

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W KAMIENIU POMORSKIM

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Kamieniu Pomorskim działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 217) wraz z przepisami wykonawczymi
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Kamieniu Pomorskim nadanego zarządzeniem Wojewody Zachodniopomorskiego Nr 545/2013 z dnia 27 września 2013 r.

§ 2

Powiatowa Stacja Sanitarно – Epidemiologiczna w Kamieniu Pomorskim, zwana dalej Powiatową Stacją ma siedzibę przy ul. Wolińskiej 7 w Kamieniu Pomorskim.

§ 3

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej.
2. Nadzór nad systemem zarządzania w Powiatowej Stacji sprawuje Główny Specjalista ds. Systemu Jakości.

§ 4

1. Powiatowa Stacja jest podmiotem leczniczym, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego w rozumieniu ustawy o działalności leczniczej posiada Wojewoda Zachodniopomorski.
2. Powiatowa Stacja jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia.
3. Powiatowa Stacja jest jednostką, przy pomocy, której Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania należące do Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
4. Powiatowa Stacja prowadzi nie wyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w Statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług, a uzyskane z niej dochody stanowią dochód budżetu państwa.

§ 5

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
 - 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego;
 - 3) Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 4) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
 - 5) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości;
 - 6) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kamieniu Pomorskim pracuje w oparciu o system zarządzania opisany w procedurach ogólnych oraz księdze jakości.
3. Funkcjonowanie Powiatowej Stacji, poza unormowaniami wymienionymi w §1 regulują:
 - 1) Regulamin Pracy Powiatowej Stacji;
 - 2) Instrukcja Kancelaryjna, w zakresie obiegu dokumentów;
 - 3) Księga Jakości Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
 - 4) Zarządzenia Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 6

Dyrektor, w związku z realizacją zadań należących do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może powołać komisję ekspertów dla oceny dokumentacji projektowej.

§ 7

1. Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje pracodawcę w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z organizacjami związkowymi na podstawie i zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).

§ 8

1. Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu – Dyrektorowi Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej podlegają bezpośrednio Oddział Nadzoru Sanitarnego, Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Główny Specjalista ds. Systemu Jakości, Główny Księgowy, Radca Prawny.
2. Decyzje administracyjne, a także pisma, wystąpienia i rozstrzygnięcia w sprawach należących do kompetencji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kamieniu Pomorskim - Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kamieniu Pomorskim, jak również pisma wychodzące ze Stacji na zewnątrz podpisuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Kamieniu Pomorskim - Dyrektor PSSE w Kamieniu Pomorskim, a w razie jego nieobecności wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kamieniu Pomorskim - Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kamieniu Pomorskim wykonuje pracownik PSSE upoważniony przez Dyrektora.

§ 9

1. Zakres obowiązków i czynności Stanowiska ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Głównego Księgowego, Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości, Rady Prawnego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor.
2. Zakres obowiązków i czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni, a zatwierdza Dyrektor.

§ 10

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. W systemie jakości funkcje kierowników ds. jakości, kierowników ds. technicznych i ich zastępców w komórkach organizacyjnych pełnią pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
3. W oddziałach mogą być powoływane zespoły realizacyjne, których pracę koordynują pracownicy wyznaczeni przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Dyrektor może powoływać do realizacji zadań bieżących zespoły problemowe składające się z pracowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji, wyznaczając jednocześnie koordynatora ich pracy.

Rozdział 2

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

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

- 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 2) przygotowywania projektów decyzji i postanowień oraz wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) opracowywania projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Stacji w swoim zakresie działania,
- 4) prowadzenie ewidencji podmiotów, obiektów podlegających nadzorowi sanitarnemu,
- 5) rozpatrywania wpływających do Stacji skargi i wnioski oraz przygotowywania projektów odpowiedzi na nie,
- 6) współpracy z Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym Stacji przy opracowywaniu niezbędnych danych do dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uczestniczenie w pracy komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji,
- 7) współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i środkami masowego przekazu,
- 8) przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony informacji niejawnych,
- 9) udziału w pracach komisji, zespołów powołanych zarządzeniem Dyrektora,
- 10) wykonywania zadań z zakresu statystyki publicznej oraz zadań ustalonych przez WSSE w Szczecinie,
- 11) doskonalenia znajomości przepisów i literatury w zakresie wykonywanych zadań,
- 12) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w zakresie tworzenia i obiegu dokumentów, oraz instrukcji o organizacji składnicy akt w zakresie przekazywania do niej dokumentów,
- 13) doskonalenia systemu zarządzania jakością,

Rozdział 3

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

ODDZIAŁ EKONOMICZNY I ADMINISTRACYJNY

§ 12

Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

- 1) organizowanie i zabezpieczenie obsługi: sekretariatu, składnicy akt, poczty, prania odzieży itp.,
- 2) administrowanie budynkami Powiatowej Stacji, zabezpieczenie mienia,
- 3) prowadzenie działalności inwestycyjnej, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń,
- 4) organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, których zamówienia dotyczą,
- 5) zakup, magazynowanie i rozdział materiałów biurowych, środków czystości i innych na potrzeby komórek organizacyjnych,
- 6) zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad porządkiem i estetyką,
- 7) realizacja zamówień na sprzęt, aparaturę, materiały eksploatacyjne, szczepionki i inne zgłaszane przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu i urządzeń,
- 9) prowadzenie spraw związanych z transportem, wykorzystaniem samochodów służbowych, ewidencją i rozliczaniem paliwa,
- 10) prowadzenie gospodarki odpadami,
- 11) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 12) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie mandatów,
- 13) wykonywanie zadań związanych zapewnieniem transportu,
- 14) prowadzenie składnicy akt,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia obiektów i mienia Powiatowej Stacji,
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem witryny internetowej Powiatowej Stacji oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) zapewnienie sprawnego funkcjonowania komputerów i sieci komputerowej,
- 18) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, prowadzenie zadań określonych Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego,
- 19) organizowanie pracy pracowników obsługi: kierowców, sprzątaczek
- 20) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem oraz rejestracja zatrudnienia,
- 21) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 22) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
- 23) ustalanie i przestrzeganie prawa pracowników do urlopu, nagród jubileuszowych, dodatków i innych świadczeń pracowniczych,
- 24) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie rozliczania składek, Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatkowych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie składek oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu i innych sprawach,
- 25) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
- 26) sporządzanie list płac,
- 27) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników,
- 28) prowadzenie działalności socjalnej w zakresie obowiązującego w Powiatowej Stacji regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

ODDZIAŁ NADZORU SANITARNEGO

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:

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

Sekcja Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku

§ 14

1. Do zadań Sekcji Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku należy :

- 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 i receptur w zakresie niezbędnym dla ochrony zdrowia ludzkiego,
- 3) kontrolę i nadzór na jakością wody do picia;

2. Zadania swoje Sekcja realizuje poprzez :

- 1) rejestrację oraz zatwierdzanie zakładów, które produkują lub wprowadzają do obrotu żywność pochodzenia niezwierzęcego oraz wprowadzają do obrotu produkty pochodzenia zwierzęcego, nieobjętych urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu nr 852/2004 i rozporządzeniu nr 882/2004,
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami produkcyjnymi i wprowadzającymi do obrotu środki spożywcze, używki i przedmioty użytku oraz nad środkami transportu, służącymi do przewozu żywności,
- 3) wydawanie postanowień zabezpieczających środki spożywcze oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością i kosmetyków w przypadkach uzasadnionego podejrzenia, co do zdrowotnej jakości tych środków, do czasu przeprowadzenia potrzebnych badań,
- 4) nadzór nad warunkami sprzedaży grzybów,
- 5) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad żywnością importowaną,
- 6) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych, oraz współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Stacji,
- 7) pobieranie prób środków spożywczych i przedmiotów użytku zgodnie z ustalonym planem, oraz w ramach bieżącego nadzoru,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w zakresie zagadnień dot. higieny żywnienia, żywności i przedmiotów użytku i kosmetyków,

- 9) opracowanie materiałów dotyczących stanu sanitarnego oraz informacji do jednostek gospodarczych,
- 10) ocenę stopnia zaawansowania wprowadzania przez zakłady żywności i żywienia systemu HACCP, oraz wdrażania zasad GHP, GMP,
- 11) nadzór sanitarny targowisk i imprez okolicznościowych,
- 12) udział w zbieraniu danych i przygotowywanie informacji dla sieci powiadamiania o produktach niebezpiecznych „RASFF”,
- 13) udział w zbieraniu danych i przygotowywanie informacji dla sieci powiadamiania o kosmetykach wprowadzanych do obrotu „RAPEX”;
- 14) prowadzenie ewidencji zakładów produkcyjnych, magazynujących i miejsc sprzedaży środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków,
- 15) opiniowanie i nadzór nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w pionach żywienia w szpitalach, obiekty oświaty i wychowania oraz ocenę jakości żywienia w tych obiektach,
- 16) nadzór nad środkami spożywczymi pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa dla nowej żywności i nowych składników żywności oraz żywności i składników żywności genetycznie zmodyfikowanych,
- 17) nadzór nad suplementami diety i środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego, żywnością wzbogaconą znajdujących się w obrocie handlowym, pod kątem oceny prawidłowości znakowania;

Sekcja Higieny Komunalnej

§ 15

1. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy sprawowanie nadzoru sanitarnego w zakresie:
 - 1) higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby i wód i innych elementów środowiska w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
 - 2) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, oraz osobowego i towarowego transportu drogowego i kolejowego,
 - 3) higieny środowiska i czystości,
 - 4) higieny obiektów mieszkalnych w zakresie określonym ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
1. Zadania swoje Sekcja Higieny Komunalnej realizuje poprzez :
 - 1) kontrole stanu sanitarnego miast, gmin, osiedli, obiektów i urządzeń,
 - 2) kontrole i nadzór nad higieną środowiska naturalnego i środowiska bytowania z uwzględnieniem higieny urządzeń użyteczności publicznej i środków komunikacji publicznej,
 - 3) nadzór sanitarny nad wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi,

- 4) sprawowanie nadzoru nad materiałami i wyrobami stosowanymi w procesach uzdatniania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 5) kontrole stanu sanitarnego urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
- 6) nadzór nad kąpieliskami i miejscami przeznaczonymi do kąpieli,
- 7) pobieranie prób do badań wody przeznaczonej do spożycia, w kąpieliskach, miejscach przeznaczonych do kąpieli,
- 8) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, nad ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych,
- 9) nadzór nad gospodarką odpadami,
- 10) opracowywanie danych statystycznych ze swojej działalności i higienicznej oceny stanu sanitarnego,
- 11) opiniowanie i nadzór nad imprezami masowymi,
- 12) Kontrola i nadzór nad środkami transportu osobowego w zakresie warunków higieniczno-sanitarnych przewozu ludzi,
- 13) opiniowanie gospodarki odpadami innymi niż niebezpieczne,
- 14) opiniowanie regulaminów utrzymania porządku i czystości w gminach,
- 15) kontrole obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, a w szczególności obiektów turystyczno-wypoczynkowych, zakładów pomocy społecznej, obiektów sportowych, hoteli, zakładów fryzjerskich, kosmetycznych, aptek, pralni itp.

Stanowisko ds. Higieny Pracy

§ 16

Do zadań Stanowiska ds. Higieny Pracy należy nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy, oraz wprowadzania do obrotu substancji i preparatów chemicznych, prekursorów kat. 2 i 3, detergentów i środków powierzchniowo czynnych oraz produktów biobójczych. Zadania swoje Stanowisko realizuje poprzez:

- 1) opracowywanie strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy w zakresie higieny pracy,
- 2) przeprowadzanie kontroli w obiektach nadzorowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kamieniu Pomorskim w zakresie:
 - a) przestrzegania przez osoby wprowadzające substancje lub preparaty chemiczne do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przez użytkowników substancji lub preparatów chemicznych obowiązków wynikających z ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach.
 - b) warunków i ograniczeń wprowadzenia do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,
 - c) przestrzegania obowiązków dotyczącego wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów,
 - d) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. Nr 23, poz. 124 z późn. zm.), rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi,

- e) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki szkodliwe w tym rakotwórcze i mutagenne występujące w środowisku pracy,
 - f) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki biologiczne w środowisku pracy,
 - g) nadzoru nad warunkami pracy i stanem zdrowia pracowników narażonych na środki ochrony roślin,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w sprawach dotyczących warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku pracy i chorób zawodowych,
 - 4) opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy zachorowań na choroby zawodowe,
 - 5) rejestracja i ewidencja chorób zawodowych,
 - 6) współpraca w ramach porozumienia z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej, Policją, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy - w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych,
 - 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy,
 - 8) współpraca z Stanowiskiem Nadzoru Zapobiegawczego w związku z opiniowaniem projektów dotyczących budowy lub przebudowy zakładów pracy – w zakresie warunków pracy,
 - 9) sprawdzanie badań profilaktycznych w zakładach zatrudniających pracowników.

Sekcja Epidemiologii

§ 17

Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych na terenie działalności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kamieniu Pomorskim,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem ognisk zatruc pokarmowych oraz opracowywanie ognisk epidemicznych chorób zakaźnych,
- 3) prowadzenie prac mających na celu poprawę sytuacji epidemiologicznej i stanu sanitarnego na terenie nadzorowanym przez Państwową Inspekcję Sanitarną,
- 4) zbiorcze planowanie ilości i rodzaju szczepionek, przewidzianych do realizacji programu obowiązkowych szczepień ochronnych oraz dystrybucja szczepionek,
- 5) analiza wykonawstwa szczepień obowiązkowych i zalecanych,
- 6) nadzór na stałymi i czasowymi nosicielami pałeczek schorzeń jelitowych, wirusowych zapaleń wątroby, analiza sytuacji epidemiologicznej, wdrażanie odpowiedniego postępowania p/epidemicznego,
- 7) prowadzenie we współpracy z Inspekcją Weterynaryjną dochodzeń epidemiologicznych mających na celu zapobieganie i zwalczanie chorób odzwierzęcych i pasożytniczych,
- 8) nadzór, opiniowanie i kontrola nad przestrzeganiem reżimu sanitarnego w publicznych i niepublicznych podmiotach leczniczych i gabinetach prywatnych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji,
- 9) prowadzenie statystyki chorób zakaźnych,
- 10) monitorowanie sytuacji związanych z niebezpiecznym wpływem chorób pochodzących z innych regionów świata
- 11) kontrola działalności podmiotów leczniczych pod względem zapewnienia warunków higieniczno-sanitarnych.

Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

§ 18

Do zadań Stanowiska ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy realizowanie zadań z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie nadzoru na warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz higieny wypoczynku i rekreacji w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szczególności dotyczące higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych, higieny procesów nauczania,
- 2) nadzór nad przygotowaniem i funkcjonowaniem pod względem wymagań higieniczno-sanitarnych obiektów wypoczynku letniego dzieci i młodzieży,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, informacji ocen i analiz w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarnego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz wypoczynku i rekreacji,
- 4) współpraca z przedstawicielami administracji państwowej, samorządowej, szkolnej służby zdrowia, oświaty w celu tworzenia warunków dla ochrony zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży przed nieprawidłowościami środowiska fizycznego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz wypoczynku i rekreacji,
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w zakresie zagadnień związanych z problematyką pionu higieny dzieci i młodzieży.

Stanowisko ds. Nadzoru Zapobiegawczego

§ 19

Do zadań Stanowiska ds. Nadzoru Zapobiegawczego należy kontrola i nadzór sanitarny w zakresie lokalizacji, zagospodarowania terenu, rozwiązań projektowych inwestycji i ich realizacji, a także rozwiązań projektowych i realizacji obiektów modernizowanych, a w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 3) uzgadnianie projektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 4) kontrola przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych w dokumentacji projektowej budowy i przebudowy obiektów budowlanych,
- 5) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach,
- 6) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz w przekazywaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części,
- 7) 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,

- 8) wydawanie opinii dotyczących przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko, i zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

STANOWISKO PRACY DS. OŚWIATY ZDROWOTNEJ i PROMOCJI ZDROWIA

§ 20

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy koordynacja oraz nadzór nad działalnością oświatowo-zdrowotną prowadzoną przez podmioty lecznicze, a także współpraca w zakresie promocji zdrowia z innymi organizacjami i instytucjami, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
- 2) wytyczanie kierunków oraz koordynowanie realizowanych na terenie powiatu działań w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 3) opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych,
- 4) opracowywanie materiałów edukacyjnych, organizowanie i prowadzenie szkoleń i konferencji na tematy prozdrowotne,
- 5) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami i stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców powiatu,
- 6) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym osobom i instytucjom pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej,
- 7) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia,
- 8) realizacja interwencji programowych koordynowanych przez Departament Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej Głównego Inspektoratu Sanitarnego,
- 9) realizacja interwencji nieprogramowych nakierowanych na lokalne potrzeby powiatu,
- 10) analizowanie sytuacji zdrowotnej na terenie powiatu z uwzględnieniem danych demograficznych, epidemiologicznych oraz sytuacji społecznej,
- 11) ocena działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazu, przedsiębiorstwa podmiotów leczniczych, instytucje i organizacje.

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 21

Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki,

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Stację,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 3) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu oraz środków dochodów własnych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad komórką finansowo-księgową,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, w szczególności przepisów dotyczących finansów publicznych oraz zadań określonych dla jednostek budżetowych.

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. SYSTEMU JAKOŚCI

§ 22

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

- 1) nadzór nad wdrażaniem, utrzymaniem oraz zarządzaniem systemem zarządzania w Powiatowej Stacji,
- 2) organizacja i zarządzanie auditami wewnętrznymi w Stacji,
- 3) przygotowywanie przeglądów zarządzania,
- 4) ocena skuteczności prowadzonych działań korygujących i zapobiegawczych w obszarze objętym systemem zarządzania,
- 5) ustalanie celów jakościowych odnośnie wykształcenia i biegłości pracowników zatrudnionych w Powiatowej Stacji,
- 6) prowadzenie lub nadzorowanie szkoleń wewnętrznych przeprowadzanych przez pracowników w zakresie systemu zarządzania.

STANOWISKO PRACY RADCY PRAWNEGO

§ 23

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) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji,
- 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) opracowywanie pozwów i innych pism procesowych, sporządzanie aktów oskarżenia, wniosków o ukaranie, 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,
- 8) prowadzenie spraw w postępowaniu rejestrowym Powiatowej Stacji.

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.
2. Zmiany do Regulaminu następują w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego ustalenia.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 020-08/13 z dnia 09 kwietnia 2013 r.