

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Choszcznie

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Choszcznie (zwana dalej „PSSE”) jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Zachodniopomorski.
2. PSSE ma siedzibę w Choszcznie przy ul. Bolesława Chrobrego 27a.
3. Obszarem działania PSSE jest powiat choszczeński.
4. Do PSSE należy wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań należących do Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
5. Podstawowym celem PSSE 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 PSSE prowadzona jest w formie jednostki budżetowej.
2. Źródłem finansowania PSSE są środki z budżetu państwa.
3. PSSE może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych. Środki te stanowią dochód budżetu państwa.

§ 3

1. Działalnością PSSE kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Choszcznie (zwany dalej: ”PPIS”) – Dyrektor PSSE w Choszcznie przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy oraz kierownicy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, wykonując zadania wyznaczone przez PPIS, zapewniają w powierzonym zakresie

kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań i kontrolują działalność podległych oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy. W tym zakresie ponoszą odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

3. W czasie nieobecności PPIS, PSSE kieruje, a także wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji PPIS/Dyrektora PSSE, upoważniony pisemnie przez niego - Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego (dalej zwany: „Kierownik ONS”).
4. W czasie nieobecności PPIS/Dyrektora PSSE oraz Kierownika ONS PSSE kieruje oraz wykonuje inne czynności zastrzeżone do kompetencji PPIS, pracownik upoważniony pisemnie przez PPIS/Dyrektora PSSE.
5. W czasie nieobecności Kierownika ONS (kierującego PSSE w ramach upoważnienia o którym mowa w ust. 3) PSSE kieruje oraz wykonuje inne czynności zastrzeżone do kompetencji PPIS, pracownik upoważniony pisemnie przez Kierownika ONS zastępującego PPIS.
6. Za zarządzanie Systemem Jakości w PSSE odpowiada Główny Specjalista ds. Systemu Jakości.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

W skład PSSE wchodzi:

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w którym nadzór merytoryczny sprawuje Główny Księgowy składający się z:
 - a) Samodzielne Stanowisko Pracy Główny Księgowy,
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. administracyjno-finansowych;
- 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w którym nadzór sprawuje Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego (pełniący również funkcję Kierownika ds. Jakości), składający się z:
 - a) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - c) Sekcja Higieny Pracy,
 - d) Sekcja Epidemiologii,
 - e) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - g) Stanowisko Pracy Sekretarka Medyczna;

3) Samodzielne Stanowiska Pracy:

- a) ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
- b) Inspektor Ochrony Danych,
- c) ds. Informatyki,
- d) Radca Prawny,
- e) Archiwista,
- f) Główny Specjalista ds. Systemu Jakości.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

1. PPIS/Dyrektorowi PSSE podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Informatyki;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Radca Prawny;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Archiwista;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Główny Specjalista ds. Systemu Jakości;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Główny Księgowy;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. administracyjno-finansowych.

2. PPIS może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyłącznie pracownikom podległej mu PSSE.

3. PPIS może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 2 wyznaczonemu pracownikowi.

§ 8

Zakres obowiązków pracowników PSSE ustala Dyrektor.

§ 9

1. Obszarem określonych stanowisk pracy zarządza Kierownik ONS.
2. Obszarem określonych stanowisk pracy w sekcjach zarządzają Kierownicy Sekcji.
3. W sekcjach funkcję kierowników technicznych pełnią Kierownicy Sekcji, a ich zastępców pełnią pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PSSE.

Rozdział 3

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

Poszczególne komórki organizacyjne PSSE oraz stanowiska pracy wykonują czynności związane z realizacją zadań powierzonych PPIS, a w szczególności:

- 1) prowadzą sprawy związane z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez PPIS;
- 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 PSSE w swoim zakresie działania;
- 4) rozpatrują wpływające do PSSE interwencje i wnioski 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 PPIS;

- 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

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego, wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:
 - 1) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w PSSE, w tym:
 - a) sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
 - b) księgowanie realizowanych dochodów i wydatków;
 - 2) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego,
 - b) nadzór nad sporządzaniem i rozliczeniem rocznej inwentaryzacji przedmiotów trwałych, środków trwałych i materiałów;
 - 3) nadzór merytoryczny nad Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym;
 - 4) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie oraz kontrola dokumentów;
 - 5) prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający;
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej PSSE zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej przez Ministra Finansów w porozumieniu z Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 9) ewidencjonowanie i egzekwowanie dochodów;
 - 10) sporządzanie projektów decyzji - rachunków na podstawie kalkulacji kosztów czynności wykonywanych w ramach działalności Statutowej PSSE;
 - 11) przygotowywanie dokumentów z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji (postanowień, tytułów wykonawczych);
 - 12) prowadzenie rejestru dochodów budżetowych;

- 13) prowadzenie kartotek kontowych dochodów budżetowych;
 - 14) bieżące prowadzenie rejestru upomnień i postanowień o nałożeniu grzywny;
 - 15) wystawianie upomnień do nieterminowych wpłat;
 - 16) zapewnienie terminowego egzekwowania należności;
 - 17) zapewnianie terminowej egzekucji obowiązków o charakterze pieniężnym;
 - 18) Obsługa Portalu Usług Elektronicznych Systemu – Mandaty.
2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. administracyjno-finansowych, wchodzącego w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:
- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem oraz rejestracja zatrudnienia;
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczanie czasu pracy;
 - 3) analiza stanu zatrudnienia, prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych i pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych;
 - 4) przygotowanie materiałów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych i materiałów dotyczących premiowania pracowników;
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowego na potrzeby PSSE, w tym zakup, magazynowanie i rozdział materiałów;
 - 6) prowadzenie dokumentacji PSSE dotyczącej organizacji własnej jednostki, regulaminów, aktów normatywnych własnych, instrukcji, udzielania zamówień, umów, nieruchomości;
 - 7) prowadzenie rejestru kart drogowych;
 - 8) prowadzenie rejestrów dochodów budżetowych, kartotek kontowych, rejestru upomnień i postanowień o nałożeniu grzywny, terminowa egzekucja obowiązków o charakterze pieniężnych;
 - 9) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń.

§ 12

1. W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:
 - 1) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego;

- 2) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
 - 3) Sekcja Higieny Komunalnej;
 - 4) Sekcja Higieny Pracy;
 - 5) Sekcja Epidemiologii;
 - 6) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 7) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 8) Stanowisko Pracy Sekretarka Medyczna.
2. Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:
- 1) udział w opracowaniu planów pracy ze szczególnym uwzględnieniem planowania przydzielonych zadań merytorycznych w sprawozdawczości;
 - 2) koordynowanie pracą podległych komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) opracowywanie rocznych planów pracy,
 - b) opracowywanie sprawozdań z działalności Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
 - c) opracowywanie dla PPIS w Choszcznie, ZPWIS w Szczecinie oraz innych instytucji zewnętrznych informacji na temat działalności Oddziału Nadzoru,
 - d) koordynowanie procesu opracowywania „Planu Zasadniczych Przedsięwzięć oraz „Harmonogramu Nadzoru Nad Obiektami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Choszcznie”.

§ 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, kosmetyków, używek oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 2) kontrola procesów technologicznych i receptur w zakresie niezbędnym dla ochrony zdrowia ludzkiego.
2. Zadania swoje Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku realizują poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami produkcyjnymi i wprowadzającymi do obrotu środki spożywcze, kosmetyki, używki i przedmioty użytku oraz nad środkami transportu, służącymi do przewozu żywności;
- 2) wydawanie postanowień zabezpieczających środki spożywcze w przypadkach uzasadnionego podejrzenia, co do zdrowotnej jakości tych środków, do czasu przeprowadzenia potrzebnych badań;
- 3) nadzór nad warunkami sprzedaży grzybów;
- 4) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad żywnością importowaną;
- 5) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych;
- 6) pobieranie próbek środków spożywczych i przedmiotów użytku zgodnie z ustalonym planem;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w zakresie zagadnień dotyczących higieny żywienia, żywności i produktów kosmetycznych;
- 8) udzielanie instruktażów pracownikom kontrolowanych obiektów;
- 9) opracowanie materiałów dotyczących stanu sanitarnego oraz informacji do jednostek gospodarczych;
- 10) ocenę działania służb kontroli wewnętrznej w zakładach żywienia, żywności i produktów kosmetycznych 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 obiektach przeznaczonych na pobyt dzieci i młodzieży;
- 14) nadzór nad nową żywnością, w tym GMO.

§ 14

1. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy sprawowanie nadzoru sanitarnego w zakresie:

- 1) higieny wody do spożycia przez ludzi, powietrza atmosferycznego, gleby i wód;

- 2) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu drogowego i kolejowego;
- 3) higieny środowiska i czystości;
- 4) higieny obiektów mieszkalnych.

2. Zadania swoje Sekcja Higieny Komunalnej realizują poprzez:

- 1) kontrolę stanu sanitarnego miast, gmin, osiedli, obiektów i urządzeń;
- 2) kontrolę i nadzór nad higieną środowiska naturalnego i środowiska bytowania z uwzględnieniem higieny urządzeń użyteczności publicznej i środków komunikacji publicznej;
- 3) kontrolę obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, a w szczególności obiektów turystyczno-wypoczynkowych, zakładów pomocy społecznej, obiektów sportowych, hoteli, zakładów fryzjerskich, kosmetycznych, itp.;
- 4) nadzór sanitarny nad wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 5) kontrolę stanu sanitarnego urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 6) nadzór nad wodami używanymi do celów kąpielowych i rekreacyjnych;
- 7) prowadzenie monitoringu wody;
- 8) pobór próbek wody do analiz mikrobiologicznych i fizyko – chemicznych wody do spożycia, wody z kąpielisk, miejsc wykorzystywanych do kąpieli i wody z basenów;
- 9) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, nad ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 10) opracowywanie danych statystycznych ze swojej działalności i higienicznej oceny stanu sanitarnego;
- 11) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi;
- 12) opiniowanie gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne.

§ 15

Do zadań Sekcji 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 PPIS w zakresie:
 - a) nadzoru nad substancjami chemicznymi i ich mieszaninami, prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3, produktami biobójczymi oraz detergentami,
 - b) nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki szkodliwe i uciążliwe występujące w środowisku pracy,
 - c) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki biologiczne w środowisku pracy,
 - d) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na substancje chemiczne i mieszaniny, czynniki i procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym i mutagennym w środowisku pracy,
 - e) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na środki ochrony roślin;
- 3) sprawowanie nadzoru nad ustawowym zakazem wytwarzania lub wprowadzania do obrotu produktów stwarzających zagrożenie życia lub zdrowia ludzi (w tym środki zastępcze);
- 4) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w sprawach dotyczących warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku pracy i chorób zawodowych;
- 5) opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy zachorowań na choroby zawodowe;
- 6) rejestracja i ewidencja chorób zawodowych;
- 7) współpraca w ramach porozumienia z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Policją, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy - w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
- 8) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;
- 9) współpraca ze Stanowiskiem Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w związku z opiniowaniem projektów dotyczących budowy lub przebudowy zakładów pracy – w zakresie warunków pracy;

10) wykonywanie zadań z zakresu BHP PSSE.

§ 16

Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy epidemiologicznej na terenie działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem ognisk zatruc pokarmowych;
- 3) przyjęcie próbek kału do badań mikrobiologicznych w kierunku pałeczek jelitowych z grupy Enterobacteriaceae;
- 4) prowadzenie prac mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego na terenie nadzorowanym przez PPIS;
- 5) zbiorcze planowanie ilości i rodzaju szczepionek, przewidzianych do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych oraz dystrybucja szczepionek;
- 6) analiza wykonawstwa szczepień obowiązkowych i zalecanych;
- 7) nadzór na stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, analiza sytuacji epidemiologicznej, wdrażanie odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego;
- 8) prowadzenie we współpracy z Państwową Inspekcją Weterynaryjną dochodzeń epidemiologicznych mających na celu zapobieganie i zwalczanie chorób odzwierzęcych i pasożytniczych;
- 9) nadzór, opiniowanie i kontrola nad przestrzeganiem reżimu sanitarnego w publicznych i niepublicznych zakładach opieki zdrowotnej i gabinetach prywatnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PSSE;
- 10) prowadzenie statystyki chorób zakaźnych;
- 11) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych;
- 12) sporządzanie okresowych informacji oraz sprawozdań statystycznych;
- 13) sporządzanie informacji dla potrzeb innych organów rządowych i samorządowych;
- 14) kontrolowanie prowadzonej przez inne komórki sprawozdawczości;
- 15) rejestracja i analiza danych statystycznych dotyczących chorób zakaźnych, pasożytniczych i innych podlegających rejestracji;
- 16) koordynowanie opracowania informacji o stanie sanitarnym i sytuacji epidemiologicznej powiatu choszczeńskiego.

§ 17

Do zadań Stanowiska 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;
- 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) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy PSSE w zakresie zagadnień związanych z problematyką pionu higieny dzieci i młodzieży.

§ 18

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) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 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 budowanych 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;
- 8) opracowywanie przedsięwzięć mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi.

§ 19

Do zadań Stanowiska Pracy Sekretarki Medycznej należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Oddziału Nadzoru Sanitarnego PSSE;
- 2) obsługa biurowa pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego PSSE;
- 3) zapewnienie obsługi protokolarnej PPIS.

§ 20

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

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć 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, zakłady opieki zdrowotnej, instytucje i organizacje.

§ 21

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektor Ochrony Danych należy:

- 1) określanie standardów i zasad postępowania w obszarze przetwarzania danych osobowych w PSSE w Choszcznie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 2) przeprowadzanie szkoleń pracownikom dotyczących przestrzegania zasad ochrony danych.

§ 22

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informatyki należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą techniczną sprzętu komputerowego;
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania wykorzystywanego w PSSE;
- 3) wdrażanie programów zakupionych i otrzymanych z zewnątrz;
- 4) kontrola wykorzystania sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu PSSE;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz udział w naradach i szkoleniach;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy PSSE w zakresie zagadnień związanych z informatyzacją;
- 7) stosowanie Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych, a także nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem zasad Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych przez pozostałych pracowników;
- 8) administracja i obsługa techniczna systemu TREZOR, bankowości elektronicznej, ESND, Biuletynu Informacji Publicznej, portalu ePUAP;
- 9) wykonywanie czynności w oparciu o stosowane procedury ogólne nadzoru oraz inne dokumenty systemu zarządzania jakością, które powierzy do realizacji Dyrektor;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem zasad Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym;
- 11) kontrola bezpieczeństwa sieci komputerowej;
- 12) nadzór nad prawidłową eksploatacją i administrowaniem strony internetowej BIP PSSE.

§ 23

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radca Prawny należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą prawną;
- 2) reprezentowanie organu PPIS w postępowaniach przed sądem.

§ 24

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Archiwista należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 25

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Główny Specjalista ds. Systemu Jakości należy:

- 1) nadzór nad systemem zarządzania jakością PSSE w Choszcznie;
- 2) nadzór nad Księgą Jakości Nadzoru, Procedurami Ogólnymi Nadzoru, Instrukcjami Roboczymi Nadzoru opracowanymi na potrzeby Jednolitego Systemu zarządzania jakością w stacjach sanitarno - epidemiologicznych woj. zachodniopomorskiego, Procedurami Ogólnymi PSSE w Choszcznie i związanymi z nimi instrukcjami, oraz za rozpowszechnianie Procedur wprowadzanych do stosowania zarządzeniami Głównego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział 5

WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 26

1. PSSE 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 orzeczniczych II stopnia o konsultacje specjalistyczne w sprawach chorób zawodowych;
 - 3) nadzorowanie wykonania obowiązków poddania się badaniom sanitarno-epidemiologicznym, hospitalizacji, izolacji, kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń rozpoznania zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
 - 5) zaopatrywanie w szczepionki świadczeniodawców prowadzących szczepienia;
 - 6) zlecenie badań laboratoryjnych niewykonywanych w PSSE;
 - 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 PSSE.

Rozdział 6

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ UDZIELENIA INFORMACJI PUBLICZNYCH

§ 27

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny bądź osoba przez niego upoważniona przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i interwencji codziennie w godzinach 8:00 – 10:00.
2. Pozostali pracownicy Stacji codziennie w godzinach pracy Stacji.

§ 28

1. Z przyjęcia obywateli, w sprawach, o których mowa w § 27 ust. 1 sporządza protokół przyjęcia skargi, wniosku lub interwencji.
2. Samodzielne stanowiska pracy prowadzą rejestr skarg i wniosków, w którym oznacza się rodzaje spraw:

- 1) S – skarga, W – wniosek;
- 2) wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych dodatkowo literą „s”, „p”, „r”.

§ 29

Przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie informacji publicznych koordynuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny:

- 1) nadzoruje terminowe rozpatrzenie i udzielenia odpowiedzi na skargę lub wniosek;
- 2) udziela zgłaszającemu się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje do właściwej komórki lub pracownika;
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Schemat organizacyjny PSSE stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 31

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

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny w Choszczynie


mgr Inż. Magdalena Król-Kaszak