



REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W BIAŁOGARDZIE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Białogardzie (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 Sanitarно-Epidemiologiczna w Białogardzie ma siedzibę w Białogardzie przy ul. Przechodnia 2.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat białogardzki.
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 Białogardzie (zwany dalej: "Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji przy pomocy Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Głównego Księgowego.
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego i 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 – Dyrektora Powiatowej Stacji, upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiadają wyznaczeni przez Dyrektora Powiatowej Stacji pracownicy.
5. Powiatowy Inspektor sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań i przestrzeganiem zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

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

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:

- a) Sekcja Epidemiologii,
- b) Sekcja Higieny 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. Administracyjnych i Kadrowo – Księgowych,
- b) Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych, Sekretariatu i Archiwisty,
- c) Stanowisko Pracy ds. obsługi gospodarczej;

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

4) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;

5) Stanowisko Pracy ds. Informatyki;

6) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

§ 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 przedstawicielem/przedstawicielami załogi Powiatowej Stacji.

§ 7

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio Oddział Nadzoru Sanitarnego, Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, Stanowisko Pracy ds. Informatyki, Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.
2. Główny Księgowy kontroluje działalność ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji oraz sprawuje nadzór w tym zakresie.
3. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyłącznie kierownikom komórek organizacyjnych.
4. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 3 wyznaczonemu pracownikowi.

§ 8

Zakres obowiązków pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

§ 9

Oddziałem Nadzoru Sanitarnego zarządza kierownik, któremu podlegają sekcje i stanowiska pracy. Sekcją zarządza kierownik sekcji, który bezpośrednio podlega kierownikowi Oddziału Nadzoru Sanitarnego.

Rozdział 3

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji oraz 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 zasadniczych zadań 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 pracach 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 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.

Sekcja Epidemiologii

§ 12

Do zadań Sekcji Epidemiologii należy działalność przeciwepidemiczna, a w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy epidemiologicznej na terenie właściwości Powiatowego Inspektora;
- 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 Powiatowego Inspektora;
- 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.

Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

§ 13

1. Do zadań 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.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku realizuje 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;
 - 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) udzielanie instruktażów pracownikom oraz prowadzącym kontrolowane obiekty;
 - 9) opracowywanie materiałów dotyczących stanu sanitarnego oraz informacji dla jednostek samorządu terytorialnego oraz organów wyższej instancji;
 - 10) ocena i analiza systemu GHP, GMP, HACCP, ocena jadłospisów w placówkach, które

wymagają tego typu ocen;

- 11) nadzór sanitarny nad handlem obwoźnym, obiektami na targowiskach;
- 12) działania w ramach sieci powiadamiania i współpracy ACN (RASFF, AAC i FN);
- 13) działania w ramach systemów TRACES – NT oraz PKWD-Single Window;
- 14) działania w ramach funkcjonującego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX);
- 15) opiniowanie i nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w obiektach szkolnych;
- 16) nadzór nad nową żywnością, w tym GMO,
- 17) współpraca ze służbami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
- 18) podejmowanie i prowadzenie działań w sytuacji zagrożenia, katastrof, masowych zatruc pokarmowych oraz w wypadku ataku bioterrorystycznego wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 19) prowadzenie edukacji w kierunku umacniania i kształtowania właściwych postaw oraz zachowań prozdrowotnych, poszerzania wiedzy o żywności oraz propagowania zasad racjonalnego żywienia na terenie właściwości Powiatowego Inspektora, między innymi poprzez działania podejmowane we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, głównie ze Stanowiskiem Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, innymi instytucjami i placówkami;
- 20) prowadzenie na bieżąco bazy danych obiektów branży żywnościowej będących pod nadzorem Powiatowego Inspektora;
- 21) prowadzenie audytów wewnętrznych w celu stwierdzenia zgodności postępowania z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 882/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie kontroli urzędowych przeprowadzanych w celu sprawdzenia zgodności z prawem paszowym i żywnościowym oraz regułami dotyczącymi zdrowia zwierząt i dobrostanu zwierząt.

Sekcja Higieny Komunalnej

§ 14

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, 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.

2. Zadania, o których mowa w ust.1 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 w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie 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.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy

§ 15

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Higieny Pracy należy sprawowanie nadzoru

i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, a w szczególności :

- 1) opracowywanie strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy w zakresie higieny pracy;
- 2) wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad warunkami pracy w zakładach pracy w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa chemicznego,
 - b) nadzoru nad stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki szkodliwe w tym czynniki rakotwórcze lub mutagenne występujące w środowisku pracy,
 - c) nadzoru nad stanem zdrowia pracowników narażonych na szkodliwe czynniki biologiczne w środowisku pracy,
 - d) nadzoru nad przestrzeganiem przez wprowadzających do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - e) nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 3) współpraca ze służbami i inspekcjami kontrolnymi oraz Policją w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
- 4) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;
- 5) zbieranie informacji o czynnikach rakotwórczych lub mutagennych, występujących w zakładach pracy oraz weryfikacja danych w tym zakresie;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;

- 7) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie środowiska pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 8) prowadzenie postępowań, w tym dokonywanie ocen narażenia zawodowego w zakresie chorób zawodowych;
- 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką obszaru higieny pracy.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

§ 16

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

- 1) kontrole 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) prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży;
- 3) prowadzenie konsultacji i porad w zakresie zagadnień objętych zadaniami Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 4) opracowywanie ocen, analiz, sprawozdań i wniosków w zakresie środowiska szkół i placówek dla potrzeb Zachodniopomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Szczecinie i innych organów;
- 5) 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;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką obszaru higieny dzieci i młodzieży.

Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

§ 17

Do zadań Stanowiska 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) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium

- uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o lokalizacji inwestycji pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 4) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach;
 - 5) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych oraz w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części;
 - 6) opiniowanie co do konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi oraz zakresu tego raportu.

Rozdział 5

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE STANOWISK PRACY

**Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pracy ds. Informatyki,
Stanowisko Pracy Radcy Prawnego**

§ 18

W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi:

- 1) Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych i Kadrowo – Księgowych;
- 2) Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych, Sekretariatu i Archiwisty;
- 3) Stanowisko Pracy ds. obsługi gospodarczej.

Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych i Kadrowo – Księgowych

§ 19

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Administracyjnych i Kadrowo – Księgowych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczanie ich czasu pracy;
- 3) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
- 4) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników;
- 5) sporządzania sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji pomocniczej;

- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników;
- 8) prowadzenie spraw socjalnych: określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników oraz opracowywanie wstępnych planów ich zaspokajania, rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) wykonywanie poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji, dotyczących gospodarowania funduszem płac;
- 10) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, z zakresu poboru i rozliczania podatku;
- 12) prowadzenie spraw inwentarzowych, ewidencji i ruchu środków trwałych;
- 13) prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 14) prowadzenie rejestru druków mandatów karnych, wydawanie druków pracownikom, rozliczanie mandatów;
- 15) rozliczanie dochodów budżetowych i ich windykacja.

Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych, Sekretariatu i Archiwisty

§ 20

Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Administracyjnych, Sekretariatu i Archiwisty należy:

- 1) obsługa administracyjna i kancelaryjna w stopniu zapewniającym sprawne wykonywanie działalności Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych;
- 3) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, przygotowywanie i wydawanie pracownikom delegacji - polecenia wyjazd;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie kart drogowych;
- 5) 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;
- 6) koordynacja czynności kancelaryjnych i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowej Stacji;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Koszalinie;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) współpraca z komórkami i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie udzielania wyjaśnień, służących prawidłowemu przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji w zakresie archiwizacji dokumentów.

Stanowisko Pracy ds. obsługi gospodarczej

§ 21

Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. obsługi gospodarczej należy:

- 1) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach Powiatowej Stacji;
- 2) utrzymanie porządku wokół obiektu Powiatowej Stacji, ze szczególnym uwzględnieniem chodnika, terenów zielonych i miejsca składowania odpadów;
- 3) utrzymanie porządku i należytego stanu sanitarno - higienicznego w pomieszczeniach gospodarczych.

Stanowisko Pracy Głównego Księgowego

§ 22

Stanowisko Pracy Głównego Księgowego realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:

- 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) opracowanie we współpracy z Radcą Prawnym dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności;
- 4) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych z dochodów i wydatków budżetowych Powiatowej Stacji;
- 5) przygotowywanie wniosków o zmianę projektów/planów finansowych, harmonogramu wydatków;
- 6) przygotowywanie zapotrzebowań na środki budżetowe;

- 7) sporządzanie analiz, zgodnie z wytycznymi, z wykonania budżetu, dochodów budżetowych Powiatowej Stacji;
- 8) 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;
- 9) sporządzanie dokumentacji zasad polityki rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 10) współpraca ze wszystkim komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonania budżetu Powiatowej Stacji;
- 11) nadzór nad pobieraniem, odprowadzaniem i egzekucją dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 12) prowadzenie rejestru druków mandatów karnych, wydawanie druków pracownikom, rozliczanie mandatów.

Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

§ 23

Do zadań 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 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 nieprogramowych nakierowanych na lokalne potrzeby powiatu;
- 9) analizowanie sytuacji zdrowotnej na terenie powiatu z uwzględnieniem danych demograficznych, epidemiologicznych oraz sytuacji społecznej;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z promocją zdrowia i profilaktyki chorób;
- 11) ocena działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo wychowawcze, realizujące programy organizowane przez Państwową Inspekcję Sanitarną.

Stanowisko Pracy ds. Informatyki

§ 24

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Informatyki 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;
- 3) administracja lokalną siecią komputerową;
- 4) obsługa strony internetowej Powiatowej Stacji;
- 5) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowej Stacji;
- 6) zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywanymi w Powiatowej Stacji;
- 7) bieżąca konserwacja oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu;
- 8) pomoc typu „help desk” dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania wykorzystywanego w Powiatowej Stacji;
- 10) konfiguracja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 11) monitoring sieci komputerowej, dostępu do sieci internet, stacji roboczych oraz działań podjętych przez pracowników Powiatowej Stacji z wykorzystaniem sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu;
- 12) współpraca z Wojewódzką Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Szczecinie w zakresie elektronicznego przekazywania danych;

- 13) udział w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych oraz udział w komisjach przetargowych, dotyczących zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących;
- 14) obsługa informatyczna szkoleń prowadzonych przez Powiatową Stację;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi dotycząca bezpieczeństwa informatycznego oraz egzekwowanie zapisów instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

§ 25

Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Powiatowego Inspektora oraz pracowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania stacji oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 3) informowanie Powiatowego Inspektora o uchybieniach w działalności Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji;
- 5) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym;
- 6) opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego, rozwiązywania umów o pracę i umarzania wierzytelności;
- 7) opracowywanie pozwów w sprawach cywilnych i innych pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym; administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 9) współpraca z Radcą Prawnym WSSE w Szczecinie w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i innych problemów natury prawnej związanych z wykonywaniem zadań w Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Rozdział 6

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 26

1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez:

- 1) kierowanie na badania do jednostek 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 7

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 27

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 28

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