



Załącznik do Zarządzenia Nr 110.12.2022
Dyrektora PSSE w Myśliborzu z dnia 26 października
2022 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI

SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W MYŚLIBORZU

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Myśliborzu (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 Myśliborzu ma siedzibę w Myśliborzu przy ul. Północnej 15.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest Powiat Myśliborski.
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 Myśliborzu (zwany dalej: ”Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Myśliborzu przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego.
2. Główny Księgowy oraz Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, wykonując zadania wyznaczone przez Powiatowego Inspektora zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań i kontrolują

działalność podległych komórek organizacyjnych. W tym zakresie ponoszą odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.

3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora Powiatową Stacją kieruje, a także wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Dyrektora Powiatowej Stacji, upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiada Główny Specjalista ds. Jakości.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

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

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

§ 5

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

§ 6

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

z przedstawicielem załogi oraz ponadzakładowym układem zbiorowym pracy dla pracowników zatrudnionych w stacjach sanitarno – epidemiologicznych z dnia 28 sierpnia 2007r., lub w przypadku ich utworzenia z organizacjami związkowymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

§ 7

1. Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio: Radca Prawny, Główny Księgowy, Główny Specjalista ds. Systemu Jakości, Stanowisko pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Inspektor Ochrony Danych, Archiwista, Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Główny Księgowy - Kierownik Oddziału Ekonomiczno - Administracyjnego sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Ekonomiczno - 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

1. 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 Ekonomiczno - Administracyjnym przy opracowywaniu niezbędnych danych do dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uczestniczą w pracy komisji przetargowych powołanych przez Powiatowego Inspektora;
 - 6) współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i mediami;
 - 7) przestrzegają warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych.

Rozdział 4

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

ODDZIAŁ NADZORU SANITARNEGO

§ 11

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:

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

- 6) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 7) Stanowisko Pracy Informatyka

Sekcja Higieny Komunalnej

§ 12

1. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy sprawowanie nadzoru sanitarnego w zakresie:
 - 1) higieny środowiska a zwłaszcza wody do spożycia, czystości powietrza atmosferycznego, hałasu komunalnego i wód powierzchniowych;
 - 2) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, oraz osobowego i towarowego transportu drogowego i kolejowego;
 - 3) higieny obiektów mieszkalnych.

2. Zadania swoje Sekcja Higieny Komunalnej realizuje poprzez :
 - 1) kontrole stanu sanitarnego miast, gmin, osiedli, obiektów i urządzeń;
 - 2) kontrole i nadzór nad higieną środowiska z uwzględnieniem higieny urządzeń użyteczności publicznej i środków komunikacji publicznej;
 - 3) nadzór sanitarny nad wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
 - 4) prowadzenie monitoringu jakości wody do spożycia, z kąpielisk i basenów;
 - 5) kontrole 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) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, nad ich przewozem, a także ekshumacjami i miejscami chowania zmarłych;
 - 8) kontrole stanu sanitarno-higienicznego, wentylacji w obiektach użyteczności publicznej;
 - 9) nadzór nad gospodarką odpadami medycznymi w obiektach służby zdrowia;
 - 10) rozpatrywanie interwencji ludności ;
 - 11) opracowywanie danych statystycznych ze swojej działalności i higienicznej oceny stanu sanitarnego;
 - 12) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi;
 - 13) oznaczanie chloru wolnego i związanego w wodzie;
 - 14) współudział w opiniowaniu i uzgadnianiu dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących obiektów zaopatrzenia w wodę i użyteczności publicznej.

Sekcja Higieny Pracy

§ 13

1. 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 Powiatowego Inspektora w zakresie:
 - a) nadzoru nad substancjami i ich mieszaninami chemicznymi, prekursorami narkotyków oraz produktami biobójczymi;
 - b) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki szkodliwe w tym rakotwórcze i mutagenne 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 środki ochrony roślin;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w sprawach dotyczących warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku pracy i chorób zawodowych;
 - 4) opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy zachorowań na choroby zawodowe ;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych, rejestracja i ewidencja tych chorób;
 - 6) sprawdzanie badań profilaktycznych w zakładach zatrudniających pracowników;
 - 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) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i wytwarzaniem środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 10) współpraca ze Stanowiskiem Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w związku z opiniowaniem projektów dotyczących budowy lub przebudowy zakładów pracy – w zakresie warunków pracy.
 - 11) wykonywanie zadań w zakresie bhp i p.poż. Powiatowej Stacji.

Sekcja Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku

§ 14

1. Do zadań Sekcji Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku w zakresie bieżącego nadzoru sanitarnego, należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania

higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:

- a) warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego,
- b) nadzoru nad jakością zdrowotną żywności,
- c) warunków zdrowotnych produkcji i obrotu materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością, wyrobami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi.

2. Zadania swoje Sekcja realizuje poprzez:

- 1) urzędową kontrolę warunków produkcji żywności, substancji pomagających w przetwarzaniu, dozwolonych substancji dodatkowych, innych składników żywności, ze szczególnym uwzględnieniem surowców zawierających GMO używanych do produkcji żywności, kosmetyków oraz przedmiotów użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi,
- 2) urzędową kontrolę warunków obrotu żywności, substancji pomagających w przetwarzaniu, dozwolonych substancji dodatkowych, innych składników żywności, ze szczególnym uwzględnieniem nadzoru nad suplementami diety i środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz środkami wzbogaconymi, kosmetyków oraz przedmiotów użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi,
- 3) urzędową kontrolę warunków żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego z uwzględnieniem sposobu żywienia w zakładach zamkniętego żywienia zbiorowego, ze szczególnym uwzględnieniem warunków żywienia dzieci i młodzieży,
- 4) graniczne kontrole sanitarne żywności, substancji pomagających we przetwarzaniu, dozwolonych substancji dodatkowych, innych składników żywności, kosmetyków oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w miejscu docelowego importu,
- 5) pobieranie próbek żywności, substancji pomagających w przetwarzaniu, dozwolonych substancji dodatkowych, innych składników żywności, kosmetyków oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badania laboratoryjnego w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu,
- 6) analizę i interpretację otrzymanych wyników badania próbek pobranych w ramach urzędowej kontroli żywności,
- 7) nadzór nad wprowadzeniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych i suszonych,
- 8) podejmowanie działań w systemie RASFF(System wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach spożywczych i środkach żywienia zwierząt) i RAPEX (System szybkiego powiadamiania o produktach niebezpiecznych),
- 9) merytoryczny udział w opiniowaniu projektów technologicznych zakładów produkcji i obrotu żywnością oraz zakładów żywienia zbiorowego pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,

- 10) zatwierdzanie i rejestrację zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 11) prowadzenie i aktualizację rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności obszaru HŻ oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
- 13) prowadzenie stosownych działań w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych,
- 14) prowadzenie rejestru obiektów w systemie informatycznym SBŻ II (System Bezpieczeństwa Żywności),
- 15) realizowanie zadań wynikających z prac monitoringowych koordynowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego,
- 16) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów,
- 17) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Sekcji zgodnie z wymogami systemu zarządzania jakością,
- 18) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dot. nieprawidłowości w zakresie produkcji oraz wprowadzania do obrotu środków spożywczych,
- 19) współpracę w zakresie bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego z innymi Sekcjami i komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, instytucjami, organami samorządowymi i organizacjami działającymi we właściwym obszarze;

Sekcja Epidemiologii

§ 15

1. Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz monitorowanie sytuacji epidemiologicznej na terenie działalności Powiatowego Inspektora;
- 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 Powiatowego Inspektora;
- 4) zbiorcze planowanie ilości i rodzaju szczepionek, przewidzianych do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych oraz dystrybucja szczepionek;
- 5) nadzór oraz analiza realizacji programu szczepień ochronnych (szczepień obowiązkowych i zalecanych);
- 6) nadzór na stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, analiza sytuacji epidemiologicznej, wdrażanie odpowiedniego postępowania p/epidemicznego;
- 7) opiniowanie podmiotów działalności leczniczej w zakresie wymagań, jakim powinny odpowiadać ich pomieszczenia i urządzenia;

- 8) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną w zakresie dochodzeń epidemiologicznych mających na celu zapobieganie i zwalczanie chorób odzwierzęcych i pasożytniczych;
- 9) kontrola przestrzegania stanu sanitarno - higienicznego w podmiotach działalności leczniczej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 10) prowadzenie rejestrów chorób zakaźnych i sprawozdawczości w tym zakresie;
- 11) udzielanie porad, informacji oraz prowadzenie szkoleń w zakresie zagadnień przeciwepidemicznych.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

§ 16

1. Do zadań na Stanowisku Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy realizowanie zadań z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz higieny wypoczynku i rekreacji w szczególności poprzez:
 - 1) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczące higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku;
 - 2) kontrolę przestrzegania przepisów higieny procesów nauczania;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań, informacji ocen i analiz w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarnego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz wypoczynku i rekreacji;
 - 4) 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 oraz podczas wypoczynku i rekreacji;
 - 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką pionu higieny dzieci i młodzieży.

Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

§ 17

1. 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 zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 5) opinie w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.

Stanowisko pracy Informatyka

§ 18

1. Do zadań na Stanowisku Pracy Informatyka należy:
 - 1) Dokonywanie przeglądu sprawności sieci komputerowej, sprzętu i programów komputerowych.
 - 2) Wnioskowanie o potrzebie dokonania zakupu oraz napraw sieci i sprzętu komputerowego.
 - 3) Akceptowanie instalacji nowych oprogramowań i potwierdzanie ich sprawności i przydatności.
 - 4) Udzielanie instrukcji korzystania ze sprzętu komputerowego oraz programów pracownikom Powiatowej Stacji.
 - 5) Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania oraz nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
 - 6) Nadzór związany ze sprawdzaniem systemu pod kątem zabezpieczenia antywirusowego, nadzorowanie wykonywania procedur, uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
 - 7) Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
 - 8) Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.
 - 9) Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny.
 - 10) Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe.
 - 11) Podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
 - 12) Wykonywanie pozostałych zadań określonych w zarządzeniach Dyrektora związanych z ochroną danych osobowych oraz postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

ODDZIAŁ EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNY

§ 19

W skład Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego wchodzi:

- 1) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy- kierownik oddziału;
- 2) Stanowisko Pracy do spraw pracowniczych;
- 3) Stanowisko Pracy do spraw obsługi administracyjnej;

Stanowisko Pracy - Główny Księgowy

§ 20

1. Na Stanowisku Pracy - Główny Księgowy realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w Powiatowej Stacji :
 - a) sporządzanie planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja;
 - b) dekretowanie dowodów kasowych zatwierdzonych do realizacji;
 - c) bieżące i systematyczne 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) 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;
 - 4) 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;
 - 5) 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,
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej przez Ministra Finansów,
- 8) ewidencjonowanie i egzekwowanie dochodów.

Stanowisko Pracy do spraw pracowniczych

§ 21

Do zadań na Stanowisku Pracy do spraw pracowniczych należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych;
- 2) Opisywanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 3) Prowadzenie ewidencji mandatów;
- 4) Sporządzanie list płac, kart zasiłkowych, deklaracji podatkowych PIT;
- 5) Windykacja należności;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z transportem, wykorzystaniem samochodów służbowych, ewidencją i rozliczaniem paliwa;
- 7) Prowadzenie magazynu szczepionek w zakresie dot. rozliczeń księgowych;
- 8) Działania związane z nawiązywaniem stosunku pracy, jego ustaniem oraz rejestracja zatrudnienia;
- 9) Prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy pracowników oraz prowadzenie innych spraw kadrowych;

Stanowisko Pracy do spraw obsługi administracyjnej

§ 21A

Do zadań na Stanowisku Pracy do spraw obsługi administracyjnej należy:

- 1) Obsługa kancelaryjno – administracyjna Stacji;
- 2) obsługa korespondencji;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników;
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie Obrony Cywilnej.

STANOWISKO PRACY DO SPRAW OŚWIATY ZDROWOTNEJ I PROMOCJI ZDROWIA

§ 22

- 1. Do zadań na Stanowisku Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy koordynacja oraz nadzór nad działalnością oświatowo-zdrowotną prowadzoną przez podmioty działalności leczniczej, szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, a także współpraca w zakresie promocji zdrowia z innymi organizacjami i instytucjami, 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 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.

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO SPECJALISTY DO SPRAW SYSTEMU JAKOŚCI

§ 23

1. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości należy:
 - 1) zarządzanie i organizacja Systemu Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji;
 - 2) nadzór nad realizacją Polityki Jakości;
 - 3) ocena skuteczności działań dotyczących szkoleń;
 - 4) ocena skuteczności prowadzonych działań korygujących i zapobiegawczych w obszarze objętym Systemem Zarządzania Jakością;
 - 5) przygotowanie przeglądów zarządzania;
 - 6) uruchamianie i ocena działań korygujących po przeglądach zarządzania, auditach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 7) ustalanie celów jakościowych odnośnie wykształcenia i biegłości personelu w zakresie Systemu Zarządzania Jakością;
 - 8) prowadzenie oraz nadzorowanie szkoleń wewnętrznych przeprowadzanych przez personel Powiatowej Stacji w zakresie Systemu Zarządzania Jakością.

STANOWISKO PRACY RADCY PRAWNEGO

§ 24

1. Do zadań na Stanowisku 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 Inspektora 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 Inspektora o uchybieniach w działalności poszczególnych komórek 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 Sanitarно-Epidemiologicznej w Myśliborzu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją PSSE 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.

STANOWISKO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

§ 25

1. Osoba imiennie wyznaczona przez Dyrektora wykonuje zadania Inspektora Ochrony Danych i wykonuje zadania zgodnie z Polityką Ochrony Danych, zabezpiecza dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniając przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, a w szczególności:

- 1) Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe i zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania oraz nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem zabezpieczeń informatycznych hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
- 3) Podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń dot. danych osobowych i danych wrażliwych.
- 4) Wykonywanie pozostałych zadań określonych w zarządzeniach Dyrektora związanych z ochroną danych osobowych oraz postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

STANOWISKO ARCHIWISTY

§ 26

1. Do zadań Archiwisty należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

Rozdział 5

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 27

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

§ 28

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 29

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