

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Katowicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Katowicach zwany dalej „Regulaminem”, określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiatowym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Katowicach;
- 2) Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Katowicach;
- 3) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Katowicach;
- 4) Katowickiej Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Katowicką Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną jako zakład leczniczy Powiatowej Stacji w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1638 z późn.zm.);
- 5) ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia

Rozdział 2

Zasady kierowania

§ 3

1. Powiatowa Stacja jest aparatem pomocniczym Powiatowego Inspektora Sanitarnego, który

jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy:

1) Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego, który jest jednocześnie Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji.;

2) Głównego Księgowego;

3) Kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje działalnością Powiatowej Stacji w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego zastępuje go Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego, który przejmuje zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego w pełnym zakresie.

5. W przypadku nieobecności zarówno Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jaki i jego Zastępcy, zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego wykonuje upoważniony pracownik Powiatowej Stacji, w zakresie określonym w upoważnieniu.

6. Powiatowa Stacja wykonuje swoje zadania za pomocą zakładu leczniczego w rozumieniu art. 2, ust. 1 pkt 14 ustawy o działalności leczniczej, które nosi nazwę Katowicka Powiatowa

Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

7. Powiatowa Stacja może prowadzić działalność wykraczającą poza działalność podstawową polegającą na świadczeniu usług w zakresie profilaktyki zdrowia, a rodzaj usług i wysokość opłat pobieranych z tego tytułu określa zarządzenie Dyrektora.

§ 4

Do zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatową Stację, określonych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach odrębnych, a także zapewnienie współdziałania z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami;
- 2) pełnienie w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);
- 3) kształtowanie i realizacja polityki kadrowej;
- 4) ustanawianie polityki jakości i jej celów;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień, a także innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji upoważnień do:
 1. wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz do podpisywania korespondencji w ustalonym zakresie;
 2. wykonywania czynności kontrolnych i do nakładania mandatów karnych.
- 8) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów;
- 10) sprawowanie nadzoru nad sporządzeniem planu zasadniczych przedsięwzięć Powiatowej

Stacji oraz sprawozdania z jego realizacji;

- 11) zatwierdzanie rocznych planów szkoleń oraz prowadzenie narad i szkoleń kadry kierowniczej;
- 12) zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej;
- 13) zawieranie umów cywilno-prawnych;
- 14) dysponowanie środkami budżetowymi, przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych i finansów publicznych;
- 15) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 16) kierowanie realizacją zadań obronnych;
- 17) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych dla zbiorów przetwarzanych w Powiatowej Stacji;
- 18) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji.

§ 5

Do zadań i kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy:

- 1) zastępowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego w czasie jego nieobecności;
- 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w czasie nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez bezpośrednio mu podległe komórki organizacyjne;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie upoważnienia udzielonego przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 5) przedkładanie Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu wniosków w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w bezpośrednio mu podległych komórkach organizacyjnych;

- 6) reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz podczas nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 7) opracowywanie na podstawie informacji przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy:
 1. stanu bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu;
 2. planu zasadniczych przedsięwzięć i sprawozdania z jego wykonania;
 3. zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności Powiatowej Stacji;
- 8) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektu statutu i regulaminu Powiatowej Stacji;
- 9) monitorowanie polityki jakości i jej celów;
- 10) realizowanie kontroli zarządczej;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 6

Pracą komórek organizacyjnych, kierują kierownicy do zadań których należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i terminową realizację zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 4) wstępne akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych, sporządzanie propozycji do planów szkoleń oraz prowadzenie szkoleń podległych pracowników;
- 6) wnioskowanie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych dotyczących:

1. nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy;
 2. awansowania, wyróżniania, karania;
 3. szkolenia i wyjazdów służbowych;
 4. udzielania urlopów.
-
- 7) sporządzanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników, dyscypliny pracy, właściwego wykorzystania czasu pracy i wykonywania obowiązków;
 - 9) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 11) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania;
 - 12) przeprowadzanie kontroli w obiektach w ramach sprawowanego zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;
 - 13) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego polityki jakości i jej celów;
 - 14) realizowanie celów i zadań wynikających z kontroli zarządczej;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 7

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

1. Oddział Nadzoru Sanitarnego, w tym:
 1. Sekcja Epidemiologii;
 2. Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
 3. Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska;
 4. Sekcja Higieny Pracy;
 5. Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;
 6. Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
 2. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w tym:
 1. Sekcja Ekonomiczna;
 2. Sekcja Administracyjna.
 3. Sekcja Oświaty Zdrowotnej;
 4. Samodzielne Stanowiska Pracy:
 1. Radcy Prawnego;
 2. Głównego Księgowego;
 3. do Spraw Pracowniczych i Szkoleń;
 1. Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
 5. Inspektora do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
 6. Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. W skład Katowickiej Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego,
 - 2) Sekcja do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.
3. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Schemat struktury organizacyjnej Katowickiej Powiatowej Stacji stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
6. Działalnością wyszczególnionych komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy, z tym, że Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym kieruje Główny Księgowy.

Rozdział 4

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

Do zadań pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) w zakresie Sekcji Epidemiologii:
 - a) koordynacja działań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w tym zakażeń szpitalnych oraz ustalenie priorytetów działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w miastach Katowice, Mysłowice i Siemianowice Śląskie w zakresie profilaktyki zakażeń i chorób zakaźnych;
 - b) prowadzenie nadzoru nad zgłaszalnością przez lekarzy podejrzeń zachorowań i zachorowań na choroby zakaźne oraz dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych przez kierowników laboratoriów;
 - c) klasyfikacja i rejestracja zgłoszonych przez lekarzy chorób zakaźnych w oparciu o definicję chorób zakaźnych na potrzeby nadzoru epidemiologicznego, a przypadku braku takowych definicji, w oparciu o kod ICD-10 i dane z wywiadu epidemiologicznego;
 - d) prowadzenie rejestru: chorób zakaźnych, dodatnich wyników laboratoryjnych i nosicieli niektórych czynników wywołujących choroby zakaźne;
 - e) prowadzenie nadzoru nad postępowaniem przeciwepidemicznym w miejscu pobytu osób, u których podejrzewa się lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną, w ogniskach chorób zakaźnych oraz prowadzenie dochodzeń i wywiadów epidemiologicznych (zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi);
 - f) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych w oparciu o dostępne dokumenty;
 - g) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych przewidzianych obowiązującym programem szczepień ochronnych na dany rok oraz dokumentacją szczepień;
 - h) prowadzenie magazynu szczepionek oraz obowiązującej dokumentacji;
 - i) nadzór nad dystrybucją, transportem, przechowywaniem i zużyciem szczepionek;
 - j) nadzór nad zgłaszalnością oraz prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych;

- k) sporządzanie wymaganych analiz, meldunków, raportów i sprawozdań;
- l) prowadzenie nadzoru nad raportowaniem przez szpitale występowania zakażeń szpitalnych, drobnoustrojów alarmowych i ognisk epidemicznych;
- m) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych, mających na celu wykrywanie zakażeń i chorób zakaźnych;
- n) przeprowadzanie kontroli podmiotów prowadzących działalność leczniczą oraz innych osób nie udzielających świadczeń zdrowotnych, podejmujących czynności, w trakcie których dochodzi do naruszenia ciągłości tkanek ludzkich, w zakresie zapobiegania szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych;;
- o) realizowanie powiatowych planów reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przeciwepidemicznej w przypadku wystąpienia zdarzenia kryzysowego.

2) w zakresie Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku:

- 1. zatwierdzanie, rejestracja, prowadzenie i aktualizacja ewidencji zakładów produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywnością oraz zakładów żywienia zbiorowego;
 - 1. bieżący nadzór sanitarny nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego;
 - 1. bieżący nadzór nad jakością zdrowotną żywności;
 - 2. bieżący nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, kosmetykami oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
 - 1. bieżący nadzór sanitarny nad suplementami diety wprowadzanymi do obrotu;
 - 2. pobór prób środków spożywczych, kosmetyków, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych;
 - 1. kontrola jakości zdrowotnej przywożonej z zagranicy i wywożonej za granicę żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

3) w zakresie Sekcji Higieny Komunalnej i Środowiska:

1. bieżący nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, urządzeń do uzdatniania wody, wód wykorzystywanych do kąpieli i rekreacji oraz innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;

b) bieżący nadzór sanitarny nad stanem higienicznym nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz środków transportu i komunikacji publicznej;

c) nadzór sanitarny nad przedsięwzięciami lub działaniami, mogącymi skutkować rozprzestrzenianiem chorób, prowadzony w ramach:

? ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,

- ustawy o podmiotach leczniczych,
- ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych i przepisów wykonawczych,
- ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,

oraz przepisów wykonawczych.

4) w zakresie Sekcji Higieny Pracy:

1. nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;

1. kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy w tym w zakresie utrzymywania stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia poniżej wartości dopuszczalnych;

1. kontrola przestrzegania przepisów w zakresie substancji chemicznych i ich mieszanin przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby;

d) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie produktów biobójczych;

e) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3;

- f) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie ustawowego zakazu wytwarzania, wprowadzania do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- g) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie czynników rakotwórczych i mutagennych w środowisku pracy;
- h) nadzór nad warunkami pracy pracowników narażonych na działanie szkodliwych dla zdrowia czynników biologicznych występujących w środowisku pracy oraz ochroną zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki;
- i) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie detergentów;
- j) nadzór nad warunkami pracy przy przygotowywaniu, podawaniu i przechowywaniu leków cytostatycznych w podmiotach leczniczych;
- k) rozpoznawanie interwencji pracowników na nieprawidłowe warunki higieniczno-sanitarne w miejscu pracy.

5) w zakresie Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży:

- a) bieżący nadzór nad warunkami higieniczno - sanitarnymi w placówkach oświatowo - wychowawczych, opiekuńczych oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- b) nadzór nad stanem sanitarnym żłobków/klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego;
- c) nadzór nad stanem sanitarnym szkół, m. in. w zakresie:
 - ? higienicznego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - ? warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych,
 - ? warunków sanitarnych w gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- d) ocena mebli edukacyjnych;
- e) kontrola realizacji wymogów w zakresie stosowania substancji chemicznych i ich mieszanin;

- f) ocena warunków sanitarnych internatów, domów dziecka oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych lub pomocy społecznej;
 - g) nadzór nad stanem sanitarnym szkół wyższych;
 - h) ocena stanu sanitarnego wypoczynku dzieci i młodzieży.
- 6) w zakresie Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego:
- 1. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 2. uzgadnianie środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 1. wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko i jego zakresu w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 1. uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 1. uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych;
 - 2. przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych w trakcie budowy.
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz załatwianie interwencji;
- 8) prowadzenie kontroli sanitarnych w ramach działań problemowych, doraźnych oraz w związku z rozpatrywaniem interwencji;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w administracji;
- 10) realizowanie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
- 11) realizowanie celów i zadań wynikających z kontroli zarządczej.

Do zadań pracowników Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

1) w zakresie Sekcji Ekonomicznej:

1. wykonywanie zadań dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
2. realizacja operacji budżetowych;
3. przygotowywanie i dokonywanie wypłat należności ze stosunku pracy pracowników

Powiatowej Stacji;

1. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS;
2. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z podatkiem dochodowym;
3. prowadzenie kasy;
4. sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.

2) w zakresie Sekcji Administracyjnej:

1. przestrzeganie prawidłowej realizacji wydatków zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
 1. zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości poprzez właściwą konserwację i remonty instalacji, urządzeń i sprzętów;
 2. utrzymanie budynku w należytej czystości i porządku;
 3. prowadzenie archiwum;
 4. prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjna Powiatowej Stacji;
 5. zapewnienie transportu dla potrzeb Powiatowej Stacji i prowadzenie dokumentacji

w tym zakresie;

1. opracowywanie zapotrzebowania na materiały i wyposażenie wg potrzeb komórek

organizacyjnych;

1. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych oraz ewidencji wyposażenia;
2. pobieranie i wydawanie bloczków mandatowych;
3. przeprowadzanie spisu z natury majątku Powiatowej Stacji;
4. zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego nieruchomości;
5. prowadzenie gospodarki magazynowej.
6. zapewnienie sprawnego i wydajnego działania sieci informatycznych: WAN/LAN/WLAN/ VPN;

7. administrowanie stroną internetową Powiatowej Stacji;

o) administrowanie lokalną bazą danych;

p) wdrażanie nowych systemów, programów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie;

q) obsługa poczty elektronicznej;

r) przeglądy oprogramowania i zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego;

s) zapewnienie poufności i bezpieczeństwa zasobów informatycznych;

t) okresowa konserwacja sprzętu informatycznego.

§ 10

Do zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej należy:

1) wdrażanie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji krajowych, wojewódzkich i lokalnych programów prozdrowotnych,

2) udzielanie pomocy metodycznej, merytorycznej i organizacyjnej w prowadzeniu działalności prozdrowotnej placówkom nauczania i wychowania oraz podmiotom leczniczym,

3) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych i merytorycznych związanych z realizacją programów edukacyjnych,

4) prowadzenie poradnictwa metodycznego oraz udostępnianie pomocy dydaktycznych,

5) współpraca w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z jednostkami samorządowymi, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz sektorem prywatnym,

6) dystrybucja materiałów oświatowo-zdrowotnych.

§ 11

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Pracowniczych i Szkoleń należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie akt osobowych oraz komputerowej bazy danych;
- 3) sporządzanie analiz, zestawień statystycznych i sprawozdań w zakresie spraw pracowniczych;
- 4) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji oraz wpisu do rejestru podmiotów leczniczych;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie rejestrów i ewidencji spraw pracowniczych;
- 9) kontrola dyscypliny pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy.

§ 12

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) opracowywanie rocznych planów dochodów i wydatków, tabel kalkulacyjnych, analiz oraz ich zmian i korekt;
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz analiz;
- 5) realizacja kontroli w zakresie operacji finansowych i gospodarczych zgodnie z standardami kontroli zarządczej.

§ 13

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie postępowania administracyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 3) obsługa prawna Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego w zakresie: spraw majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych wraz z zastępstwem procesowym, w trybie wynikającym z przepisów o radcach prawnych;
- 4) szkolenie w zakresie prawa pracowników Powiatowej Stacji;
- 5) nadzór nad prowadzeniem postępowania egzekucyjnego w zakresie grzywien w celu przymuszenia i kosztów egzekucyjnych nałożonych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji, postanowień i umów cywilno-prawnych;
- 7) sporządzanie opinii prawnych.

§ 14

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy, i w pracy oraz chorobami zawodowymi pracowników Powiatowej Stacji;

- 3) organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenie oceny ryzyka zawodowego stanowisk pracy Powiatowej Stacji;
- 5) sporządzanie skierowań dla pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;

- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przeciwpożarowej Powiatowej Stacji.

§ 15.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy:

- 1) wykonywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej w zakresie:
 - a. działania obrony cywilnej w Powiatowej Stacji;
 - b. przygotowania do przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym;
 - c. przygotowania do realizacji zadań obronnych;
- 2) planowanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej, zadań obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 3) szkolenie pracowników z zakresu powszechnej obrony ludności;

- 4) kierowanie całością czynności związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej będącego na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 5) współdziałanie z administracją samorządową, rządową i innymi instytucjami w sprawach dotyczących obrony cywilnej, zadań obronnych i kryzysowych.

§ 16

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej dokumentów objętych tajemnicą służbową Powiatowej Stacji;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) opracowywanie planu ochrony dokumentów objętych tajemnicą służbową Powiatowej Stacji i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) ocena wiarygodności osób, którym mają być powierzone dokumenty zawierające informacje niejawne.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 17

Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą z dniem 1 stycznia 2018 r.