

-Kamiennej z dnia 4 stycznia 2010r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ**

### **W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ**

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
-Kamiennej Powi  
organów oraz zadania organizacyjnych i samodzielnych  
stanowisk pracy.

§ 2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w -Kamiennej

- 1) Nr 122, poz. 851; z
- 2) (Dz. U. Nr 31, poz. 206);
- 3) -Epidemiologicznej w Kielcach oraz powiatowym stacjom sanitarno-tokrzyskiego;
- 4) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

## ROZDZIAŁ 2

### ZASADY KIEROWANIA POWIATOWĄ STACJĄ

§ 3.1. Powiatowej Stacji Pa  
Inspekcji Sanitarnej, ,  
stanowiskach pracy, nowienia niniejszego  
regulaminu.

2. eprezentuje  
Stacji.

3. W Inspektora Sanitarnego

## ROZDZIAŁ 3

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEJ STACJI

§ 4. :

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, :
  - a) Sekcja Ekonomiczna:  
Stanowisko Pracy do Spraw Ekonomicznych,

- Stanowisko Pracy Kasjera.
- b) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza:  
 Stanowisko Pracy do Spraw  
 Stanowisko Pra  
 St  
 Stanowisko Pracy Kierowcy.
- 2) **Oddział Laboratoryjny,** :
- a)  
 –Laboratorium Badani  
 –Laboratorium Badania Wody,  
 –Laborator
- b) -Chemicznych:  
 Laboratorium Badania Wody,  
 Labora
- c)  
 d) Stanowisko Pracy Kierownika do Spraw J
- 3) **Oddział Nadzoru Sanitarnego** :
- a) Se  
 b)  
 c) Sekcja Nadzoru Higien  
 d) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego i Statystyki,  
 e)  
 f) Stanowisko Pracy do Spraw Nadzoru Zapobiegawczego,  
 g) Stanowisko Pracy Kierownika do Spraw
- 4) **Sekcja Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;**  
 5) **Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;**  
 6) **Stanowisko Pracy do Spraw Informatyzacji;**  
 7) **Stanowisko Pracy do Spraw Kadr i Szkoleń;**  
 8) **Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;**  
 9) **Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej;**  
 10) **Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;**  
 11) **Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.**

## ROZDZIAŁ 4

### ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 5. Do zadań i samodzielnych stanowisk pracy należą:

- 1) u
- 2) prowadzenie dokumentacji merytorycznej;
- 3) prowadzenie post powania administracyjnego oraz egzekucyjnego w administracji;
- 4) o onogramem nadzoru nad obiektami;
- 5) a monogramu nadzoru nad obiektami;
- 6) opracowywanie cznej i rocznej oceny stanu sanitarnego
- 7) wykonywanie innych tematycznych ocen i analiz dotycz ci poszcze

- 8) inicjowanie, organizowanie oraz uczestnictwo w szkoleniach oraz naradach wewn trznych i zewn trznych;
- 9) w dowej, samorz dowej w zakresie realizacji zada nadzorowych pod k tem zapobiegania zagro eniom ycia i zdrowia oraz w sytuacjach kryzysowych;
- 10) w wn Powiatowej Stacji oraz o-
- 11) przestrzeganie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpiecze stwa i higieny pracy oraz oc
- 13)
- 14) podnoszenie jako ci pracy poprzez wdra anie nowych metod i form pracy.

## ROZDZIAŁ 5

### ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

**§ 6.** w Powiatowej Stacji wykonuj  
Ekonomiczny i Administracyjny.

**§ 7.** Do zada :

- 1) naliczanie i sporz dzanie miesi p
- 2) s ZUS, US i innymi instytucjami;
- 3) prowadzenie ksi gowo ;
- 4) prowadzenie okresowych uzgodnie kartotek ilo ciowo-warto w magazynie;
- 5) prowadzenie oraz rozliczanie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej;
- 6) prowadzenie ewidencji owania;
- 7) prowadzenie windykacji jednostki;
- 8) prowadzenie okresowych uzgodnie ;
- 9) terminowe sporz dzanie sprawozda miesi i rocznych;
- 10) dokonywanie rozlicz
- 11) prowadzenie ksi gowo jednostki;
- 12) prowadzenie ksi gowo wiadcze socjalnych;
- 13) prowadzenie okresowych uzgodnie kont syntetycznych z analityk ;
- 14) s nsowych pod wzgl dem formalno-rachunkowym;
- 15) kontrola celowo ci planowany
- 16) jednostki.

**§ 8.** ji Administracyjno-

- 1) z elektrycznej, instalacji wodno-
- 2) utrzym m stanie sanitarno-higienicznym;
- 3) n
- 4) z aparatury kontrolno-pomiarowej;

- 5) organizowanie stanu;
- 6) p ewidencja, przechowywanie, inwentaryzacja i kasacja zgod
- 7) prowadzenie gospoda w
- 8)
- 9)
- 10) prowadzenie ;
- 11) u zaopatrzenia Powiatowej Stacji;
- 12) koordynacja transportu dla potrzeb Powiatowej Stacji;
- 13) p publicznych;
- 14) p publicznych i ich uzgadnianie z radc prawnym;
- 15) p adzoru nad realizacj spraw zwi zanych publicznymi.

**§ 9.**  
i fizyko-

**§ 10.** Mikrobiologicznych

- 1)
  - kontroli i monitoringu w zakres , ,
  - 
  - 
  - p
- 2) W dziedzinie badania wody:
  - wykonywanie badania
  - 
  - wykonywanie badania wody konfekcjonowanej,
- 3)
  - wykonywanie b lub *Salmonella* oraz *Shigella*,
  - z rozpoznaniem l i biegunki *Salmonella*, *Shigella*, *Yersinia enterocolitica* oraz *Escherichia coli* EPEC, EHEC,
  - *Salmonella* i *Shigella*,
  - w - dur,
  - *Salmonella* i *Shigella* ac,
  - biologicznych,
  - dla potrzeb
  - l sekcji mikrobiologicznych.

**§ 11. Do**

-

:

1) W dziedzinie badania wody:

-

w

-

2)

-

-

-

czynni

municipalnego w budynkach mieszkalnych.

**§ 12.**

1)

2)

3)

4)

**§ 13.**

Nadzoru Sanitarnego

po

sekcje i samodzielne stanowiska pracy Powiatowej Stacji.

**§ 14.**

1) sprawowanie nadzoru sanitarnego na nauczania,  
wychowania i opiek nad obiektami sezonowymi

i pozaszkolnej;

2) w ptowanych lub modernizowanych na cele

3) k  
nieczyst

4) w  
w zwalczaniu ognisk

5) ocena tem higieny procesu nauczania;

6) p wypoczynkiem letnim i zimowym

7) ocena dostosowania mebli szkolnych do wzrostu ucz

**§ 15.**

1)

2)

3)

4)

esie

5)

6)

7)

8)

pokarmowych, opracowywanie i analiza dokumentacji w zakresie pracy pionu;

9)

zdrowotn

## § 16.

### Nadzoru

1) p

;

2) s

mi

publicznej,

a

3) k

h przeznaczonych

na pobyt ludzi;

4) r

i

## § 17.

1) n

nad warunkami higieniczno-

zdrowotne;

2) m

w tym

a) analiza oraz opracowywanie ocen sytuacji epidemiologicznej w zakresie

b)

Sanitarnej oraz

3) p

4) n

5) i

6) u

a)

b)

szczepionkowych dla realizacji PSO,

na

c)

ochronnych

d) sprawowanie nadzoru nad ,

oraz prowa

7) p

w przepisach

8) pro

w zakresie posiadanych kompetencji;

9) s

10) s

kontrolno-represyjnej i prowadzenie centralnego rejestru obie  
przez PPIS.

### § 18.

1) s

a) rozpoznawania i oceny przez pracodawcę dla zdrowia  
występujących w środowisku pracy, w celu ochrony  
zawodowcami, dotyczących

gennym,

lin,

b) wprowadzania do obrotu:

c) prekursorów w narkotykowych kategoriach 2 i 3,

związanych z usuwaniem i zabezpieczaniem środowiska pracy dotyczących prac  
zawierających azbest;

2) naciąganie kart charakterystyki oraz oznakowaniem substancji  
niebezpiecznych wprowadzanych do obrotu produkowanych,  
importowanych lub

3) w

Zawodowych;

4) ws

§ 19. Do Stanowiska Pracy do Spraw Nadzoru Zapobiegawczego w

1) dokonywanie uzgodnień i wydawanie opinii w sprawie oceny a  
wzrostu ;

2) uzgodnienia

sposobem ;

3) w dokumentacji cych  
z obowiązków

4) wydawanie zgody na odstąpienie od budowlanych w zakresie  
towemu inspektorowi sanitarnemu;

5) w



6) w

tych ocen.

**§ 20.**

do Spraw

1) w

nia w laboratorium i w nadzorze;

2) z

zania w Oddziale

Laboratoryjnym;

3) nadzorowanie dokumentacji syst

a w Oddziale Nadzoru Sanitarnego.

4) p

nych

w laboratorium i nadzorze;

5) p

Powiatowej Stacji;

6) inicjowan

kontroli, skargach/reklamacjach, itp.;

7) inic

8) o

**§ 21.**

Sekcji Promocji Zdrowia

drowotnej

:

1) i

ci edukacyjnej w ramach promocji zdrowia  
wiatowo-wychowawczych by zdrowia;

2) koordynowanie i realizacja interwencji programowych zmierzających do podniesienia  
wiedzy nych dziedzinach zdrowotnych  
i sanitarnych;

3) prowadzenie szkole , udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego  
i merytorycznego dla potrzeb realizowanych  
prozdrowotnych;

4) m

o wiatowo-zdrowotnych i promocji zdrowia;

5) organizacja imprez prozdrowotnych;

6) opraco

7) nawi

cji

prozdrowotnych;

8) w

prasowych dotyczących Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

9) p

wiatowo-zdrowotnych.

**§ 22.**

Stanowiska Pracy d

igieny Pracy

:

1) sprawowanie kontroli nad stanem b  
zgod

w Powiatowej Stacji

2) d

wego

wyst

3) u

i z pracy dokumentacji ;

4) prowadzenie

5) organizowanie szko

i higieny pracy dla

6) p

;

7) o

8) w arskich pracownik

**§ 23.** Stanowiska Pracy do Spraw Informatyzacji Powiatowej Stacji :

- 1) sprawowanie nadzoru nad  
oraz sieci komputerowej poprzez administrowanie, ins  
i oprogramowania znajd
- 2) wykonywanie oraz wykonywanie drobnych  
nap
- 3) a informatycznych, sieci komputerowej,
- 4) p owiatowej Stacji  
oraz mi  
przepisami w tym zakresie
- 5) u owych  
w zakresie informatyzacji;
- 6) w w okresach  
podan Powiatowej Stacji;
- 7) c Powiatowej Stacji;
- 8) p stawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych  
osobowych (tj. zm.);
- 9) p  
oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) dokony

**§ 24.** Stanowiska Pracy do Spraw :

- 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 2) przygotowywanie, prowadzenie i kompletow  
pracy;
- 3) p
- 4) n kontrolnych;
- 5) rejestracja, dokonywanie zmian oraz  
rodzin z
- 6) p  
(szkolenia, narady, kursy, konferencje);
- 7) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych, studenckich i uczniowskich
- 8) w  
-  
nia grzywien w drodze mandatu karnego;
- 9) wydawanie legitymacji pracowniczych i ubezpieczeniowych dla pr  
ich rodzin;
- 10) p  
w tym zakresie z Z
- 11) p -bytowej w zakresie przygotowania i weryfikacji  
Z Funduszu  
Socjalnych;



b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności gospodarczych i finansowych. cych operacji

**§ 28.** Stanowiska Pracy :

- 1) udzielanie porad i konsultacji  
Powiatowego Inspektora Sanitarnego -Kamiennej oraz Powiatowej Stacji
- 2)
- 3) osobu zbierania
- i
- 4) ania;
- 5) Powiatowej Stacji w zakresie
- 6)

## ROZDZIAŁ 6

### TRYB PRACY POWIATOWEJ STACJI

**§ 29.1.** Pracownicy Powiatowej administracyjnym i egzekucyjnym oraz w oparciu o wydane u-Kamiennej.

**2.** lub na wniosek,  
ze skargami kierowanymi Powiatowego Inspektora Sanitarnego -Kamiennej.

**3.** Projekty decyzji wydawanych  
w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym organizacyjnych kontrolnych  
i po uzyskaniu akceptacji kierownika oraz przygotowane dokumenty wraz Sanitarnemu -Kamiennej do podpisu.

**4.** Decyzje i postanowienia oraz inne dokumenty podpisuje Inspektor Sanitarny -Kamiennej, a w czasie jego nie wyznaczona osoba, jego.

**§ 30.**  
pobranymi w ramach u Wyniki analiz przekazywane  
do odpowiedniej sekcji O u Nadzoru Sanitarnego celem dalszego prowadzenia

**§ 31**

**§ 32.**  
Inspektor

-Kamiennej jako Dyrektor Powiatowej Stacji wydaje

**§ 33.**  
instrukcja kancelaryjna.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 34.1.**

2. W Powiatowej

3.

rozstrzyga spory kompetencyjne

**§ 35.** Schemat organizacyjny Powiatowej organizacyjnego.

Inspektor Sanitarny  
-Kamiennej

Anna Chrzanowska