- 24) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 25) 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;
- 26) prowadzenie działalności socjalnej w zakresie obowiązującego w Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Wałczu regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia § 19.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i

- racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) wytyczanie kierunków oraz koordynowanie realizowanych na terenie powiatu działań w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 3) opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych;
 - 4) opracowywanie materiałów edukacyjnych, organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji na tematy prozdrowotne;
 - 5) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami i stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców powiatu;
 - 6) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym osobom i instytucjom pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej;
 - 7) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
 - 8) realizacja interwencji programowych koordynowanych przez Departament Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
 - 9) realizacja 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, zakładu opieki zdrowotnej, instytucje i organizacje.

Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości

§ 20.

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

- 1) organizacja i zarządzanie systemem jakości w Powiatowej Stacji;
- 2) nadzór nad dokumentami systemu jakości: księgą jakości i procedurami ogólnymi;
- 3) organizacja i zarządzanie programami auditów, prowadzenie rejestrów i zapisów dotyczących audytorów;
- 4) przygotowanie przeglądów zarządzania;
- 5) uruchamianie i ocena działań korygujących po przeglądach zarządzania, auditach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) ustalanie celów jakościowych odnośnie wykształcenia i biegłości personelu;
- 7) prowadzenie oraz nadzorowanie szkoleń wewnętrznych przeprowadzanych przez personel Powiatowej Stacji w zakresie systemu jakości.

Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

§ 21.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zawieranych umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Powiatowej Stacji;

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

Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych § 22.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych 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) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Rozdział 5

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 23.

1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez:
 - 1) kierowanie na badania do jednostek orzecznich I i II stopnia w celu wydania orzeczenia o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania;
 - 2) występowanie do jednostek orzecznich II stopnia o konsultacje specjalistyczne w sprawach chorób zawodowych;
 - 3) nadzorowanie wykonania obowiązków poddania się badaniom sanitarno-epidemiologicznym, hospitalizacji, izolacji, kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń rozpoznania zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
 - 5) zaopatrywanie w szczepionki świadczeniodawców prowadzących szczepienia;
 - 6) zlecenie badań laboratoryjnych niewykonywanych w Powiatowej Stacji;
 - 7) współpracę w zakresie promocji zdrowia oraz działalności oświatowo zdrowotnej.
2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w ust 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Powiatową Stacją.

Rozdział 6

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

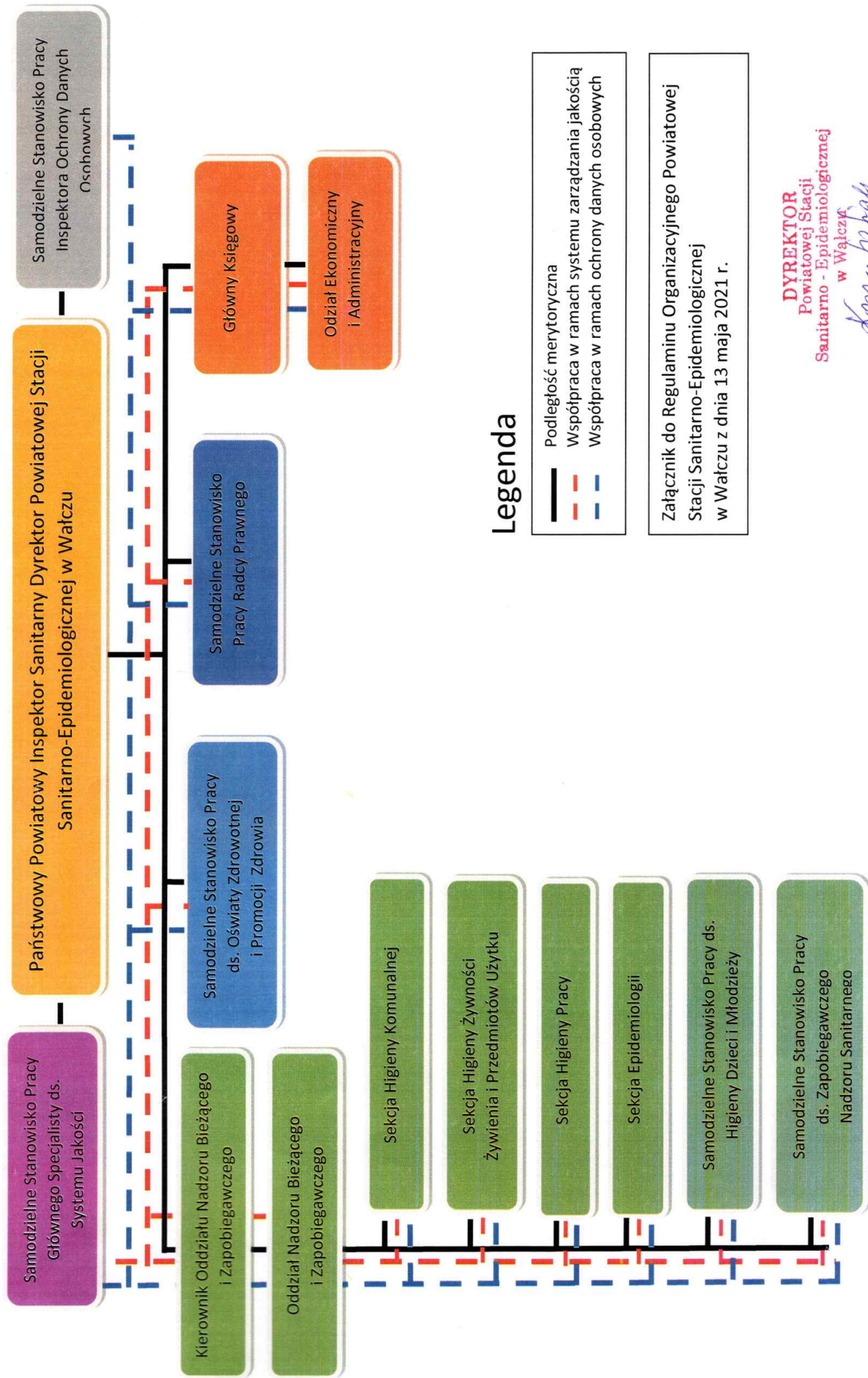
§ 24.

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 25.

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

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Wałczu



DYREKTOR
 Powiatowej Stacji
 Sanitarno - Epidemiologicznej
 w Wałczu
Anna Krysztofiak
 mgr inż. Anna Krysztofiak