



REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W GRYFINIE

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie (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 Gryfinie ma siedzibę w Gryfinie przy ul. Flisaczej 6.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest miasto Gryfino i powiat gryfiński tj. terytorium obejmujące miasto Gryfino oraz gminy: Banie, Cedynia, Chojna, Gryfino, Mieszkowice, Moryń, Stare Czarnowo, Trzcіńsko-Zdrój, Widuchowa.
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 Gryfinie (zwany dalej: ”Powiatowym Inspektorem”) – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gryfinie 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. Jakości.

Rozdział 2

ORGANIZACJA PRACY

§ 4

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

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

§ 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: Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości, Stanowisko Pracy Radcy Prawnego, Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko Pracy Archiwisty, Oddział Ekonomiczno – Administracyjny, Oddział Nadzoru Sanitarnego.
2. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyłącznie pracownikom podległej mu Stacji.
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

1. Poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują czynności związane z realizacją zadań powierzonych Powiatowemu Inspektorowi,

a w szczególności:

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

Rozdział 4

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA I STRUKTURA WEWNĘTRZNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

ODDZIAŁ NADZORU SANITARNEGO

§ 11

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:

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

Seksja Higieny Komunalnej

§ 12

Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego i mieszkalnymi oraz monitoringiem jakości wody, w tym nad:
 - a) obiektami i urządzeniami wodociągowymi;
 - b) basenami kąpielowymi i rehabilitacyjnymi;
 - c) kąpieliskami śródlądowymi;
 - d) zakładami służby zdrowia;
 - e) domami pomocy społecznej;
 - f) zakładami fryzjerskimi, kosmetycznymi, tatuażu i odnowy biologicznej;
 - g) obiektami turystyczno-wypoczynkowymi;
 - h) hotelami, motelami, pensjonatami, domami wycieczkowymi, campingami, polami biwakowymi, schroniskami i innymi obiektami w których świadczony są usługi hotelarskie;
 - i) ustępami publicznymi i ogólnodostępnymi;
 - j) dworcami autobusowymi, dworcami i stacjami kolejowymi;
 - k) przystankami żegluga śródlądowej;
 - l) noclegowniami;
 - m) przystaniami statków i promów pasażerskich w żegludze śródlądowej;
 - n) przystaniami jednostek pływających, rekreacyjnych i sportowych;
 - o) środkami transportu komunikacji publicznej;
 - p) innymi obiektami użyteczności publicznej;
- 2) kontrola stanu sanitarnego miast, gmin, osiedli, obiektów i urządzeń;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących stosowania w działalności zawodowej produktów biobójczych;
- 4) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, nad ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 5) nadzór nad gospodarką odpadami szpitali;
- 6) opracowywanie ocen, informacji i analiz środowiskowych oraz udział w pracach problemowych i badaniach na potrzeby powiatu, instytucji naukowych i innych;
- 7) nadzór nad obrotem odzieżą używaną;
- 8) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi;
- 9) opiniowanie gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w zakresie higieny komunalnej;
- 11) współpraca z innymi inspekcjami, administracją rządową i samorządową.

Sekcja Higieny Żywności, Żywnienia, Żywności i Przedmiotu Użytku

§ 13

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

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami produkcyjnymi i wprowadzającymi do obrotu środki spożywcze, używki i przedmioty użytku oraz nad środkami transportu, służącymi do przewozu żywności;
- 2) wydawanie postanowień zabezpieczających środki spożywcze w przypadkach uzasadnionego podejrzenia, co do zdrowotnej jakości tych środków, do czasu przeprowadzenia potrzebnych badań;
- 3) nadzór nad warunkami sprzedaży grzybów;
- 4) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad żywnością importowaną;
- 5) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych;
- 6) pobieranie prób środków spożywczych i przedmiotów użytku zgodnie z ustalonym planem;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w zakresie higieny żywności, żywienia materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 8) udzielanie instruktażów pracownikom kontrolowanych obiektów;
- 9) opracowanie materiałów dotyczących stanu sanitarnego oraz informacji do jednostek gospodarczych;
- 10) ocenę działania służb kontroli wewnętrznej w zakładach żywienia, żywności i przedmiotów użytku oraz ocena i analiza systemu GHP, GMP, HACCP;
- 11) nadzór sanitarny nad handlem obwoźnym, targowiskami i imprezami okolicznościowymi;
- 12) działania w ramach funkcjonującego Systemu Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (System RASFF);
- 13) opiniowanie i nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w obiektach szkolnych;
- 14) nadzór nad nową żywnością, w tym GMO.
- 15) prowadzenie działań związanych z powiadomieniami w Systemie Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX);
- 16) prowadzenie edukacji społeczeństwa powiatu gryfińskiego w kierunku umacniania i kształtowania właściwych postaw oraz zachowań prozdrowotnych, poszerzania wiedzy o żywności i propagowania zasad racjonalnego żywienia, między innymi poprzez działania podejmowane we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, głównie pionem promocji zdrowia, mediami i innymi instytucjami i placówkami;
- 17) współpraca z innymi służbami kontrolnymi, m.in. Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Handlową, Organami Inspekcji Celnej, Inspektoratem Farmaceutycznym, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych oraz Policją w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

§ 14

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

- 1) prowadzenie nadzoru nad szkołami i placówkami w zakresie:
 - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych;
 - b) higieny procesów nauczania, wychowania i wypoczynku;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w zakresie higieny dzieci i młodzieży;
- 3) prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, informacji, ocen i analiz w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarnego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych oraz ośrodkach wypoczynku i rekreacji;
- 5) współpraca z przedstawicielami administracji państwowej, samorządowej, szkolnej służby zdrowia, oświaty, innymi jednostkami kontrolnymi oraz środkami masowego przekazu w zakresie zagadnień wchodzących w zakres działania higieny dzieci i młodzieży;
- 6) prowadzenie konsultacji i porad w zakresie zagadnień objętych zadaniami Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w zakresie zagadnień związanych z problematyką pionu higieny dzieci i młodzieży.

Stanowisko Pracy ds. Epidemiologii

§ 15

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Epidemiologii** należy działalność przeciwepidemiczna, a w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej w zakresie chorób zakaźnych powiatu gryfińskiego;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w zakresie epidemiologii;
- 3) planowanie ilości preparatów szczepionkowych do realizacji programu szczepień dla powiatu gryfińskiego oraz wywoływanie dostaw z Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie w celu utrzymania ciągłości w dostarczaniu szczepionek do podległych jednostek;
- 4) analiza wykonawstwa szczepień obowiązkowych i zalecanych oraz nadzór nad preparatami szczepionkowymi magazynowanymi w Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie profilaktyki i zwalczanie chorób odzwierzęcych i pasożytniczych u ludzi we współpracy z Inspekcją Weterynaryjną;
- 6) realizacja programów zwalczania chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji;
- 7) opracowywanie ognisk epidemiologicznych chorób zakaźnych oraz organizowanie akcji obowiązkowych szczepień ochronnych w przypadkach stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii;
- 8) udział w specjalistycznych szkoleniach organizowanych przez różne instytucje, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 9) współpraca z zespołami ds. zakażeń szpitalnych w zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń szpitalnych;

- 10) prowadzenie działań kontrolnych w placówkach służby zdrowia na terenie powiatu gryfińskiego w zakresie:
 - a) działań przeciwepidemicznych;
 - b) nadzoru nad stanem sanitarnym placówek;
- 11) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem ognisk zatruc pokarmowych;
- 12) prowadzenie prac mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego na terenie powiatu gryfińskiego;
- 13) nadzór na stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, analiza sytuacji epidemiologicznej, wdrażanie odpowiedniego postępowania p/epidemicznego;
- 14) prowadzenie statystyki chorób zakaźnych;
- 15) zapewnienie prawidłowego przechowywania i dystrybucji preparatów szczepionkowych, z uwzględnieniem monitoringu temperatury przechowywania oraz zapewnienia sprawności pracy urządzeń chłodniczych i systemu powiadamiania.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy

§ 16

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

- 1) opracowywanie strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy w zakresie higieny pracy;
- 2) pełnienie nadzoru w zakładach pracy w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy;
- 3) prowadzenie działań kontrolnych w nadzorowanych obiektach na terenie powiatu gryfińskiego 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;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w sprawach dotyczących warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku pracy i chorób zawodowych;
- 5) opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy, zachorowania na choroby zawodowe;
- 6) rejestracja i ewidencja chorób zawodowych;
- 7) współpraca w ramach porozumienia z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Policją, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy - w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
- 8) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;
- 9) współpraca ze Stanowiskiem Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w związku z opiniowaniem projektów dotyczących budowy lub przebudowy zakładów pracy – w zakresie warunków pracy;
- 10) sprawdzanie badań profilaktycznych w zakładach zatrudniających pracowników.

Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

§ 17

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, a w szczególności:

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości prognozy do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie oddziaływania na środowisko inwestycji mogących znacząco pogorszyć stan środowiska;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem spełniania wymagań sanitarnych i higienicznych;
- 4) uzgadnianie projektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 5) kontrola przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych w dokumentacji projektowej budowy i przebudowy obiektów budowlanych;
- 6) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach;
- 7) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części;
- 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) określanie konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi i zakresu tego raportu;
- 10) nadzór nad działalnością oraz uaktualnianie listy rzeczoznawców do spraw sanitarnohigienicznych.

STANOWISKO PRACY DS. OŚWIATY ZDROWOTNEJ I PROMOCJI ZDROWIA

§ 18

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń, 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 o tematyce prozdrowotnej;
- 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 instytucjom i osobom prywatnym pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej oraz prowadzenie poradnictwa w tym zakresie;
- 7) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia poprzez organizowanie akcji masowych, festynów i imprez prozdrowotnych;
- 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; ścisła współpraca z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego w zakresie realizacji zadań Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia oraz umacniania i kształtowania właściwych postaw oraz zachowań prozdrowotnych.

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 19

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, półrocznych 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 rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej przez Ministra Finansów w porozumieniu z Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 8) ewidencjonowanie i egzekwowanie dochodów.

ODDZIAŁ EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNY

§ 20

Do zadań **Oddziału Ekonomiczno - Administracyjnego** należy:

- 1) zaopatrzenie materiałowe na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 2) organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, których zamówienia dotyczą;
- 3) realizacja zamówień na sprzęt, aparaturę, materiały eksploatacyjne i inne zgłaszane przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 4) zakup, magazynowanie i rozdział materiałów eksploatacyjnych i innych na potrzeby komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji, oraz nadzór nad ich prawidłowym przechowywaniem w pomieszczeniach magazynowych;
- 5) administrowanie budynkami Powiatowej Stacji, zabezpieczenie mienia;
- 6) prowadzenie działalności inwestycyjnej, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem transportu;
- 8) wykonywanie obsługi w zakresie czystości i dozoru posesji, budynków oraz pomieszczeń Stacji;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia obiektów i mienia Powiatowej Stacji;
- 10) pobieranie i wydawanie oraz rozliczanie mandatów;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Powiatowej Stacji;
- 12) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i roboczą;
- 14) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych ze szczególnym uwzględnieniem kadr wykwalifikowanych;
- 15) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 16) organizowanie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji zawodowych;
- 17) współdziałanie w ustaleniu i trzymaniu optymalnego poziomu zatrudnienia oraz w planowaniu funduszu płac;
- 18) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb kulturalnych i socjalnych pracowników;
- 19) prowadzenie dokumentacji i związanej z nią sprawozdawczości personalnej;
- 20) prowadzenie kasy jednostki w zakresie dochodów budżetowych oraz pogotowia kasowego na bieżące wydatki;
- 21) prowadzenie okresowych ocen pracowników oraz realizacji wniosków wynikających z tych ocen;

- 22) opracowywanie we współpracy z Radcą Prawnym dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności;
- 23) rozliczanie dochodów budżetowych i ich windykacja;
- 24) rozliczanie inwestycji;
- 25) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 26) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych;
- 27) rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy;
- 28) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, porodowych i ich rozliczanie;
- 29) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalenia rent i emerytur dla pracowników, w tym obliczanie kapitału początkowego;
- 30) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia;
- 31) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczanie ich czasu pracy;
- 32) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
- 33) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy przy przejściu na emeryturę lub rentę oraz załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin;
- 34) prowadzenie spraw inwentarzowych, ewidencji i ruchu środków trwałych;
- 35) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych i biletów komunikacji miejskiej;
- 36) prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 37) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

STANOWISKO PRACY RADCY PRAWNEGO

§ 21

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 Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 4) udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zawierania umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Powiatowej Stacji;
- 5) informowanie Powiatowego Inspektora o uchybieniach w działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 6) współpracowanie z radcami prawnymi z innych jednostek Inspekcji Sanitarnej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i innych problemów natury prawnej, związanych z wykonywaniem zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

STANOWISKO PRACY INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 22

Do zadań **Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

- 1) Informowanie ADO, 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 PSSE w Gryfinie;
- 6) IOD w PSSE posiada dostęp do danych osobowych w PSSE w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z wyjaśnieniem nieprawidłowości, incydentów oraz wykonywaniem czynności kontrolnych;
- 7) Prowadzenie Centralnego Rejestru Czynności Przetwarzania Danych w PSSE.

STANOWISKO PRACY ARCHIWISTY

§23

Do zadań **Stanowiska Pracy Archiwisty** należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych 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) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Szczecinie;
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;

- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielania wyjaśnień, służących prawidłowemu przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji w zakresie archiwizacji dokumentów.

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. SYSTEMU JAKOŚCI

§ 24

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;
- 2) opiniowanie dokumentów Systemu Jakości: Księgi Jakości i Procedur Ogólnych w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 3) nadzór nad aktualizacją dokumentów Systemu Jakości i wprowadzaniem zmianami w Księdze 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 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 w nim systemu jakości;
- 14) sporządzanie kwartalnych i wynikających z bieżących zaleceń sprawozdań z zakresu Systemu Jakości dla Dyrektora Powiatowej Stacji i Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział 5

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA 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) 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

§ 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.

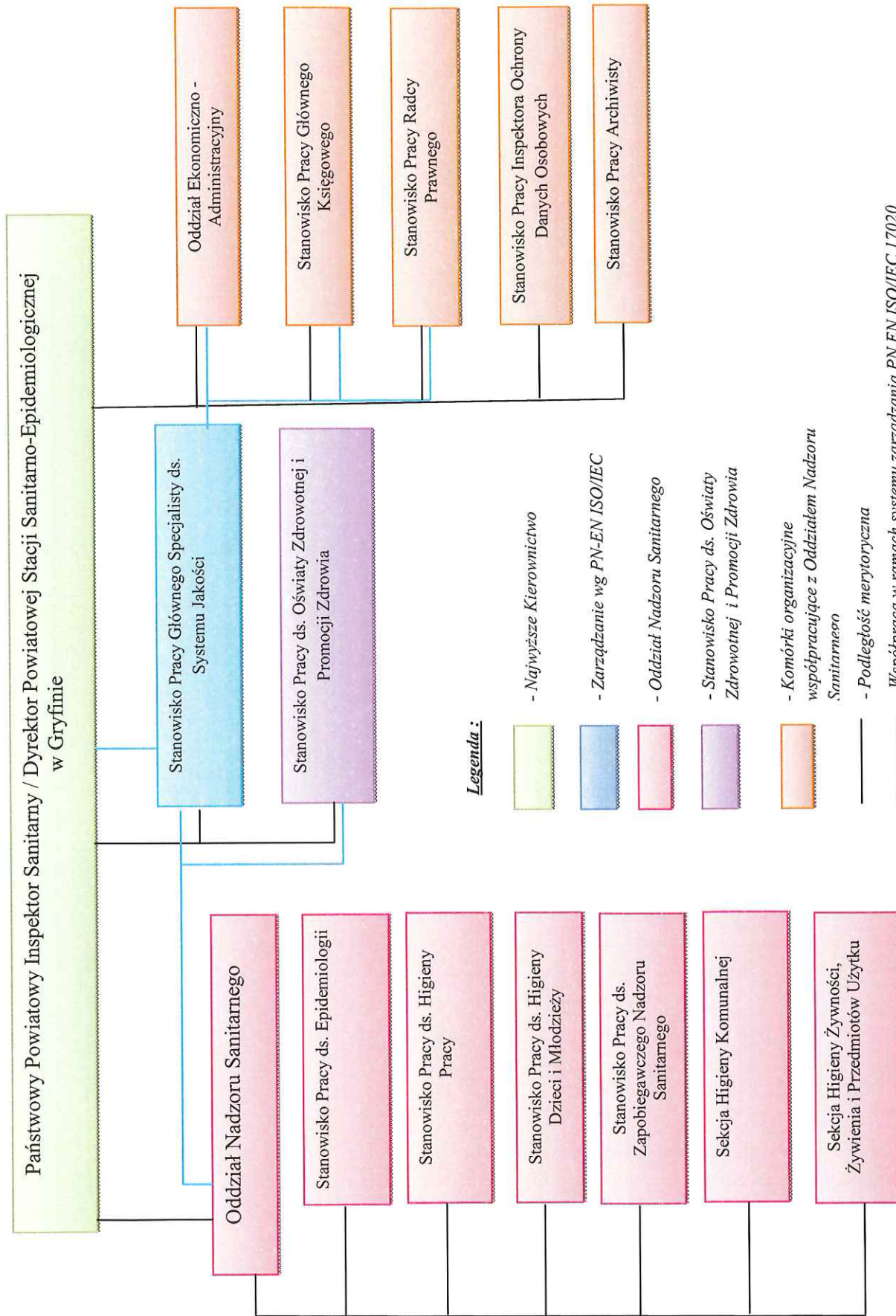
DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gryfinie

mgr inż. Wioletta Rożko

Nie zgłaszam uwag
formalnoprawnych


ANNA TARSKA
RADCA PRAWNY

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W GRYFINIE



Legenda :

- Najwyższe Kierownictwo
- Zarządzanie wg PN-EN ISO/IEC
- Oddział Nadzoru Sanitarnego
- Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia
- Komórki organizacyjne współpracujące z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego
- Podległość merytoryczna
- Współpraca w ramach systemu zarządzania PN EN ISO/IEC 17020

