



**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEJ STACJI**  
**SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ**  
**W KOŁOBRZEGU**

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kołobrzegu (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 Kołobrzegu ma siedzibę w Kołobrzegu przy ul. Waryńskiego 8.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest Powiat kołobrzescki.
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 Kołobrzegu (zwany dalej: ”Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kołobrzegu przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, 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. Systemu Jakości.

## **Rozdział 2**

### **ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 4**

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

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
- 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego;
- 3) Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 4) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 5) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości;
- 6) Stanowisko Pracy Rady Prawnego;
- 7) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 8) Stanowisko Pracy 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 organizacją związkową działającą w Powiatowej Stacji na podstawie i zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

#### § 7

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio: Oddział Nadzoru Sanitarnego, Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości, Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko Pracy Radcy Prawnego, Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, Stanowisko Pracy Archiwisty.
2. 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.
3. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 2 wyznaczonemu pracownikowi.

#### § 8

Zakres obowiązków pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

#### § 9

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

### **Rozdział 3**

#### **ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### § 10

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



- 1) prowadzą sprawy związane z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) przygotowują projekty decyzji i podejmują inne czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji jako organ pierwszej instancji;
- 3) opracowują projekty planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji w swoim zakresie działania;
- 4) rozpatrują wpływające do Powiatowej Stacji interwencje i wnioski oraz przygotowują projekty odpowiedzi;
- 5) współpracują z Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym przy opracowywaniu niezbędnych danych do dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uczestniczą w pracy komisji przetargowych powołanych przez Powiatowego Inspektora;
- 6) współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i mediami;
- 7) przestrzegają warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych oraz polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych.

#### **Rozdział 4**

### **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **ODDZIAŁ EKONOMICZNY I ADMINISTRACYJNY**

##### **§ 11**

Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie i zabezpieczenie obsługi: sekretariatu, poczty, itp;
- 2) administrowanie budynkami Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej, zabezpieczenie mienia;
- 3) prowadzenie działalności inwestycyjnej, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń;
- 4) organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji, których zamówienia dotyczą;
- 5) zakup i rozdział materiałów biurowych, środków czystości i innych na potrzeby komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Powiatowej Stacji;
- 6) zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad porządkiem i estetyką;

- 7) realizacja zamówień na sprzęt, aparaturę, materiały eksploatacyjne, inne zgłaszane przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy Powiatowej Stacji;
- 8) prowadzenie ewidencji wyposażenia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z transportem, wykorzystaniem samochodów służbowych, ewidencją i rozliczaniem paliwa;
- 10) prowadzenie gospodarki odpadami;
- 11) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 12) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie mandatów;
- 13) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem oraz rejestracja zatrudnienia;
- 14) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy;
- 16) ustalenie i przestrzeganie prawa pracowników do urlopu, nagród jubileuszowych, dodatków i innych świadczeń pracowniczych.
- 17) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczania składek, Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie składek oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu i innych sprawach;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
- 19) sporządzanie list płac;
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników.

## **ODDZIAŁ NADZORU SANITARNEGO**

### § 12

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:

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

### Sekcja Epidemiologii

### § 13

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



- 1) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciw epidemicznej oraz przekazywanie ich do realizacji podmiotom leczniczym w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
- 2) weryfikowanie i rejestrowanie zachorowań na choroby zakaźne w oparciu o Międzynarodową Statystyczną Klasyfikację Chorób i Problemów Zdrowotnych (ICD-10);
- 3) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych na terenie działalności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kołobrzegu;
- 4) przeprowadzanie wywiadów epidemiologicznych dotyczących poszczególnych chorób zakaźnych;
- 5) nadzór nad stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, analiza sytuacji epidemiologicznej, wdrażanie odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego;
- 6) realizowanie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w ogniskach chorób zakaźnych poprzez sprawowanie bieżącego nadzoru i prowadzenie działań mających na celu wczesne wykrycie i likwidację ognisk szczególnie niebezpiecznych chorób zakaźnych;
- 7) prowadzenie dochodzeń i sporządzanie opracowań w ogniskach chorób zakaźnych;
- 8) prowadzenie dochodzeń i sporządzanie opracowań w ogniskach zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 9) wydawanie zaleceń, zarządzeń i decyzji administracyjnych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa epidemiologicznego w rejonie nadzorowanym przez Powiatowego Inspektora;
- 10) sprawowanie nadzoru nad zakażeniami zakładowymi i drobnoustrojami alarmowymi w tym ocena działalności zespołów do spraw kontroli zakażeń zakładowych;
- 11) prowadzenie we współpracy z innymi służbami zwłaszcza z Państwową Inspekcją Weterynaryjną dochodzeń epidemiologicznych mających na celu zapobieganie i zwalczanie chorób odzwierzęcych i pasożytniczych;
- 12) prowadzenie statystyki chorób zakaźnych poprzez sporządzanie raportów (tygodniowych, dwutygodniowych, miesięcznych, kwartalnych, rocznych) o zachorowaniach i podejrzeniach zachorowań na wybrane choroby zakaźne;
- 13) ustalenie zakresu i terminów szczepień ochronnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie poprzez: sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych w punktach szczepień w tym kontrolę stanu uodpornienia dzieci i młodzieży zgodnie z kalendarzem szczepień; właściwe przechowywanie szczepionek; nadzór nad właściwym wyposażeniem punktów szczepień; prawidłowe prowadzenie dokumentacji;
- 14) prowadzenie działań wobec osób uchylających się od obowiązku wykonania obowiązkowych szczepień ochronnych;
- 15) zbiorcze planowanie ilości i rodzaju preparatów szczepionkowych, przewidzianych do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych oraz dystrybucja szczepionek dla Powiatu kołobrzесьkiego;
- 16) prowadzenie nadzoru nad uodpornieniem populacji w ramach obowiązkowych szczepień

- ochronnych ze szczególnym uwzględnieniem monitorowania zachowania ciągłości łańcucha chłodniczego;
- 17) sprawowanie nadzoru nad uodpornieniem populacji w ramach obowiązkowych szczepień ochronnych poprzez podejmowanie działań wobec osób uchylających się od obowiązkowych szczepień ochronnych;
  - 18) kontrola działalności podmiotów leczniczych pod względem zapewnienia warunków higieniczno-sanitarnych;
  - 19) przyjmowanie próbek do badań w kierunku nosicielstwa pałeczek *Salomonella*, *Shigella* osób fizycznych, osób ze styczności i ozdowieńców przy ścisłej współpracy z Działem Laboratoryjnym Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie Oddział Laboratoryjny w Koszalinie;
  - 20) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych/wywiadów/raportów w chorobach zakaźnych i dokumentowanie tych działań w obowiązujących dla nadzoru systemach elektronicznych, w tym: Elektronicznym Systemie Wywiadów Epidemiologicznych (ESWE) oraz systemie Epibaza administrowanym przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny, a także opracowanie dokumentacji ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową, w tym w systemie Rejestracji Ognisk Epidemicznych (ROE).

### Sekcja Higieny Komunalnej

#### § 14

Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego i mieszkalnymi, w tym nad:
  - a) podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
  - b) domami pomocy społecznej;
  - c) zakładami fryzjerskimi, kosmetycznymi, tatuażu i odnowy biologicznej;
  - d) podmiotami świadczącymi usługi w zakresie udostępniania solarium;
  - e) hotelami, motelami, pensjonatami, domami wypoczynkowymi, campingami, polami namiotowymi i innymi obiektami w których świadczone są usługi hotelarskie;
  - f) ustępami publicznymi i ogólnodostępnymi;
  - g) dworcami autobusowymi, dworcami i stacjami kolejowymi;
  - h) noclegowniami;
  - i) środkami transportu komunikacji publicznej (kolejowej, drogowej);
  - j) innymi obiektami użyteczności publicznej;
- 2) sprawowanie nadzoru na monitoringiem jakości wody, w tym nad:
  - a) obiektami i urządzeniami wodociągowymi;
  - b) pływalniami oraz basenami kąpielowymi i rehabilitacyjnymi;



- c) kąpieliskami morskimi i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpeli;
- 3) nadzór nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, nad ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 4) nadzór nad gospodarką odpadami w podmiotach leczniczych;
- 5) opracowywanie danych statystycznych ze swojej działalności oraz oceny stanu sanitarnego;
- 6) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z prowadzonych czynności kontrolnych w zakresie sprawowanego nadzoru sanitarnego;
- 8) pobór próbek wody i prowadzenie wszelkiej dokumentacji z tym związanej.

### Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

#### § 15

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

- 1) 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 materiałów i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
  - d) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 4 października 2018 roku o produktach kosmetycznych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad pobieraniem próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, próbek sanitarnych i produktów kosmetycznych;
- 3) monitoring suplementów diety, żywności dla określonych grup oraz środków spożywczych wzbogaconych wprowadzanych po raz pierwszy do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem informacji dla sieci powiadamiania o produktach niebezpiecznych - „RASFF”;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem informacji dla sieci powiadamiania o produktach kosmetycznych wprowadzanych do obrotu - „RAPEX”;
- 6) sprawowanie nadzoru nad środkami spożywczymi pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa dla nowej żywności i nowych składników żywności oraz żywności i składników żywności genetycznie zmodyfikowanych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad obrotem grzybami na targowiskach i w innych miejscach ich

- sprzedaży;
- 8) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem i prowadzeniem akcji w celu poprawy stanu sanitarnego zakładów produkujących, przetwarzających, wprowadzających do obrotu i transportu środków spożywczych - przeprowadzanie czynności zapobiegawczych lub kontrolnych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego i niezwłoczne przekazywanie informacji w tym zakresie do organów wyższego stopnia;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad eksportem i importem żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, których jakość zdrowotna nie odpowiada obowiązującym przepisom i może stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi;
  - 10) udział w przygotowaniach imprez masowych i zabezpieczeniu sanitarnym ich przebiegu;
  - 11) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym pierwszej instancji w zakresie higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku;
  - 12) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym pierwszej instancji w zakresie higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku;
  - 13) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji konsumentów;
  - 14) nadzór nad stosowaniem systemu TRACES-NT;
  - 15) współpraca z innymi służbami kontrolnymi oraz Policją w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
  - 16) udział w czynnościach kontrolnych związanych z prowadzonym dochodzeniem epidemiologicznym w przypadku wystąpienia zatrucia pokarmowego lub zatrucia chemicznego, w tym współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
  - 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
  - 18) organizowanie, prowadzenie i uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 19) opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć i zamierzeń oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.

## Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

### § 16

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny oraz pobytu dzieci w wieku do lat 3, dzieci w placówkach wychowania przedszkolnego, oraz dzieci i młodzieży w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku, a w szczególności:



- 1) podejmowanie działań ukierunkowanych na zapewnienie bezpieczeństwa sanitarnego i zdrowotnego dzieciom i młodzieży poprzez sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi zgodnie z obowiązującą procedurą kontroli;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie higieny procesów nauczania i wychowania;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania problemów higieny dzieci i młodzieży związanych z warunkami higieniczno-sanitarnymi w nadzorowanych placówkach;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie nadzoru nad warunkami higieny oraz pobytu dzieci w wieku do lat 3, dzieci w placówkach wychowania przedszkolnego, oraz dzieci i młodzieży w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku;
- 5) dokonywanie oceny warunków higieniczno-sanitarnych w placówkach przeznaczonych na pobyt dzieci i młodzieży;
- 6) podejmowanie współpracy z organami założycielskimi nadzorowanych placówek w celu poprawy warunków higieniczno-sanitarnych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanymi zadaniami Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży.

### Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy

#### § 17

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Higieny Pracy należy sprawowanie nadzoru sanitarnego w zakresie kontroli przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:

- 1) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych);
- 3) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi;



- 4) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 5) kontroli przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 6) kontroli przestrzegania przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
- 7) spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 i 4 ustawy Prawo energetyczne;
- 8) kontrolowanie przygotowania pracodawców pod kątem przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczeniem wyrobów zawierających azbest;
- 9) przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 10) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
- 11) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących badań i pomiaru czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 12) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki biologiczne w środowisku pracy;
- 13) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia w środowisku pracy;
- 14) prowadzenie aktualnej dokumentacji zakładów pracy, wymagających nadzoru nad warunkami pracy;
- 15) opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy zachorowań na choroby zawodowe oraz ich rejestracja;
- 16) 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;
- 17) opracowywanie danych statystycznych zgodnie z aktualnym zapotrzebowaniem;
- 18) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Strażą Pożarną, Komendą Powiatową Policji, Krajową Administracją Skarbową, Prokuraturą, Państwową Inspekcją Weterynaryjną, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Koszalinie, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Starostwem Powiatowym, Urzędami miast i gmin, Inspekcją Ochrony Roślin.

## Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

### § 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 w szczególności:

- 1) uzgodnienia dotyczące odstępiania od przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 2) uzgodnienie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 3) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy wraz z prognozą oddziaływania na środowisko;
- 4) wydanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 5) wydanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 6) wydanie opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 7) wydanie opinii przed wydaniem postanowienia przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w ramach ponownej oceny oddziaływania na środowisko;
- 8) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 9) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektu budowlanego;
- 10) kontrola inwestycji w trakcie budowy.

## STANOWISKA PRACY

### Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

### § 19

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 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;
  - 12) przestrzeganie zakazów palenia tytoniu w nadzorowanych obiektach.

## Stanowisko Pracy Głównego Księgowego

### § 20

Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) sporządzanie dokumentacji zasad polityki rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatowej Stacji;
- 6) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
- 7) przeprowadzanie, zgodnie z wytycznymi, analizy wykonywania środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących



- operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację.

## Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości

### § 21

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

- 1) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z wdrażaniem i utrzymaniem aktualnego systemu zarządzania jakością w Powiatowej Stacji w oparciu o wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) opiniowanie dokumentów Systemu Jakości: Księgi Jakości i Procedury Ogólne w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 3) nadzór nad aktualizacją dokumentów Systemu Jakości i wprowadzanymi zmianami w Księgach Jakości i Procedurach Ogólnych Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 4) udział w formułowaniu celów jakości i wynikających z nich zadań w działalności nadzorczej;
- 5) opiniowanie rocznych programów auditów oraz udział w przeprowadzanych w Powiatowej Stacji w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 6) przygotowywanie planu przeglądu zarządzania w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 7) nadzorowanie i ocena realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 8) przechowywanie zapisów z przeglądów zarządzania Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 9) analizowanie zgłoszonych niezgodności dotyczących Systemu Jakości w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
- 10) udział w ustalaniu działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących Systemu Jakości w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
- 11) udział w ocenie skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych w komórkach współpracujących z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
- 12) określanie zakresu szkoleń dla pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego dotyczących Systemu Jakości;
- 13) prowadzenie i organizowanie szkoleń dla Oddziału Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji w zakresie obowiązującego systemu jakości;
- 14) wprowadzenie i realizacja kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 15) sporządzanie rocznych i wynikających z zaleceń bieżących sprawozdań z zakresu Systemu Jakości dla Dyrektora Powiatowej Stacji i Głównego Inspektora Sanitarnego.

## Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

## § 22

Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i pism procesowych w postępowaniu administracyjnym;
- 2) opracowywanie pozwów w sprawach cywilnych i innych pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych;
- 3) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 4) opracowywanie projektów regulaminów Powiatowej Stacji i projektów zmian do regulaminów;
- 5) reprezentacja Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 6) przeprowadzania szkolenia personelu Powiatowej Stacji w zakresie obowiązujących aktualnych przepisów ogólnych oraz dotyczących działalności Stacji;
- 7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie ustalonym przez obowiązujące przepisy;
- 8) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zawieranych umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Powiatowej Stacji;
- 9) załatwianie skarg i zażaleń skierowanych do Powiatowej Stacji;
- 10) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczącym działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 11) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o uchybieniach w działalności komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

## Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych

## § 23

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz



- monitorowanie jej wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego oraz współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami;
  - 5) kontrolowanie zakresu przedmiotowego i podmiotowego przetwarzania danych w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji;
  - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw.

## Stanowisko Pracy Archiwisty

### § 24

Do zadań Stanowiska Pracy Archiwisty należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:
  - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych i stanowisk pracy 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;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie udzielania wyjaśnień, służących prawidłowemu przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 4) prowadzenie szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji w zakresie archiwizacji dokumentów.

## Rozdział 5



## WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

### § 25

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

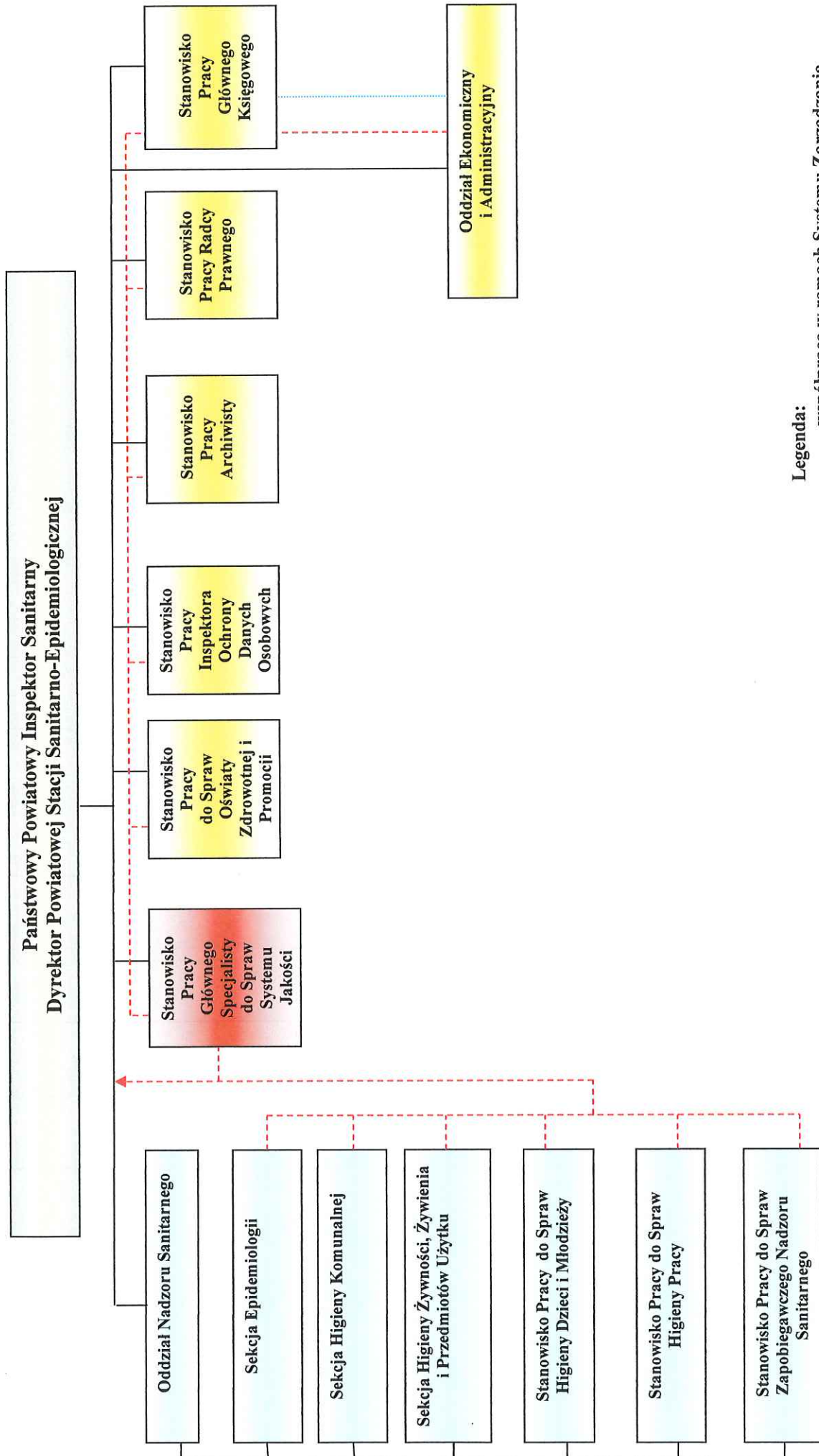
#### § 26

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

#### § 27

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KOŁOBRZEGU



**Legenda:**

--- współpraca w ramach Systemu Zarządzania

..... podległość merytoryczna