



REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W GRYFICACH

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryficach (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 Gryficach ma siedzibę w Gryficach przy ul. Nowy Świat 6.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat gryficki.
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 Gryficach (zwany dalej: ”Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryficach 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 Ekonomiczno-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 Radcy Prawnego;
- 7) Stanowisko Pracy ds. Informatyki.

§ 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 organizacjami związkowymi działającymi w Powiatowej Stacji na podstawie i zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

§ 7

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio: Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, pracownik Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, pracownicy Oddziału Ekonomiczno – Administracyjnego, Główny Księgowy, Radca Prawny, Informatyk, Główny Specjalista ds. Systemu Jakości.
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. 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.
4. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 3 wyznaczonemu pracownikowi.

§ 8

Zakres obowiązków pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

§ 9

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 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 EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNY

§ 11

W skład Oddziału Ekonomicznego - Administracyjnego wchodzi:

- 1) Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej;
- 2) Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych i Płac;
- 3) Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych i Ochrony Danych Osobowych

Stanowisko Pracy ds. Obsługi Kancelaryjnej

§ 12

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Kancelaryjnej należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) przyjmowanie i rozdział korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przesyłek;
- 3) ewidencjonowanie dokumentów;
- 4) rozdział i przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek;
- 5) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.;
- 6) rejestracja wniosków i pism interwencyjnych;
- 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 8) utrzymanie stałego kontaktu z Wojewódzką Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Szczecinie;
- 9) ewidencjonowanie i wydawanie kart drogowych pojazdów Powiatowej Stacji Sanitarno –

Epidemiologicznej w Gryficach.

Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych i Płac

§ 13

Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych, do którego zadań w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym związanych z nawiązaniem stosunku pracy, jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz kontrola przestrzegania dyscypliny i czasu pracy;
- 3) prowadzenie dokumentacji statystycznej oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie wymaganym przepisami;
- 4) ustalanie praw pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz dodatków za czynności kontrolne;
- 5) wykonywanie czynności związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę oraz sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.

Stanowisko Pracy ds. Administracyjnych i Ochrony Danych Osobowych

§ 14

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Administracyjnych i ochrony danych osobowych należy:

- 1) zabezpieczenie Stacji w sprzęt i urządzenia zapewniające jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Stacji, których zamówienia dotyczą;
- 3) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego na potrzeby Stacji;
- 4) nadzór nad prowadzeniem remontów i prawidłowe sporządzanie dokumentacji;
- 5) konserwacja pomieszczeń, sprzętu i urządzeń w Stacji;
- 6) zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą, ochronną i dyżurną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wykonywanie obsługi w zakresie czystości i dozoru posesji, budynków oraz pomieszczeń Stacji;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych;
- 10) organizacja ochrony informacji niejawnych;
- 11) uczestniczenie w przygotowywaniu sprawozdawczości;
- 12) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań i przestrzeganiem zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych
- 13) informowanie ADO podmiotu przetwarzającego oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych
- 14) kontrolowanie zakresu podmiotowego i przedmiotowego przetwarzania danych w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji w Gryficach

- 15) prowadzenie Centralnego Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w Powiatowej Stacji Sanitarnej w Gryficach

ODDZIAŁ NADZORU SANITARNEGO

§ 15

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:

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

SEKCJA HIGIENY KOMUNALNEJ

§ 16

1. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji, a w szczególności w zakresie nadzoru nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego i mieszkalnymi oraz monitoringiem jakości wody, w tym nad:
 - 1) obiektami i urządzeniami wodociagowymi;
 - 2) pływalniami oraz basenami kąpielowymi i rehabilitacyjnymi;
 - 3) kąpieliskami morskimi i śródlądowymi oraz miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli;
 - 4) podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
 - 5) domami pomocy społecznej;
 - 6) zakładami fryzjerskimi, kosmetycznymi, tatuażu i odnowy biologicznej;
 - 7) podmiotami świadczącymi usługi w zakresie udostępniania solarium;
 - 8) obiektami turystyczno-wypoczynkowymi;
 - 9) hotelami, motelami, pensjonatami, domami wycieczkowymi, campingami, polami biwakowymi, schroniskami i innymi obiektami w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - 10) ustępami publicznymi i ogólnodostępnymi;
 - 11) dworcami autobusowymi, dworcami i stacjami kolejowymi;
 - 12) przystankami żeglugi śródlądowej i morskiej;
 - 13) noclegowniami;
 - 14) przystaniami statków i promów pasażerskich w żegludze śródlądowej;

- 15) przystaniami jednostek pływających, rekreacyjnych i sportowych;
 - 16) środkami transportu komunikacji publicznej (kolejowej, drogowej, lotniczej, wodnej);
 - 17) innymi obiektami użyteczności publicznej;
3. wykonywanie czynności związanych z nadzorem sanitarnym w wyznaczonych podmiotach;
 4. przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności związanych z postępowaniem administracyjnym oraz postępowaniem egzekucyjnym w zakresie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
 5. opracowywanie ocen, informacji i analiz środowiskowych oraz udział w pracach problemowych i badaniach w zakresie higieny komunalnej;
 6. podejmowanie działań mających na celu ochronę zdrowia społeczeństwa przed następstwami korzystania z solarium;
 7. prowadzenie działań w ramach obowiązujących systemów informatycznych;

SEKCJA HIGIENY ŻYWNOŚCI, ŻYWIENIA I PRZEDMIOTÓW UŻYTKU

§ 17

Do zadań Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych, a w szczególności:

- 1) kontrola i nadzór sanitarny warunków produkcji, przechowywania, obrotu i jakości zdrowotnej środków spożywczych, kosmetyków, używek oraz przedmiotów użytku mających wpływ na zdrowie człowieka;
- 2) kontrola procesów technologicznych w zakresie niezbędnym dla ochrony zdrowia ludzkiego;
- 3) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad żywnością, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi importowanymi oraz poddawany eksportowi;
- 4) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych;
- 5) pobieranie prób środków spożywczych, wymazów sanitarnych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, produktów kosmetycznych zgodnie z ustalonym planem;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w zakresie zagadnień dot. higieny żywienia, żywności i przedmiotów użytku i produktów kosmetycznych;
- 7) ocena działania służb kontroli wewnętrznej w zakładach żywienia, żywności i przedmiotów użytku oraz ocena i analiza systemu GHP, GMP, HACCP;
- 8) prowadzenie działań w ramach obowiązujących systemów informatycznych;
- 9) nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w obiektach szkolnych;
- 10) nadzór nad suplementami diety, żywnością dla określonych grup, środkami spożywczymi wzbogaconymi, nową żywnością, w tym GMO;
- 11) nadzór nad dodatkami do żywności stosowanymi w zakładach produkcji i obrotu żywnością;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o produktach kosmetycznych oraz przepisów

rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczącego produktów kosmetycznych;

SEKCJA EPIDEMIOLOGII

§ 18

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

- 1) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej powiatu gryfickiego w zakresie chorób zakaźnych, koordynowanie prac związanych z opracowaniem ognisk;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad placówkami opieki zdrowotnej w zakresie działalności przeciwepidemicznej;
- 3) przygotowanie procedur na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne oraz aktualizacja planów przeciwepidemicznych i monitorowanie zagrożeń w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych, szczególnie niebezpiecznych, z uwzględnieniem współpracy w ramach Krajowego Systemu Wczesnego Ostrzegania i Reagowania dla Chorób Zakaźnych (EWRS);
- 4) przygotowywanie decyzji/postanowień i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym, w szczególności odwoławczym oraz prowadzenie spraw skargowych/interwencyjnych i rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie epidemiologii;
- 5) zbiorcze planowanie ilości i rodzaju szczepionek przewidzianych do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych oraz dystrybucja szczepionek;
- 6) analiza wykonawstwa szczepień obowiązkowych i zalecanych z uwzględnieniem postępowania wobec uchylających się od obowiązku szczepień oraz nadzór merytoryczny nad preparatami szczepionkowymi magazynowanymi w PSSE w Gryficach;
- 7) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz służbami w zakresie zwalczania zakażeń i chorób, które mogą być przenoszone ze zwierząt na ludzi lub z ludzi na zwierzęta;
- 8) weryfikacja poprawności zgłoszeń chorób zakaźnych, zgonów i biologicznych czynników chorobotwórczych zgłoszonych w systemach elektronicznego nadzoru epidemiologicznego m.in. 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);
- 9) realizacja programów zwalczania chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji;
- 10) współpraca z podmiotami działalności leczniczej i zespołem ds. kontroli zakażeń szpitalnych w zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń szpitalnych oraz monitorowaniu patogenów alarmowych;
- 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zwalczania zakażeń i chorób;
- 12) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad chorobami zakaźnymi w obowiązujących systemach elektronicznych.

STANOWISKA PRACY DS. HIGIENY DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 19

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) prowadzenie nadzoru nad placówkami w zakresie:
 - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do używanego sprzętu;
 - b) higieny procesów nauczania, wychowania i wypoczynku;
- 2) przygotowanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w oraz postępowaniem egzekucyjnym 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 oraz w ośrodkach wypoczynku;
- 3) prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży;
- 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 wypoczynku i rekreacji;

STANOWISKA PRACY DS. ZAPOBIEGAWCZEGO NADZORU SANITARNEGO

§ 20

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy prowadzenie spraw mających na celu zapewnienie: na etapie planowania zagospodarowania przestrzennego oraz na etapie planowania, a następnie realizacji inwestycji, właściwego stanu sanitarno - zdrowotnego w miejscach dostępnych dla ludności oraz w obiektach przeznaczonych na pobyt ludzi, w taki sposób, aby podczas ich użytkowania nie powstawały zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi, powodowane przyjętymi w tym zakresie rozwiązaniami, 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 i przebudowy obiektów budowlanych;
- 4) kontrola zgodności budowlanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach;

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

STANOWISKA PRACY DS. HIGIENY PRACY

§ 21

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Higieny Pracy należy sprawowanie nadzoru i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, a w szczególności:

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

STANOWISKO PRACY DS. OŚWIATY ZDROWOTNEJ I PROMOCJI ZDROWIA

§ 22

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, opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów oraz akcji prozdrowotnych podejmowanych na terenie powiatu gryfickiego adekwatnie do aktualnej sytuacji epidemiologicznej i potrzeb ludności regionu;
- 2) opracowywanie materiałów edukacyjnych i szkoleniowych o tematyce prozdrowotnej;
- 3) udostępnianie zainteresowanym instytucjom pomocy dydaktycznych i materiałów edukacyjnych o tematyce prozdrowotnej oraz prowadzenie poradnictwa w tym zakresie;
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie realizowanych programów i akcji prozdrowotnych podejmowanych na terenie powiatu gryfickiego;
- 5) organizowanie działań prozdrowotnych w celu nagłośnienia problematyki prozdrowotnej;
- 6) ocena działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez szkoły oraz inne placówki oświatowo-wychowawcze;
- 7) realizacja interwencji programowych koordynowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Zachodniopomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Szczecinie;

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 23

Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 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;
 - c) sporządzanie list płac;
- 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 rozliczenie 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 w porozumieniu z Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego;
- 8) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie mandatów;
- 9) wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami: w tym związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem oraz rejestracją zatrudnienia;
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz kontrola przestrzegania dyscypliny i czasu pracy;
- 12) prowadzenie dokumentacji statystycznej oraz sporządzenie sprawozdań w zakresie wymaganymi przepisami;
- 13) ustalanie praw pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków służbowych oraz dodatków za czynności kontrolne;
- 14) wykonywanie czynności związanych z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę oraz sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym.

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. SYSTEMU JAKOŚCI

§ 24

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

- 1) utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Oddziale Nadzoru Sanitarnego na zgodność z obowiązującymi normami;
- 2) organizacja, zarządzanie i nadzorowanie Systemu Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji;
- 3) opiniowanie i zarządzanie dokumentami Systemu Zarządzania Jakością, prowadzenie i rozpowszechnianie dokumentacji;
- 4) sporządzanie i opracowywanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością, sprawozdań, rocznych planów, szkoleń;
- 5) prowadzenie i nadzorowanie szkoleń / narad z zakresu Systemu Zarządzania Jakością;
- 6) zatwierdzanie rocznych programów auditów, rocznych planów szkoleń/narad;
- 7) organizowanie i prowadzenie przeglądów zarządzania, ocenianie realizacji ustaleń przeglądów zarządzania;
- 8) ocenianie skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych;

- 9) dokonywanie przeglądów i weryfikacji zakresów obowiązków pracowników pod kątem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wynikających z dokumentów Systemu Zarządzania Jakością;

STANOWISKO PRACY RADCY PRAWNEGO

§ 25

1. Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu pierwszej instancji w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) obsługa prawna Stacji jako pracodawcy - zakładu w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych wraz z zastępstwem procesowym;
- 3) informowanie o nowych przepisach prawnych i szkolenie pracowników Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa.

2. Zadania te Radca Prawny realizuje poprzez:

- 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących postępowania administracyjnego, egzekucyjnego oraz prawa pracy;
- 2) opiniowanie projektów zarządzeń wewnętrznych i regulaminów;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności Powiatowej Stacji;
- 4) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów decyzji administracyjnych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 5) opracowanie pozwów i innych pism procesowych, sporządzanie aktów oskarżenia a także opracowywanie zawiadomień do organów ścigania;
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych i kierowanych wniosków o ukaranie;
- 7) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej zleconych przez Dyrektora Stacji.

STANOWISKO PRACY DS. INFORMATYKI

§ 26

Zakres działania Stanowiska Pracy ds. Informatyki obejmuje:

- 1) wdrażanie programów zakupionych i otrzymanych z zewnątrz oraz przekładanie propozycji rozwiązań w przypadku stwierdzenia błędów w ich funkcjonowaniu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad siecią komputerową w Powiatowej Stacji;
- 3) koordynowanie spraw informatycznych w Powiatowej Stacji Sanitarno –Epidemiologicznej w Gryficach.

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) zlecanie 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.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gryficach

mgr Joanna Duzinkiewicz