



REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI

SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W ŚWINOUJŚCIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Świnoujściu (zwana dalej „Powiatową Stacją”) jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Zachodniopomorski.
2. Siedzibą Powiatowej Stacji jest Miasto Świnoujście.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest Miasto i powiat Świnoujście.
4. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Świnoujściu.
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 Świnoujściu (zwany dalej: „Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świnoujściu 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 – Dyrektora Powiatowej Stacji, upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiada pracownik, który wykonuje zadania Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości i któremu powierzono tę funkcję.
5. Powiatowy Inspektor jest administratorem danych osobowych. Realizację zadań Inspektora Ochrony Danych w Powiatowej Stacji powierza się pracownikowi wyznaczonemu do pełnienia tej funkcji.

Rozdział 2 Organizacja pracy

§ 4

W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - b) Sekcja Epidemiologii,
 - c) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - d) Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy,
 - e) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Stanowisko Pracy ds. Promocji Zdrowia;
- 3) Główny Specjalista ds. Systemu Jakości;
- 4) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) Oddział Administracyjny;
- 6) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego;
- 7) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

1. Powiatowemu Inspektorowi – Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlega bezpośrednio: Stanowisko Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Stanowisko Pracy ds. Promocji Zdrowia, Główny Specjalista ds. Systemu Jakości, Inspektor Ochrony Danych, pracownicy Oddziału Administracyjnego, Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego, Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego.
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i jest bezpośrednim przełożonym kierowników sekcji oraz osób zatrudnionych na stanowiskach pracy: ds. Higieny Pracy, ds. Higieny Dzieci i Młodzieży, ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
3. Kierownicy Sekcji sprawują nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w danej Sekcji będąc ich bezpośrednimi przełożonymi.
4. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyłącznie pracownikom podległej mu Powiatowej 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 Głównego Specjalisty ds. Systemu Zarządzania Jakością 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 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 zgłoszenia i wnioski oraz przygotowują projekty odpowiedzi;
- 5) współpracują z Oddziałem 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, służbami, inspekcjami oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie dotyczącym działalności danej komórki;
- 7) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie problematyki związanej z działalnością danej komórki organizacyjnej;
- 8) opracowują oceny, sprawozdania i informacje w zakresie dotyczącym działalności danej komórki;
- 9) przestrzegają warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informacji.

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 Epidemiologii;
- 3) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;

- 4) Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy;
- 5) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 6) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.

Sekcja Higieny Komunalnej

§ 12

Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska oraz miejsc pobytu ludzi, a w szczególności:

- 1) nadzór nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz obiektami i urządzeniami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę;
- 2) nadzór nad jakością wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalniach;
- 3) nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi nieruchomości, obiektów użyteczności publicznej, w tym w pływalniach, podmiotach wykonujących działalność leczniczą, domach pomocy społecznej, zakładach fryzjerskich, kosmetycznych, odnowy biologicznej, dworcach kolejowych i autobusowych, przystankach, zakładach pogrzebowych, obiektach hotelarskich i innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ustępach publicznych;
- 4) nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi w środkach transportu osobowego i towarowego;
- 5) nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi w trakcie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;
- 6) nadzór nad gospodarką odpadami: zakaźnymi odpadami medycznymi, komunalnymi stałymi i płynnymi;
- 7) opiniowanie stanu sanitarnego obiektów, miejsc imprez masowych i zgromadzeń oraz wydawanie opinii sanitarnych w innych przypadkach wymaganych przepisami prawa;
- 8) nadzór w zakresie przestrzegania obowiązków dotyczących ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 9) nadzór w zakresie przestrzegania obowiązków dotyczących ochrony przed następstwami korzystania z solarium;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie zagadnień dotyczących higieny komunalnej oraz przygotowywanie projektów decyzji oraz innych dokumentów w tym zakresie;
- 11) prowadzenie postępowań kontrolnych w zakresie nadzorowanego obszaru działalności;
- 12) prowadzenie odpowiednich rejestrów wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie higieny komunalnej;
- 13) prowadzenie działalności informacyjnej oraz edukacyjnej z zakresu higieny komunalnej.

Sekcja Epidemiologii

§ 13

Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) nadzór nad zgłaszalnością zakażeń i chorób zakaźnych;
- 2) prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne oraz zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych podlegających obowiązkowi zgłaszania i rejestracji;
- 3) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w przypadku podejrzenia albo rozpoznania zachorowania, zakażenia lub zgonu z powodu choroby zakaźnej;
- 4) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach chorób zakaźnych poprzez opracowywanie ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową i ognisk chorób zakaźnych;

- 5) podejmowanie czynności mających na celu zapobieganie oraz zwalczanie szerzenia się zakażeń i zachorowań na choroby zakaźne;
- 6) prowadzenie wzmożonego nadzoru epidemiologicznego nad ostrymi porażeniami wiotkimi (OPW);
- 7) podejmowanie działań zmierzających do poprawy zgłaszalności zakażeń, podejrzeń zachorowań i zachorowań na choroby zakaźne oraz zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych, a także dodatnich wyników badań laboratoryjnych m.in. poprzez stałą współpracę z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 8) nadzór związany z zapobieganiem zakażeniom szpitalnym i szerzeniem się czynników alarmowych, w tym współpraca z zespołami kontroli zakażeń szpitalnych;
- 9) nadzór nad realizacją obowiązującego Programu Szczepień Ochronnych, w tym podejmowanie czynności mających na celu poprawę stanu zaszczepienia osób zobowiązanych do poddania się szczepieniom ochronnym;
- 10) prowadzenie gospodarki preparatami szczepionkowymi oraz dystrybucja preparatów szczepionkowych;
- 11) realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad niepożądanymi odczynami poszczepiennymi;
- 12) kontrola stanu sanitarno-higienicznego podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie zagadnień dotyczących obszaru epidemiologii oraz przygotowywanie projektów decyzji oraz innych dokumentów w tym zakresie;
- 14) prowadzenie postępowań kontrolnych w zakresie nadzorowanego obszaru działalności;
- 15) prowadzenie odpowiednich rejestrów wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie epidemiologii;
- 16) dokonywanie okresowych ocen sytuacji epidemiologicznej na nadzorowanym terenie;
- 17) współpraca w realizacji akcji profilaktycznych z zakresu epidemiologii;
- 18) prowadzenie działalności informacyjnej oraz edukacyjnej z zakresu epidemiologii;
- 19) prowadzenie punktu przyjmowania materiału do badań.

Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

§ 14

Do zadań Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, przedmiotów użytku oraz produktów kosmetycznych, a w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego;
- 2) nadzór nad jakością zdrowotną żywności;
- 3) ocena działania systemów kontroli wewnętrznej w zakładach żywienia, żywności i przedmiotów użytku oraz ocena i analiza systemu HACCP;
- 4) nadzór sanitarny nad obiektami ruchomymi, tymczasowymi, handlem obwoźnym, targowiskami i imprezami masowymi z zakresu bezpieczeństwa żywności;
- 5) nadzór nad suplementami diety, żywnością przeznaczoną dla niemowląt i małych dzieci oraz żywnością specjalnego przeznaczenia medycznego i środkami spożywczymi zastępującymi całodzienną dietę do kontroli masy ciała;
- 6) nadzór nad nową żywnością, w tym GMO;

- 7) nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 8) przekazywanie informacji w ramach funkcjonującego Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (System RASFF);
- 9) nadzór nad znakowaniem produkowanej oraz wprowadzanej do obrotu żywności;
- 10) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 11) nadzór sanitarny produktów kosmetycznych oraz nad prawidłowym oznakowaniem produktów kosmetycznych;
- 12) nadzór nad przygotowaniem informacji dla sieci powiadamiania o produktach kosmetycznych wprowadzanych do obrotu – „RAPEX”;
- 13) udział w profilaktyce i zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie zagadnień dotyczących bezpieczeństwa żywności, żywienia, przedmiotów użytku oraz produktów kosmetycznych, w tym przygotowywanie projektów decyzji i innych dokumentów w tym zakresie;
- 15) prowadzenie postępowań kontrolnych w zakresie nadzorowanego obszaru działalności;
- 16) prowadzenie odpowiednich rejestrów wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie żywności, żywienia, przedmiotów użytku oraz produktów kosmetycznych;
- 17) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu żywności, żywienia, przedmiotów użytku oraz produktów kosmetycznych;
- 18) upowszechnianie wiedzy o żywności, propagowanie zasad racjonalnego żywienia i zachowań prozdrowotnych, promowanie zdrowego stylu życia.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy

§ 15

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy ds. Higieny Pracy należy nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy oraz zapobieganie chorobom zawodowym, a także nadzór nad warunkami wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin, prekursorów kategorii 2 i 3, detergentów i środków powierzchniowo czynnych oraz produktów biobójczych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) nadzór nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, w tym pracowników narażonych na czynniki szkodliwe i uciążliwe;
- 3) nadzór nad wypełnianiem przez pracodawców obowiązków wynikających z oceny ryzyka zawodowego;
- 4) nadzór nad warunkami pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanem zdrowia pracowników narażonych na działanie pestycydów;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie podejrzenia wystąpienia choroby zawodowej oraz rejestrowanie chorób zawodowych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające substancje chemiczne i ich mieszaniny do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przez użytkowników substancji chemicznych i ich mieszanin obowiązków wynikających z przepisów prawa;

- 7) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i stosowania w działalności zawodowej produktów biobójczych oraz substancji czynnych;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem obowiązków 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;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursory kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 10) uczestnictwo w procedurze zgłaszania zatrucia środkiem zastępczym lub nową substancją psychoaktywną albo podejrzenia wystąpienia takiego zatrucia albo zgonu, którego przyczyną mogło być albo było zatrucie środkiem zastępczym lub nową substancją psychoaktywną;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie zagadnień objętych działalnością Stanowiska Pracy ds. Higieny Pracy;
- 12) prowadzenie postępowań kontrolnych w zakresie nadzorowanego obszaru działalności;
- 13) prowadzenie odpowiednich rejestrów wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy i chorób zawodowych;
- 14) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej z zakresu objętego działalnością Stanowiska Pracy ds. Higieny Pracy;
- 15) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

§ 16

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy nadzór nad warunkami higienicznymi pomieszczeń i spełnianiem wymagań higienicznych w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych, podmiotach prowadzących działalność opiekuńczo-wychowawczą (żłobki, kluby dziecięce) oraz w miejscach wypoczynku dzieci i młodzieży oraz nadzór nad higieną procesów nauczania, a w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w tym dotyczące higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, ośrodkach opiekuńczo-wychowawczych oraz miejscach wypoczynku dzieci i młodzieży, higieny procesów nauczania, w tym ocena dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii, ocena realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w placówkach poprzez ocenę warunków przechowywania oraz stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych, ocena warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych w szkołach, ocena higieny pracy umysłowej ucznia i rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 2) wydawanie opinii na temat warunków sanitarno-higienicznych obiektów przeznaczonych na prowadzenie placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, szkół wyższych, placówek wypoczynku dzieci i młodzieży oraz innych, jeżeli wymagają tego przepisy prawa;
- 3) opracowanie informacji, wykazów, analiz i sprawozdań z prowadzonego nadzoru nad szkołami i placówkami, ośrodkami wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dokonywanie oceny w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego szkół i placówek oświatowo-wychowawczych powiatu;
- 4) współpraca z organami władzy samorządowej, dyrektorami szkół i placówek oraz organami prowadzącymi, innymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami w zakresie poprawy warunków

środowiska fizycznego szkół i placówek, jak również prowadzenie działań związanych z podnoszeniem standardu i bezpieczeństwa w placówkach nauczania i wychowania;

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w zakresie zagadnień dotyczących higieny dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenie postępowań kontrolnych w zakresie nadzorowanego obszaru działalności;
- 7) prowadzenie odpowiednich rejestrów wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie higieny dzieci i młodzieży;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej oraz edukacyjnej z zakresu higieny dzieci i młodzieży;
- 9) prowadzenie działań zmierzających do optymalnego rozwoju dzieci i młodzieży.

Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

§ 17

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych, inwestycyjnych oraz projektowych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych, udział w dopuszczaniu do użytkowania obiektów i środków transportu, a także inicjowanie działań oraz badań ograniczających negatywny wpływ czynników środowiskowych na zdrowie ludzi, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów ogólnych gminy pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 5) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 6) udział w ocenach oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 7) udział w strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zagadnień dotyczących zapobiegawczego nadzoru sanitarnego oraz przygotowywanie projektów decyzji oraz innych dokumentów w tym zakresie;
- 10) prowadzenie postępowań kontrolnych w zakresie nadzorowanego obszaru działalności;
- 11) prowadzenie odpowiednich rejestrów wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) prowadzenie działalności informacyjnej oraz edukacyjnej z zakresu zapobiegawczego nadzoru sanitarnego.

Stanowisko Pracy ds. Promocji Zdrowia

§ 18

Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy ds. Promocji Zdrowia należy inicjowanie i organizowanie, koordynowanie oraz prowadzenie nadzoru nad działalnością oświatowo-zdrowotną w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków zmierzających do zapoznania lokalnej społeczności z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom, umiejętności udzielania pierwszej pomocy oraz wszystkich zagadnień związanych z promocją zdrowia i profilaktyką chorób na nadzorowanym terenie;
- 2) koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez instytucje i organizacje społeczne zainteresowane zagadnieniami ochrony zdrowia;
- 3) opracowanie, realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych;
- 4) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe, podmioty wykonujące działalność leczniczą oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 5) pobudzenie aktywności społecznej do działania na rzecz zdrowia m.in. poprzez współorganizowanie wydarzeń prozdrowotnych;
- 6) współpraca z administracją samorządową w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców Miasta Świnoujście;
- 7) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym podmiotom materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej;
- 8) realizacja interwencji nieprogramowych nakierowanych na lokalne potrzeby powiatu.

Zadania Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości

§ 19

Do zadań pracownika, któremu powierzono funkcję 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) nadzór nad systemem zarządzania jakością w Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) wdrażanie i utrzymanie aktualnego systemu zarządzania jakością w oparciu o wymagania obowiązujące w normach jakości,
 - b) opiniowanie, zarządzanie, aktualizacja i rozpowszechnianie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością, Księgą Jakości Nadzoru, Procedurami Ogólnymi Nadzoru,
 - c) zarządzanie Instrukcjami Roboczymi Nadzoru opracowanymi na potrzeby Jednolitego Systemu Zarządzania Jakością,
 - d) udział w formułowaniu celów jakości i wynikających z nich zadań w działalności nadzorowanej;
- 3) rozpowszechnianie procedur wprowadzanych do stosowania na podstawie zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją przyjętej polityki jakości i działań wynikających z dokumentów Systemu Zarządzania Jakością;
- 5) opiniowanie rocznego programu auditów w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 6) przygotowanie Planu przeglądu zarządzania;
- 7) nadzór realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania;
- 8) przechowywanie zapisów z przeglądów zarządzania;
- 9) nadzór i ustalanie zakresu szkoleń dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 10) prowadzenie lub organizowanie szkoleń wewnętrznych dla personelu Oddziału Nadzoru Sanitarnego w zakresie systemu zarządzania jakością;

- 11) udział w ocenie skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących systemu jakości, prowadzenie Rejestru auditorów wewnętrznych.

Zadania Inspektora Ochrony Danych

§ 20

Do zadań pracownika, któremu powierzono funkcję Inspektora Ochrony Danych 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 tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa 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 dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach, dotyczących ochrony danych osobowych;
- 5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw;
- 6) nadzór nad rejestrami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych w Powiatowej Stacji;
- 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz dokumentów Powiatowej Stacji z zakresu danych osobowych.

Oddział Administracyjny

§ 21

Do zadań Oddziału Administracyjnego należy zapewnienie obsługi administracyjnej, kancelaryjnej, kadrowej, archiwalnej i logistycznej Powiatowej Stacji, w tym prowadzenie spraw pracowniczych, dokumentacji, zaopatrzenia, sprawozdawczości oraz obsługi organizacyjnej, technicznej i informatycznej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu;
- 2) obsługa kancelaryjna Powiatowej Stacji;
- 3) przyjmowanie zapotrzebowania na zakupy od komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 4) opracowywanie rocznego planu zakupów, w porozumieniu z Kierownikiem Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Głównym Księgowym Powiatowej Stacji;
- 5) szacowanie wartości zamówienia, dokonywanie analizy rynku;
- 6) dokonywanie zakupów towarów, usług i robót budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z tym procesem, w tym przygotowywanie projektów dokumentów postępowania i umów z kontrahentami;
- 7) kontrola należytego wykonywania umów przez kontrahentów;
- 8) prowadzenie postępowań reklamacyjnych;
- 9) kontrola nad terminami umów zawartych z kontrahentami;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;

- 11) przyjmowanie od pracowników wniosków w zakresie potrzeb naprawy albo konserwacji zewnętrznej, wzorcowania i sprawdzania wyposażenia pomiarowego objętego Harmonogramem wzorcowania, sprawdzania, konserwacji wyposażenia pomiarowego oraz innych urządzeń;
- 12) wykonywanie sprawozdawczości, przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań w zakresie statystyki medycznej Powiatowej Stacji;
- 13) udzielanie instruktażu w zakresie sprawozdawczości i właściwego stosowania Instrukcji Kancelaryjnej dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem i korzystaniem z samochodu służbowego;
- 15) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Powiatowej Stacji oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 16) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych i pieczętek imiennych;
- 17) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy w Powiatowej Stacji;
- 18) prowadzenie ewidencji dotyczącej czasu pracy pracowników oraz nadzorowanie wykorzystania nadgodzin pracowników, w tym wprowadzanie na bieżąco danych do obowiązujących systemów informatycznych;
- 19) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczanie ich czasu pracy;
- 20) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, prawa i wysokości dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
- 21) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników;
- 22) prowadzenie niezbędnej dokumentacji pomocniczej do sporządzania sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia;
- 23) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie diet i podróży służbowych;
- 24) zamawianie i rozliczanie druków;
- 25) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego i wykonywane wszelkich czynności z tym związanych;
- 27) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 28) obsługa informatyczna Powiatowej Stacji, w szczególności:
 - a) nadawanie pracownikom Powiatowej Stacji, na wniosek Dyrektora, dostępu do systemu teleinformatycznego Powiatowej Stacji,
 - b) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych i organizacyjnych dla realizacji zadań pracowników Powiatowej Stacji w zakresie działań systemu teleinformatycznego,
 - c) zapewnianie bezpieczeństwa danych w systemie teleinformatycznym Powiatowej Stacji,
 - d) wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa danych w systemie teleinformatycznym Powiatowej Stacji,
 - e) okresowe wykonywanie czynności konserwacyjnych sprzętu komputerowego,
 - f) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i opiniowanie zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego,
 - g) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Powiatowej Stacji.

Samodzielne stanowisko Głównego Księgowego

§ 22

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Głównego Księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym realizacja

obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej, nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych, rozliczeniami, wynagrodzeniami oraz prawidłową realizacją planu finansowego jednostki, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) sporządzanie projektów planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
 - c) bieżące księgowanie realizowanych dochodów i wydatków,
 - d) terminowa realizacja płatności;
- 3) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego,
 - b) nadzór nad sporządzaniem i rozliczenie rocznej inwentaryzacji przedmiotów trwałych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz kalkulacji wynikowych kosztów;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Powiatową Stację,
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, nadzorowanie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) opracowywanie projektów polityki rachunkowości oraz innych przepisów wewnętrznych związanych z gospodarką finansową Powiatowej Stacji;
- 7) wystawianie faktur za usługi zlecone oraz bieżące prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) wystawianie upomnień, not odsetkowych i tytułów wykonawczych za nieterminowe regulowanie należności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych;
- 10) prowadzenie rachunku funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) naliczanie i wypłata wynagrodzeń;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, z zakresu poboru i rozliczania podatku.

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego

§ 23

Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Radcy Prawnego należy prowadzenie obsługi prawnej Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie projektów decyzji i innych pism w postępowaniu administracyjnym, egzekucyjnym oraz sądowno-administracyjnym;

- 3) opracowywanie pozwów i innych pism procesowych w postępowaniach sądowych;
- 4) reprezentacja Powiatowej Stacji w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
- 5) opracowanie wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 6) informowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz pracowników Powiatowej Stacji o zmianach w przepisach prawa dotyczących działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 7) współpraca z radcą prawnym Wojewódzkiej Stacji w Szczecinie w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i innych problemów natury prawnej, związanych z wykonywaniem zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Rozdział 5

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 24

Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w szczególności poprzez:

- 1) kierowanie na badania do jednostek orzeczniczych w celu wydania orzeczenia o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania;
- 2) występowanie do jednostek orzeczniczych 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.

Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 25

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 26

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