

Załącznik do zarządzenia Nr 4/2012
Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego
w Skarżysku-Kamiennej z dnia 15 czerwca 2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej Skarżysku-Kamiennej, zwanej dalej „Powiatową Stacją” określa szczegółową wewnętrzną organizację, tryb jej pracy oraz zasady i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Skarżysku-Kamiennej działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263; z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206; z późn. zm);
- 3) zarządzenia Nr 45/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 21 maja 2012 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kielcach oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa świętokrzyskiego;
- 4) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 3. Powiatowa Stacja udziela świadczeń zdrowotnych w zakresie wykonywanych badań i analiz laboratoryjnych, a także w zakresie zgodnym z zadaniami nadzoru sanitarnego i promocji zdrowia.

ROZDZIAŁ 2 ZASADY KIEROWANIA POWIATOWĄ STACJĄ

§ 4.1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Skarżysku-Kamiennej, który równocześnie jest Dyrektorem Powiatowej Stacji, realizując cele i zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej, kieruje Powiatową Stacją przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, których zakres zadań określają dalsze postanowienia niniejszego regulaminu.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie, reprezentuje ją na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich pracowników Powiatowej Stacji.

3. W czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Skarżysku-Kamiennej lub niemożności wykonywania zadań zastępstwo pełni wyznaczona osoba, której udzielono pełnomocnictwa szczególnego.

ROZDZIAŁ 3 STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEJ STACJI

§ 5. W Powiatowej Stacji funkcjonują:

- 1) **Oddział Ekonomiczny i Administracyjny**, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Ekonomiczna:
 - Stanowisko Pracy do Spraw Ekonomicznych,
 - Stanowisko Pracy Kasjera,

- b) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza:
 - Stanowisko Pracy do Spraw Administracji i Zamówień,
 - Stanowisko Pracy do Obsługi Sekretariatu,
 - Stanowiska Pracy Dozoru i Obsługi,
 - Stanowisko Pracy Kierowcy,
- 2) **Oddział Laboratoryjny**, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Badań Mikrobiologicznych:
 - Laboratorium Badania Żywności i Przedmiotów Użytku,
 - Laboratorium Badania Wody,
 - Laboratorium Badania Schorzeń Jelitowych,
 - b) Sekcja Badań Fizyko-Chemicznych:
 - Laboratorium Badania Wody,
 - Laboratorium Badania Środowiska Pracy,
 - c) Punkt Przyjęcia Prób,
 - d) Stanowisko Pracy Kierownika do Spraw Jakości;
- 3) **Oddział Nadzoru Sanitarnego**, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - c) Sekcja Nadzoru Higieny Środowiska,
 - d) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego i Statystyki,
 - e) Sekcja Nadzoru Środowiska Pracy,
 - f) Stanowisko Pracy do Spraw Nadzoru Zapobiegawczego,
 - g) Stanowisko Pracy Kierownika do Spraw Jakości;
- 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

§ 6. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 2) prowadzenie dokumentacji merytorycznej;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz egzekucyjnego w administracji;
- 4) opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć wraz z harmonogramem nadzoru nad obiektami;
- 5) analizy wykonania zasadniczych zamierzeń oraz realizacji harmonogramu nadzoru nad obiektami;
- 6) opracowywanie miesięcznej i rocznej oceny stanu sanitarnego powiatu skarżyskiego;
- 7) wykonywanie innych tematycznych ocen i analiz dotyczących działalności poszczególnych komórek organizacyjnych jak również obowiązujących sprawozdań;

- 8) inicjowanie, organizowanie oraz uczestnictwo w szkoleniach oraz naradach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej w zakresie realizacji zadań nadzorowych pod kątem zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia oraz w sytuacjach kryzysowych;
- 10) współpraca wewnętrzna z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Kielcach;
- 11) przestrzeganie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 13) załatwianie skarg i wniosków;
- 14) podnoszenie jakości pracy poprzez wdrażanie nowych metod i form pracy;
- 15) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem, opracowywaniem oraz realizacją budżetu zadaniowego w zakresie funkcji, zadań, podzadań i mierników.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7. Obsługę finansową i administracyjną w Powiatowej Stacji wykonuje Oddział Ekonomiczny i Administracyjny.

§ 8. Do zadań Sekcji Ekonomicznej należy:

- 1) naliczanie i sporządzanie miesięcznych list płac pracowników Powiatowej Stacji;
- 2) sporządzenie dokumentacji i prowadzenie rozliczeń z ZUS, US i innymi instytucjami;
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej gospodarki materiałowej;
- 4) prowadzenie okresowych uzgodnień kartotek ilościowo-wartościowych materiałów w magazynie;
- 5) prowadzenie oraz rozliczanie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej;
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 7) prowadzenie windykacji należności dochodów jednostki;
- 8) prowadzenie okresowych uzgodnień sald z dłużnikami;
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 10) dokonywanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych;
- 11) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym jednostki;
- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej wydatków i kosztów funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) prowadzenie okresowych uzgodnień kont syntetycznych z analityką;
- 14) sprawdzenie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 15) kontrola celowości planowanych wydatków zgłaszanych do planów finansowych na rok następny;
- 16) współpraca z dysponentem środków finansowych w zakresie działalności finansowej jednostki.

§ 9. Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji nieruchomości, instalacji energii elektrycznej, instalacji wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, gazowej, urządzeń przeciwpożarowych i łączności;
- 2) utrzymanie pomieszczeń i otoczenia w należytym stanie sanitarno-higienicznym;
- 3) należyte zabezpieczenie wszystkich obiektów przed pożarem i kradzieżą;

- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń laboratoryjnych oraz aparatury kontrolno-pomiarowej;
- 5) organizowanie i udział w prowadzonych przeglądach budynków i urządzeń dla oceny ich stanu;
- 6) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi i materiałami – ewidencja, przechowywanie, inwentaryzacja i kasacja – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą oraz sprzętem ochrony osobistej w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 8) obsługa kancelaryjna;
- 9) dozór mienia;
- 10) prowadzenie składnicy akt;
- 11) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Powiatowej Stacji;
- 12) koordynacja transportu dla potrzeb Powiatowej Stacji;
- 13) przygotowanie i udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) przygotowanie projektów umów zawieranych po przeprowadzeniu procedur zamówień publicznych i ich uzgadnianie z radcą prawnym;
- 15) prowadzenie stałego nadzoru nad realizacją spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 10. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy wykonywanie badań mikrobiologicznych i fizyko-chemicznych przez podległe sekcje laboratoryjne Powiatowej Stacji.

§ 11. Do zadań Sekcji Badań Mikrobiologicznych należy w szczególności:

- 1) W dziedzinie badania żywności i przedmiotów użytku:
 - a) wykonywanie badań laboratoryjnych żywności pobranych w ramach urzędowej kontroli i monitoringu w zakresie zgodnym z przyjętym planem,
 - b) wykonywanie badań laboratoryjnych wyrobów kosmetycznych,
 - c) badanie próbek żywności pochodzącej z ognisk zatruc pokarmowych,
 - d) badanie czystości mikrobiologicznej powierzchni, sprzętu, aparatury, rąk pracowników,
- 2) W dziedzinie badania wody:
 - a) wykonywanie badania próbek wody z urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia,
 - b) wykonywanie badania wód powierzchniowych wykorzystywanych jako kąpieliska oraz wód z basenów kąpielowych,
 - c) wykonywanie badania wody konfekcjonowanej,
- 3) W dziedzinie badania schorzeń jelitowych:
 - a) wykonywanie badań bakteriologicznych i serologicznych u osób chorych lub podejrzanych o zakażenie pałeczkami duru brzuszego, duru rzekomego i innymi pałeczkami *Salmonella* oraz *Shigella*,
 - b) wykonywanie badań próbek materiału klinicznego od dzieci do lat 2-óch z rozpoznaniem lub podejrzeniem chorób przebiegających z objawami biegunki w kierunku pałeczek *Salmonella*, *Shigella*, *Yersinia enterocolitica* oraz *Escherichia coli* EPEC, EHEC,
 - c) wykonywanie badań ozdowieńców po przebytych zakażeniu pałeczkami *Salmonella* i *Shigella*,
 - d) wykonywanie badań u osób pozostających w styczności z chorym na dur, para - dur, salmonellozę i czerwonkę,

- e) wykonywanie badań w kierunku nosicielstwo pałeczek *Salmonella* i *Shigella* pracowników branżowych, uczniów, studentów kształcących się do wykonywania prac, przy których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby,
- f) ocenianie skuteczności procesów sterylizacji przy zastosowaniu testów biologicznych,
- g) sporządzanie wszelkiego rodzaju pożywek, rozcieńczalników itp. dla potrzeb laboratoriów sekcji badań mikrobiologicznych.

§ 12. Do zadań Sekcji Badań Fizyko-Chemicznych należy w szczególności:

- 1) W dziedzinie badania wody:
 - a) wykonywanie badania próbek wody z urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia,
 - b) wykonywanie badań wód z basenów kąpielowych.
- 2) W dziedzinie badania środowiska pracy:
 - a) wykonywanie pomiarów i badań czynników szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy tj.: poziomu dźwięku, stężenia pyłu całkowitego i respirabilnego, oznaczenia WKK, stężenia tlenu węgla, natężenia oświetlenia, mikroklimatu umiarkowanego, zimnego, gorącego,
 - b) wykonywanie pomiarów stężenia tlenu węgla w budynkach mieszkalnych.

§ 13. Do zadań Punktu Przyjęcia Próbek należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie próbek do badań;
- 2) rejestracja, kodowanie próbek;
- 3) zakładanie kart badań;
- 4) dostarczanie próbek do odpowiedniego laboratorium.

§ 14. Do Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy wykonywanie zadań poprzez podległe sekcje i samodzielne stanowiska pracy Powiatowej Stacji.

§ 15. Do zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad stałymi zakładami nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz nad obiektami sezonowymi i placówkami pracy pozaszkolnej;
- 2) współdziałanie w odbiorach obiektów nowych, adaptowanych lub modernizowanych na cele nauczania bądź wychowania oraz prowadzenie działalności zmierzającej do poprawy warunków lokalowych placówek, funkcjonalności pomieszczeń, wyposażenia w meble, sprzęt, urządzenia do mycia i kąpieli oraz zagospodarowania terenów;
- 3) kontrola zaopatrzenia w wodę do spożycia oraz urządzeń do gromadzenia i usuwania nieczystości w nadzorowanych obiektach;
- 4) współpraca z Sekcją Przeciwpidemiczną oraz Promocją Zdrowia i Oświatą Zdrowotną w zwalczaniu ognisk chorób zakaźnych w placówkach;
- 5) ocena tygodniowych rozkładów zajęć lekcyjnych pod kątem higieny procesu nauczania;
- 6) nadzór nad wypoczynkiem letnim i zimowym dla dzieci i młodzieży;
- 7) ocena dostosowania mebli szkolnych do wzrostu uczniów;
- 8) ocena realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji i ich mieszanin w placówkach.

§ 16. Do zadań Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przez podmioty działające na rynku spożywczym przepisów prawa żywnościowego w zakresie bezpieczeństwa żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 2) prowadzenie urzędowych kontroli żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków, prawidłowością przeprowadzania kontroli granicznej w miejscu docelowego przeznaczenia oraz wydawania świadectw stwierdzających spełnienie przez towary objęte kontrolą wymagań zdrowotnych;
- 3) podejmowanie działań w ramach „Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej żywności i Paszach –RASFF”;
- 4) podejmowanie działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX w zakresie kosmetyków oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 5) podejmowanie działań w zakresie kontroli najwyższych dopuszczalnych poziomów pozostałości pestycydów w żywności oraz maksymalnych poziomów substancji zanieczyszczających żywność, w tym poboru próbek w ramach urzędowej kontroli żywności;
- 6) pobieranie próbek do badań monitoringowych żywności;
- 7) prowadzenie bazy danych systemu informatycznego „System Bezpieczeństwa Żywności”;
- 8) prowadzenie dochodzeń w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych, opracowywanie i analiza dokumentacji w zakresie pracy pionu;
- 9) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi w zakresie bezpieczeństwa żywności, w tym informowanie o wynikach kwestionujących jakość zdrowotną próbek;

§ 17. Do zadań Sekcji Nadzoru Higieny Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia, jakości wody ciepłej, wody z kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli oraz basenów;
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej, a w szczególności nad podmiotami leczniczymi, zakładami usługowymi i miejscami wypoczynku i rekreacji;
- 3) kontrola czynników szkodliwych dla zdrowia w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 4) rozpoznawanie i szacowanie ryzyka zdrowotnego związanego z warunkami higieny środowiska człowieka, tj.: wody do spożycia przez ludzi, wody w basenach kąpielowych, kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpieli, hałasu.

§ 18. Do zadań Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego i Statystyki należy:

- 1) nadzór w zakresie chorób zakaźnych i zakażeń, szczepień ochronnych oraz nadzór nad warunkami higieniczno - sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 2) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej w zakresie chorób zakaźnych i zakażeń, w tym w szczególności:
 - a) analiza oraz opracowywanie ocen sytuacji epidemiologicznej w zakresie rejestrowanych chorób zakaźnych i zakażeń,
 - b) współpraca z instytutami naukowo-badawczymi, organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innymi służbami i inspekcjami;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń przypadków chorób zakaźnych lub zakażeń na warunkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 4) nadzór nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń;

- 5) inicjowanie i koordynacja działań w celu zapobiegania szerzeniu się chorób zakaźnych i zakażeń;
- 6) udział w realizacji Programu Szczepień Ochronnych poprzez:
 - a) sporządzanie zapotrzebowania na szczepionki stosowane w PSO w części szczepień obowiązkowych dla mieszkańców powiatu skarżyskiego,
 - b) przechowywanie i dystrybucję preparatów szczepionkowych dla realizacji PSO, na potrzeby powiatu skarżyskiego,
 - c) sporządzanie wymaganych raportów zbiorczych i analiz z wykonawstwa szczepień ochronnych z powiatu skarżyskiego,
 - d) sprawowanie nadzoru nad występowaniem odczynów poszczepiennych oraz prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z właściwością instancyjną oraz przygotowywanie wystąpień do innych organów w sytuacjach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 8) prowadzenie szkoleń, narad i konsultacji oraz udział w kampaniach edukacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji;
- 9) sporządzanie meldunków i raportów dotyczących chorób zakaźnych i zakażeń;
- 10) sporządzanie meldunków oraz sprawozdań GUS dotyczących działalności kontrolno-represyjnej i prowadzenie centralnego rejestru obiektów kontrolowanych przez PPIS;
- 11) prowadzenie elektronicznego systemu nadzoru nad dystrybucją preparatów szczepionkowych.

§ 19. Do zadań Sekcji Nadzoru Środowiska Pracy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego w zakresie:
 - a) rozpoznawania i oceny przez pracodawców czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy, w celu ochrony pracowników przed chorobami zawodowymi, dotyczących w szczególności:
 - substancji i mieszanin niebezpiecznych,
 - substancji i mieszanin o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
 - czynników biologicznych,
 - produktów biobójczych,
 - detergentów,
 - gazów anestetycznych,
 - leków cytostatycznych,
 - b) wprowadzania do obrotu:
 - substancji i mieszanin chemicznych oraz wyrobów,
 - detergentów,
 - produktów biobójczych,
 - prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - c) kontroli warunków higienicznych i zdrowotnych środowiska pracy dotyczących prac związanych z usuwaniem i zabezpieczaniem wyrobów zawierających azbest;
- 2) nadzór nad poprawnością kart charakterystyki oraz oznakowaniem substancji i mieszanin niebezpiecznych wprowadzanych do obrotu produkowanych, importowanych lub stosowanych w zakładach pracy;
- 3) współpraca z placówkami służby zdrowia upoważnionymi do rozpoznawania chorób zawodowych;
- 4) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Policją, Strażą Pożarną, Powiatową Inspekcją Weterynaryjną w zakresie bieżącego nadzoru nad zakładami pracy, w których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

§ 20. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Nadzoru Zapobiegawczego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie uzgodnień i wydawanie opinii w sprawie oceny oddziaływania na środowisko skutków realizacji planów i programów oraz planowanych przedsięwzięć;
- 2) uzgodnienia dokumentacji projektowych planowanych inwestycji lub takich, w których planuje się zmianę sposobu użytkowania;
- 3) wydawanie opinii w zakresie przedkładanych dokumentacji i wniosków wynikających z obowiązujących przepisów;
- 4) wydawanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w zakresie właściwym państwowemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu;
- 5) wyrażanie stanowiska w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;
- 6) wydawanie oceny higienicznej materiałów i wyrobów używanych do uzdatniania i dystrybucji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz prowadzenie wykazu tych ocen.

§ 21. Do zadań Kierownika do Spraw Jakości należy:

- 1) wdrażanie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania w laboratorium i w nadzorze;
- 2) zarządzanie i nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania w Oddziale Laboratoryjnym;
- 3) nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 4) planowanie, organizowanie i zarządzanie programem auditów wewnętrznych w laboratorium i nadzorze;
- 5) planowanie i inicjowanie przeglądów zarządzania wykonywanych przez kierownictwo Powiatowej Stacji;
- 6) inicjowanie i nadzorowanie działań korygujących po przeglądach, auditach i wynikach kontroli, skargach/reklamacjach, itp.;
- 7) inicjowanie działań zapobiegawczych;
- 8) organizowanie szkoleń w zakresie systemu zarządzania.

§ 22. Do zadań Sekcji Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, koordynacja działalności edukacyjnej w ramach promocji zdrowia w placówkach oświatowo-wychowawczych i służby zdrowia;
- 2) koordynowanie i realizacja interwencji programowych zmierzających do podniesienia wiedzy i kształtowania prawidłowych postaw w różnych dziedzinach zdrowotnych i sanitarnych;
- 3) prowadzenie szkoleń, udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego i merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji i innych działań prozdrowotnych;
- 4) monitorowanie przebiegu i ocena efektów przeprowadzanych programów oświatowo-zdrowotnych i promocji zdrowia;
- 5) organizacja imprez prozdrowotnych;
- 6) opracowywanie materiałów edukacyjnych;
- 7) nawiązywanie współpracy i pozyskiwanie partnerów do realizacji działań prozdrowotnych;
- 8) współpraca i koordynacja kontaktów z mediami oraz prowadzenie archiwum artykułów prasowych dotyczących Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 9) prowadzenie dystrybucji materiałów oświatowo-zdrowotnych.

§ 23. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) dokonywanie okresowych przeglądów stanowisk pracy i oceny ryzyka zawodowego występującego na stanowiskach pracy;
- 3) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz sporządzanie dokumentacji tych zdarzeń;
- 4) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników nowoprzyjętych;
- 5) organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników;
- 6) prowadzenie rejestru szkoleń, wypadków w pracy oraz chorób zawodowych;
- 7) ocena prawidłowego zaopatrywania pracowników w odzież ochronną i roboczą;
- 8) współudział w organizowaniu badań lekarskich pracowników i kontrola ich terminowości.

§ 24. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informatyzacji Powiatowej Stacji należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem systemu informatycznego poprzez administrowanie, instalowanie i konfigurowanie sprzętu oraz oprogramowania znajdującego się w Powiatowej Stacji;
- 2) wykonywanie bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego oraz wykonywanie drobnych napraw oraz pomoc typu „help desk”;
- 3) administrowanie systemami zabezpieczeń łączy teleinformatycznych, sieci komputerowej, serwerów i stacji roboczych użytkowników;
- 4) prowadzenie rejestrów oprogramowań licencjonowanych używanych w Powiatowej Stacji oraz instalowanie nowych wersji oprogramowań wg potrzeb i zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz udział we wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych;
- 5) udział w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych w zakresie informatyzacji;
- 6) nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa danych na zewnętrznych nośnikach dokumentacji prowadzonej w Powiatowej Stacji;
- 7) czuwanie nad prawidłowością działania bankowości elektronicznej w Powiatowej Stacji;
- 8) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.: Dz.U. z 2002 r. Nr 101; poz.926; z późn. zm.);
- 9) publikowanie materiałów informacyjnych na stronie internetowej Powiatowej Stacji oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) dokonywanie w miarę potrzeb szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputera.

§ 25. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 2) przygotowywanie, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy pracowników;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem badań profilaktycznych: wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 5) rejestracja, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji pracowników (szkolenia, narady, kursy, konferencje);

- 7) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych, studenckich i uczniowskich oraz współpraca z Urzędami Pracy w ramach aktywizacji osób bezrobotnych;
- 8) wydawanie upoważnień do wykonywania w imieniu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Skarżysku-Kamiennej czynności kontrolnych oraz upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 9) dokumentowanie uprawnień ubezpieczeniowych pracowników i ich rodzin;
- 10) przygotowywanie i kompletowanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty oraz współpraca w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) prowadzenie działalności socjalno-bytowej w zakresie przygotowania i weryfikacji danych niezbędnych do udzielania pracownikom środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów oraz innych dokumentów Powiatowej Stacji z zakresu organizacji i zarządzania;
- 13) koordynacja i nadzór nad realizacją przepisów antykorupcyjnych związanych z wykonywaniem przez pracowników PIS dodatkowych zajęć zarobkowych i czynności określonych w art.13a ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 14) sporządzanie i przesyłanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych deklaracji miesięcznych i rocznych;
- 15) prowadzenie ewidencji i rozliczanie spraw związanych z postępowaniem mandatowym.

§ 26. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy:

- 1) udział w spotkaniach i szkoleniach dotyczących obrony cywilnej i spraw obronnych organizowanych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej;
- 2) planowanie i realizacja szkolenia obronnego, obrony cywilnej oraz szkolenia w zakresie realizacji zadań przewidzianych do wykonania na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowych;
- 3) koordynacja działań w celu zapewnienia realizacji zadań określonych w Powiatowym Planie Reagowania Kryzysowego.

§ 27. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) opracowywanie i wdrażanie zasad ochrony przeciwpożarowej w Powiatowej Stacji w oparciu o obowiązujące przepisy, instrukcje i wytyczne;
- 2) nadzór nad wyposażeniem budynku Powiatowej Stacji w podręczny sprzęt i urządzenia gaśnicze oraz jego okresową konserwacją;
- 3) nadzór nad stosowaniem właściwych instrukcji przeciwpożarowych ogólnych i postępowania na wypadek powstania pożaru oraz ich aktualizacja;
- 4) ustalenie i opiniowanie potrzeb w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu i pomieszczeń;
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników nowoprzyjętych w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej .

§ 28. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, polegające w szczególności na:

- a) planowaniu dochodów i wydatków w ramach działalności jednostki,
 - b) sporządzaniu analiz dochodów i wydatków jednostki,
 - c) sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - d) bieżącym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - e) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
 - f) dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w Powiatowej Stacji standardami kontroli zarządczej;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi poleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - 3) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w Powiatowej Stacji standardami kontroli zarządczej:
 - a) wstępnej kontroli celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 29. Do zadań Stanowiska Pracy Rady Prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie działalności statutowej Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Skarżysku-Kamiennej oraz Powiatowej Stacji jako zakładu pracy i samodzielnej jednostki organizacyjnej oraz zastępstwo prawne;
- 2) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych;
- 3) nadzór nad prawidłowym pod względem prawnym przygotowaniem dokumentacji przez poszczególne komórki i stanowiska pracy, udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczania dowodów oraz roszczeń w postępowaniu karnym, cywilnym i w postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
- 4) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie obowiązującego prawa i jego stosowania;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie wykonywania obowiązków statystycznych związanych z obsługą prawną;
- 6) wykonywanie wszelkich innych czynności pomocy prawnej określonych przepisami szczególnymi.

ROZDZIAŁ 6 TRYB PRACY POWIATOWEJ STACJI

§ 30.1. Pracownicy Powiatowej Stacji wykonują czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym oraz nakładają mandaty w oparciu o upoważnienia wydane przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Skarżysku-Kamiennej.

2. Czynności kontrolne podejmowane są z urzędu lub na wniosek, a także w związku ze skargami kierowanymi do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Skarżysku-Kamiennej.

3. Projekty decyzji i postanowień oraz innych dokumentów wydawanych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym przygotowują pracownicy komórek

organizacyjnych, którzy dokonali czynności kontrolnych w postępowaniu administracyjnym i po uzyskaniu akceptacji kierownika oraz radcy prawnego przedstawiają przygotowane dokumenty wraz z aktami postępowania Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Skarżysku-Kamiennej do podpisu.

4. Decyzje i postanowienia oraz inne dokumenty podpisuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Skarżysku-Kamiennej, a w czasie jego nieobecności wyznaczona osoba, której udzielono pełnomocnictwa szczególnego.

§ 31. Oddział Laboratoryjny Powiatowej Stacji wykonuje pomiary oraz badania próbek pobranych w ramach urzędowej kontroli i monitoringu. Wyniki analiz przekazywane są do odpowiedniej sekcji Oddziału Nadzoru Sanitarnego celem dalszego prowadzenia postępowania.

§ 32. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych w szczególności z badań laboratoryjnych, badań i pomiarów środowiskowych i innych czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy, prowadzenia szkoleń i egzaminów.

§ 33. W sprawach związanych z kierowaniem Powiatową Stacją - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Skarżysku-Kamiennej jako Dyrektor Powiatowej Stacji wydaje zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne i komunikaty.

§ 34. Prowadzenie ewidencji, tryb załatwiania spraw oraz ich archiwizowanie określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.1. Porządek wewnętrzny i związane z procesem pracy obowiązki Powiatowej Stacji jako zakładu pracy i jej Dyrektora oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Zakładowy Regulamin Pracy Powiatowej Stacji ustalony w obowiązującym trybie.

2. W Powiatowej Stacji istnieje możliwość zarówno łączenia jak i rozdziału zadań na poszczególnych stanowiskach pracy i regulowanie ich zakresami czynności.

3. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego regulaminu ustala Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Skarżysku-Kamiennej, który również rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

§ 36. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny
w Skarżysku-Kamiennej

Anna Chrzanowska

Związki zawodowe pozytywnie opiniują w/w Regulamin Organizacyjny -(Pieczętka i podpis)
Sprawdzono i podpisano: Radcy Prawni PSSE w/m.