

ZATWIERDZAM:

Śląski Państwowy Wojewódzki
Inspektor Sanitarny

lok. mod. Grzegorz Hudzik

Katowice, 26.02.2013.....

Załącznik do zarządzenia nr 2/2013
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno - Epidemiologicznej
w Raciborzu
z dnia 01.03.2013

Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Raciborzu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Raciborzu, 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. Ilekcć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiatowym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Raciborzu oraz Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Raciborzu;
- 2) Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Raciborzu;
- 3) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Raciborzu;
- 4) Raciborskiej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo Powiatowej Stacji w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 8 ustawy o działalności leczniczej;
- 5) ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.);
- 6) ustawie o działalności leczniczej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.).

Rozdział 2 Zasady kierowania

§ 3. 1. W Powiatowej Stacji obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje działalnością Powiatowej Stacji będąc jednocześnie jej Dyrektorem.

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 2) kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Powiatowa Stacja jest aparatem pomocniczym Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

5. Powiatowa Stacja wykonuje swoje zadania za pomocą przedsiębiorstwa w rozumieniu art.2 ust.1 pkt 8 ustawy o działalności leczniczej, pod nazwą „Raciborska Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna”.

§ 4. Do zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) kierowanie Powiatową Stacją i reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatową Stację, określonych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach odrębnych;
- 3) pełnienie w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- 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:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz do podpisywania korespondencji w ustalonym zakresie,
 - b) wykonywania czynności kontrolnych i do nakładania mandatów karnych;
- 7) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 8) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów;
- 9) sprawowanie nadzoru nad sporządzeniem planu zasadniczych przedsięwzięć Powiatowej Stacji oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 10) zatwierdzanie rocznych planów szkoleń;
- 11) zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej;
- 12) zawieranie umów cywilno-prawnych;
- 13) dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 14) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 15) kierowanie realizacją zadań obronnych;
- 16) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych dla zbiorów przetwarzanych w Powiatowej Stacji;
- 17) sprawowanie nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 18) powoływanie komisji i zespołów zadaniowych.

§ 5. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jego zadania i kompetencje wykonuje Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub inny wyznaczony do tego celu pracownik Stacji na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 6. Do zadań i kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Dyrektora;
- 2) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) proponowanie i inicjowanie rozwiązań w zakresie organizacji i funkcjonowania oraz nadzorowanie i koordynowanie pracy podporządkowanych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 7. 1. 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) wstępne akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i wstępne akceptowanie propozycji do planów szkoleń;
- 5) wnioskowanie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania, wyróżniania, karania,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
- 6) sporządzanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 9) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania;
- 10) przeprowadzanie kontroli w obiektach w ramach sprawowanego zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;
- 11) powoływanie zespołów zadaniowych w obrębie kierowanej komórki organizacyjnej;
- 12) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego polityki jakości i jej celów.

2. Szczegółowe zakresy zadań i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych określają ich zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

3. Pod nieobecność kierownika zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora na wniosek kierownika.

4. Pod nieobecność głównej księgowej zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora na wniosek głównej księgowej.

§ 8. Powiatowy Inspektor Sanitarny może w zakresie posiadanych kompetencji udzielać pełnomocnictw pracownikom Powiatowej Stacji, osobom fizycznym niebędącym pracownikami Powiatowej Stacji i osobom prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych w swoim imieniu.

§ 9. Powiatowa Stacja może prowadzić działalność wykraczającą poza działalność podstawową polegającą na świadczeniu usług w zakresie diagnostyki laboratoryjnej i profilaktyki, a rodzaj usług i wysokość opłat pobieranych z tego tytułu określa cennik wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna**

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

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w tym:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska,
 - d) Sekcja Higieny Pracy,
 - e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,

- g) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
 - h) Stanowisko Pracy do spraw Informacji, Promocji oraz Kontakt z Mediami;
 - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
 - 3) Stanowisko Pracy Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 4) Stanowisko Pracy Inspektora do spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
 - 5) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości;
 - 6) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 7) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
 - 8) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.
2. W skład Raciborskiej Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej wchodzi komórka organizacyjna - Oddział Nadzoru Sanitarnego,
3. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Schemat struktury organizacyjnej Raciborskiej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11. Do zadań pracowników **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy:

- 1) w zakresie epidemiologii:
- a) prowadzenie działań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, zakażeń i zatruc pokarmowych u ludzi, zakażeń zakładowych oraz ustalanie priorytetów działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w powiecie raciborskim w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i zakażeń,
 - b) prowadzenie nadzoru nad zgłaszalnością przez lekarzy chorób zakaźnych oraz dodatkich 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 w przypadku braku takowych definicji w oparciu o kod ICD -10 i dane z wywiadu epidemiologicznego,
 - d) prowadzenie rejestru: chorób zakaźnych, dodatkich wyników laboratoryjnych i nosicieli,
 - e) prowadzenie nadzoru nad postępowaniem przeciwepidemicznym z osobami zakażonymi lub podejrzanymi o zakażenie poprzez wdrożenie działań przeciwepidemicznych w ogniskach chorób zakaźnych oraz przeprowadzanie dochodzeń i wywiadów epidemiologicznych,
 - f) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych w oparciu o w/w dokumenty,
 - g) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych przewidzianych obowiązującym programem szczepień ochronnych na dany rok oraz nad dystrybucją szczepionek i zgłaszaniem niepożądanych odczynów poszczepiennych,
 - h) sporządzanie wymaganych meldunków, raportów i sprawozdań,
 - i) prowadzenie nadzoru nad raportowaniem przez szpitale występowania zakażeń zakładowych i drobnoustrojów alarmowych,
 - j) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych, mających na celu wykrywanie zakażeń i chorób zakaźnych, w tym również nadzorowanie poddawaniu się postępowaniu mającemu na celu pobranie lub dostarczenie materiału do badań,

- k) prowadzenie powiatowego rejestru zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych,
 - l) przeprowadzanie kontroli w obiektach podmiotów leczniczych w zakresie dezynfekcji, sterylizacji oraz szczepień ochronnych,
 - ł) merytoryczny nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych akcji deratyzacyjnych oraz przeprowadzanych zabiegów dezynsekcji;
- 2) w zakresie higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku:
- a) rejestracja i zatwierdzanie, zawieszanie oraz cofanie zatwierdzenia zakładów produkcji i obrotu żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz wprowadzających do obrotu produktów pochodzenia zwierzęcego nie objętych urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej,
 - b) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego,
 - c) nadzór nad jakością zdrowotną żywności,
 - d) 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,
 - e) propagowanie zasad racjonalnego żywienia oraz prowadzenie ocen jakości i sposobu żywienia określonych grup ludności;
- 3) w zakresie higieny komunalnej i środowiska:
- a) bieżący nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania dotyczące higieny środowiska, w tym:
 - jakości: wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ujmowanych do uzdatniania wód powierzchniowych oraz wód wykorzystywanych do kąpieli i rekreacji (monitoring jakości wody), oraz opiniowanie materiałów i wyrobów mających kontakt z wodą,
 - jakości powietrza atmosferycznego 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 i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, przepisów wykonawczych oraz przepisów odrębnych, w tym:
 - ustawy o działalności leczniczej i przepisów wykonawczych,
 - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych i przepisów wykonawczych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - d) kontrole sanitarne prowadzone w ramach działań problemowych, doraźnych oraz w związku z rozpatrywaniem interwencji, dotyczących szkodliwości lub uciążliwości środowiskowych, w tym występujących w środowisku pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 4) w zakresie higieny pracy:
- a) nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach

obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej w niej wymienionych,

- d) nadzór nad substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy i ocena realizacji przez pracodawców przepisów prawnych w tym zakresie,
- e) nadzór nad warunkami pracy pracowników narażonych na działanie szkodliwych czynników biologicznych,
- f) kontrola przestrzegania przepisów dot. wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
- g) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej
- h) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu higienicznego zakładów pracy
- i) prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających z przepisów prawnych

5) w zakresie higieny dzieci i młodzieży:

- a) nadzór nad przestrzeganiem wymagań higienicznych i zdrowotnych w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych, w ośrodkach wypoczynku dzieci i młodzieży, a także w żłobkach i klubach dziecięcych, jak również higieny procesów nauczania, w szczególności:
 - higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku, żłobkach i klubach dziecięcych
 - dostosowania i oznakowania mebli przedszkolnych i szkolnych do wzrostu dzieci i młodzieży,
 - higienicznej oceny rozkładów zajęć lekcyjnych,
 - przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
 - przechowywania i stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w zakładach dla dzieci i młodzieży,
- b) inspirowanie działań zmierzających do zwiększenia liczby dzieci korzystających z dożywiania oraz poprawy sposobu żywienia,
- c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe warunki higieniczno-zdrowotne w środowisku dziecięco-młodzieżowym;

6) w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego:

- a) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- b) uzgadnianie środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy Prawo ochrony środowiska pod względem wymagań higieniczno – sanitarnych,
- c) wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu i jego zakresu w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko - w rozumieniu ustawy Prawo ochrony środowiska,
- d) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- e) 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,
- f) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych,

- g) przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych w toku budowy;

7) w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia:

- a) realizacja postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości oraz stosowanie się do procedur i instrukcji dotyczących działalności technicznej wydanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego,
- b) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w wybranych środowiskach,
- c) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia,
- d) badanie skuteczności wdrażanych programów edukacyjno-zdrowotnych,
- e) prowadzenie poradnictwa w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi,
- f) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe, podmioty lecznicze i inne podmioty, instytucje i organizacje oraz środki masowego przekazywania oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;

8) w zakresie Stanowiska Pracy Informacji, Promocji oraz Kontaktu z Mediami:

- a) dbałość o informację z zakresu działania PIS w środkach masowego przekazu,
- b) opracowywanie i realizowanie zadań mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku PIS,
- c) współpraca w zakresie działalności promocyjnej z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego - szczególnie w obrębie powiatu raciborskiego,
- d) śledzenie i bieżące rejestrowanie doniesień medialnych dotyczących istotnych wydarzeń na nadzorowanym obszarze mających związek z działalnością,
- e) współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie opracowania materiału do przekazu środkom medialnym.

§ 12. Do zadań pracowników **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy:

1) w zakresie spraw księgowych:

- a) wykonywanie zadań dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych;
- b) realizacja zadań z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostki - na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm),
- c) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawami,
- e) sporządzanie miesięcznych list płac oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania funduszu płac,
- f) obliczanie podatków od wynagrodzeń, zasiłków chorobowych opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych oraz sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych i rocznych,
- g) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne i sporządzanie deklaracji miesięcznych,
- h) prowadzenie księgowości analitycznej płac i zasiłków chorobowych,
- i) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności z tym związanych,
- j) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- k) sporządzanie i przesyłanie do PFRON deklaracji miesięcznych i rocznych,
- l) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów budżetowych,
- ł) prowadzenie windykacji dochodów budżetowych,
- m) prowadzenie okresowych uzgodnień sald z dłużnikami,

- n) sporządzanie sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- o) prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych,
- p) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych i kosztów,
- r) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie funduszu świadczeń socjalnych,
- s) prowadzenie okresowych uzgodnień kont syntetycznych z analityką,
- t) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym,
- u) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji;

2) w zakresie spraw administracyjnych:

- a) zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji nieruchomości, instalacji (elektrycznej, centralnego ogrzewania, sanitarno-kanalizacyjnej, wodociągowej) i urządzeń,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa technicznego budynku,
- c) utrzymanie budynku, jego pomieszczeń i otoczenia w należyтым stanie sanitarno-higienicznym i porządkowym,
- d) należyte zabezpieczenie obiektu przed kradzieżą i pożarem,
- e) udział w technicznych przeglądach budynku, urządzeń i sprzętu,
- f) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi (ewidencja, przechowywanie, inwentaryzacja i kasacja),
- g) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz udział w realizacji umów zawartych w procedurach zamówień publicznych,
- h) prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów oraz innej dokumentacji w ww. zakresie,
- i) prowadzenie zakładowej składnicy akt.

3) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przygotowywanie i wprowadzanie zmian do dokumentacji dot. rejestracji jednostki,
- b) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego PSSE,
- c) współtworzenie z kierownikami oddziałów regulacji wewnętrznych: regulaminów (pracy, premiowania, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych), instrukcji, procedur, pism okólnych,
- d) współtworzenie z kierownikami oddziałów i osobami na samodzielnych stanowiskach pracy: zbiorczych opracowań i sprawozdań,
- e) okresowe (miesięczne) śledzenie wykonania zadań ujętych w planie zasadniczych zamierzeń,
- f) zlecanie wykonania pieczętek,
- g) opracowywanie i wydawanie upoważnień do kontroli, mandatów karnych oraz przyjmowanie zwrotów,
- h) opracowywanie i wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- i) wydawanie przepustek do Zakładu Karnego i Zakładu Poprawczego oraz przyjmowanie zwrotów,
- j) nabywanie i wydawanie bloczków mandatów karnych, przyjmowanie odcinków mandatów i wykorzystanych bloczków,
- k) prowadzenie postępowania egzekucyjnego przy rozliczaniu mandatów karnych

nałożonych w trybie zaocznym (wezwania, wnioski o ukaranie),

- l) sporządzanie sprawozdań,
- ł) prowadzenie stosownych rejestrów i ewidencji,
- m) czuwanie nad aktualizacją danych teleadresowych,
- n) przyjmowanie skarg i wniosków,
- o) opracowywanie - w zależności od potrzeb druków i formularzy; projektów dokumentów (m.in. upoważnień i pełnomocnictw, zarządzeń i komunikatów, umów cywilno-prawnych),
- p) przygotowywanie danych do projektu rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań rocznych i miesięcznych z ich wykonania,
- r) prowadzenie i aktualizacja rejestru obiektów PSSE;

4) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, wynagradzania i nagradzania oraz stosowania kar,
- c) organizowanie staży,
- d) współorganizowanie z kierownikiem ONS praktyk studenckich,
- e) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- f) opracowanie, gromadzenie oraz analiza dokumentacji dotyczącej szkoleń, doskonalenia, doskonalenia zawodowego pracowników,
- g) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych,
- h) bieżąca obsługa pracowników w zakresie drobnych czynności urzędniczych typu:
 - wypisywanie urlopów,
 - wypisywanie, rozliczanie i zatwierdzanie delegacji,
 - wypisywanie zaświadczeń,
 - kierowanie na szkolenie BHP oraz badanie lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne);
 - wypisywanie, wydawanie oraz przyjmowanie zwrotów legitymacji służbowych;
 - wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych,
- i) prowadzenie stosownych rejestrów i ewidencji,
- j) opracowywanie – w zależności od potrzeb druków i formularzy; projektów dokumentów,
- k) przygotowywanie danych do projektu rocznego planu zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań rocznych i miesięcznych z ich wykonania,
- l) współpraca z kierownikami oddziałów w zakresie:
 - wnioskowania do dyrekcji w sprawie wyróżnień i nagród oraz kar i upomnień podległego personelu,
 - wnioskowania do dyrekcji w sprawie przeszerogowań pracownika (zmiana stanowiska, zmiana wynagrodzenia),

- wnioski w sytuacjach absencji w oddziale o przydzielenie stażysty lub pracownika na zastępstwo,

- l) współdziałal w opracowywaniu projektu: systemu rekrutacji, ocen pracowniczych, szkoleń,
- m) współdziałal w przeprowadzaniu naboru pracowników,
- n) współdziałal przy organizowaniu praktyk,
- o) współdziałal w opracowywaniu zakresów czynności,
- p) organizowanie przydziału zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, a także naliczanie ekwiwalentu z tego tytułu;

5) w zakresie spraw kancelaryjnych:

- a) przyjmowanie, sprawdzanie, segregowanie i opatrywanie stosownymi pieczęciami korespondencji,
- b) przedkładanie korespondencji dyrektorowi jednostki - do wglądu i dekretacji, a w przypadku korespondencji wychodzącej - do zatwierdzania,
- c) ewidencjonowanie korespondencji w dzienniku korespondencyjnym,
- d) ekspedycja korespondencji,
- e) dystrybucja korespondencji do komórek organizacyjnych,
- f) współpraca z przedstawicielami operatorów pocztowych i gońcem,
- g) porządkowanie, przechowywanie i archiwizowanie akt spraw załatwianych bezpośrednio przez dyrektora jednostki,
- h) przyjmowanie i wysyłanie faksów,
- i) obsługa centralnej skrzynki poczty elektronicznej,
- j) obsługa interesantów,
- k) przyjmowanie zamówień na transport (taksówkę),
- l) sporządzanie protokołów z narad oraz notatek ze szkoleń prowadzonych przez dyrektora,
- ł) prowadzenie harmonogramu spotkań dyrektora z interesantami i pracownikami,
- m) przyjmowanie skarg i wniosków;

6) w zakresie spraw informatycznych:

Zapewnienie skutecznego funkcjonowania oprogramowań, sieci i urządzeń teleinformatycznych poprzez:

- a) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego,
- b) sprawowanie nadzoru nad skutecznym funkcjonowaniem oprogramowań, sieci i urządzeń teleinformatycznych,
- c) nadzór i dbałość o zachowanie poufności i bezpieczeństwa zasobów informatycznych,
- d) szkolenie pracowników w zakresie obsługi urządzeń i programów informatycznych oraz służenie pomocą informatyczną w momencie wdrażania ich,
- e) prowadzenie prac umożliwiających techniczne usprawnienie przepływu informacji, w oparciu o technologię informatyczną,
- f) przeprowadzanie przeglądów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- g) okresową konserwację sprzętu informatycznego w ramach przeprowadzonego przeglądu;
- h) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy oraz zakupów podnoszących wydajność i funkcjonalność wszystkich elementów infrastruktury informatycznej,
- i) konfigurowanie, aktualizowanie i reinstalowanie oprogramowań komputerowych,
- j) usuwanie usterek pojawiających się w oprogramowaniach, jak również usterek związanych z eksploatacją sprzętu teleinformatycznego,

- k) nadawanie haseł i loginów osobom użytkującym oprogramowania komputerowe,
- l) zamieszczanie wpisów i dokumentów w formie elektronicznej na stronie internetowej Powiatowej Stacji oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz sposoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) opracowywanie, sporządzanie i przedstawianie kierownikowi jednostki okresowej analizy zbiorczej stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- d) udział w opracowywaniu planów rozwiązań i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- f) udział w przykazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- g) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- h) opracowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) opracowywanie, sporządzanie, uzgadnianie oraz przedkładanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- j) wykonywanie czynności w sprawach realizacji obowiązków zapobiegania chorobom zawodowym przez pracodawcę,
- k) udział w pracach zespołu powypadkowego w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- l) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- ł) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- m) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- n) opracowywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- o) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- p) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i prowadzenia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, a także monitorowanie obowiązków szkoleń,
- r) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- s) organizowanie napoi chłodzących,
- t) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych pod kątem przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, sporządzanie protokołów pokontrolnych wraz z wnioskami i przedstawianie ich kierownikowi jednostki,
- b) ścisła współpraca z kierownikiem Powiatowej Stacji w zakresie:
 - wyposażania obiektu w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze, a także konserwacji oraz naprawy w ramach przeprowadzanych przeglądów,
 - ewakuacji,
 - przygotowywania budynku do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - ustalania sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- c) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- d) prowadzenie dokumentacji, takiej jak:
 - instrukcje bezpieczeństwa pożarowego,
 - regulaminy i zarządzenia wewnętrzne,
 - plany operacyjno-ratownicze,
 - raporty o bezpieczeństwie.

§ 14. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora do spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy:

- 1) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej, zadań obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 2) branie udziału w zewnętrznych szkoleniach z zakresu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego;

- 3) branie udziału w ćwiczeniach dot. obrony cywilnej;
- 4) sporządzanie planów: obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;
- 5) przygotowywanie regulacji wewnętrznych z zakresu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego;
- 6) współudział w prowadzeniu akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 7) reagowanie w sytuacjach masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludzkiego;
- 8) przygotowywanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) przygotowywanie rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej;
- 10) oszacowywanie potrzeb, przygotowywanie i utrzymywanie zasobów niezbędnych do wykonywania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego;
- 11) utrzymywanie baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego;
- 12) prowadzenie całokształtu dokumentacji z zakresu obrony cywilnej i reagowania w sytuacjach kryzysowych, w tym sprawozdań.

§ 15. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości** należy:

- 1) zapewnienie, utrzymywanie i doskonalenie systemu jakości w Stacji;
- 2) zarządzanie Księgą Jakości oraz innymi dokumentami dotyczącymi systemu jakości;
- 3) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu systemu jakości;
- 4) opracowywanie i zarządzanie programem auditów wewnętrznych;
- 5) planowanie i przygotowanie przeglądów zarządzania;
- 6) uruchamianie i ocena działań korygujących po auditach i przeglądach;
- 7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, kierownikami technicznymi, a także stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu jakości.

§ 16. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na 3 lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Powiatowej Stacji, w tym wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

- 9) przekazanie do ewidencji właściwym jednostkom wykazów: „Osób uprawnionych do informacji niejawnych o klauzuli poufnej i wyższej”, danych, osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec, których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 17. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.);
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 18. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy:

- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) udział w projektowaniu i zatwierdzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 4) występowanie przed sądami i urzędami;
- 5) zatwierdzanie decyzji administracyjnych i innych dokumentów wymagających zatwierdzenia radcy prawnego;
- 6) przeprowadzanie szkoleń z zakresu obowiązującego stanu prawnego.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 19. 1. Prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin pracy Powiatowej Stacji.

2. Zasady obiegu dokumentów, ich gromadzenie oraz przechowywanie w Powiatowej Stacji reguluje Instrukcja Kancelaryjna Powiatowej Stacji.

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

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy obowiązani są do przedkładania dyrektorowi wniosków w sprawie aktualizacji regulaminu, wynikających ze zmian wprowadzonych przepisami prawa oraz doskonalenia organizacji pracy.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013r.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Raciborzu

lek. Dariusz Forys

Racibórz, dnia 30.01.2013r.

.....
Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno – Epidemiologicznej
w Raciborzu