

**POWIATOWA STACJA
SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNA**
78 - 500 Drawsko Pomorskie
ul. Jana Sobieskiego 1
tel. 94 36 36 195
NIP 674-12-10-231

Załącznik do Zarządzenia
Nr 110.1.1.2021 Dyrektora
Powiatowej Stacji Sanitarno -
Epidemiologicznej
w Drawsku Pomorskim
z dnia 25 marca 2021r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W DRAWSKU POMORSKIM**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Drawsku Pomorskim, zwana dalej „Powiatową Stacją”, jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Zachodniopomorski.
2. Powiatowa Stacja ma siedzibę w Drawsku Pomorskim przy ul. Jana Sobieskiego 1.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest obszar powiatu drawskiego.
4. Do Powiatowej Stacji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań należących do Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
5. Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

§ 2

1. Gospodarka finansowa Powiatowej Stacji prowadzona jest w formie jednostki budżetowej.
2. Źródłem finansowania Powiatowej Stacji są środki z budżetu państwa.
3. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych. Środki te stanowią dochód budżetu państwa.

§ 3

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Drawsku Pomorskim (zwany dalej „Powiatowym Inspektorem”) - Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Drawsku Pomorskim przy pomocy Głównego Księgowego oraz Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego.

2. Główny Księgowy oraz Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego wykonując zadania wyznaczone przez Powiatowego Inspektora zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań i kontrolują działalność podległej komórki organizacyjnej. W tym zakresie ponoszą odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora-Dyrektora Powiatowej Stacji, Powiatową Stacją kieruje oraz wykonuje inne czynności zastrzeżone do kompetencji Powiatowego Inspektora, upoważniony pisemnie pracownik.
4. Za System Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji odpowiada pracownik, któremu powierzono funkcję Głównego Specjalisty ds. Jakości.

Rozdział 2

Organizacja Pracy

§ 4

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

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Stanowisko Pracy ds. Epidemiologii,
 - b) Stanowisko Pracy ds. Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - c) Stanowisko Pracy ds. Higieny Komunalnej,
 - d) Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy,
 - e) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
- 3) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego,
- 4) Stanowisko Pracy ds. Administracji i Kadr,
- 5) Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

§ 5

1. Powiatowy Inspektor, w związku z realizacją zadań do niego należących może powołać komisję ekspertów, a w szczególności dla oceny dokumentacji projektowej.
2. Powiatowy Inspektor do realizacji szczególnie istotnych zagadnień problemowych może wyznaczyć swych pełnomocników lub koordynatorów.

§ 6

1. Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje pracodawcę w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor Powiatowej Stacji działa w porozumieniu z przedstawicielem załogi działającym w Powiatowej Stacji na podstawie i zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

§ 7

1. Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu - Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio Samodzielne stanowiska pracy: Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, któremu powierzono funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Stanowisko Pracy Rady Prawnego, Stanowisko Pracy ds. Administracji i Kadr, któremu powierzono funkcję archiwisty oraz Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego, któremu powierzono pełnienie funkcji Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości.
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego sprawuje nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i jest ich bezpośrednim przełożonym.
3. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia do wydawania w jego imieniu opinii, postanowień i decyzji administracyjnych wyłącznie pracownikom podległej mu Stacji zatrudnionym na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych.
4. Powiatowy Inspektor może udzielić upoważnienia w sprawach innych niż określone w ust. 3 wyznaczonemu pracownikowi.

§ 8

Zakres obowiązków pracowników Powiatowej Stacji ustala Dyrektor Powiatowej Stacji.

§ 9

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. W Systemie Zarządzania Jakością, funkcję kierownika ds. jakości oraz kierowników technicznych i ich zastępców pełnią pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

Rozdział 3

Zadania wspólne komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10

Komórka organizacyjna Powiatowej Stacji oraz poszczególne samodzielne stanowiska pracy wykonują czynności związane z realizacją zadań powierzonych Powiatowemu Inspektorowi, a w szczególności:

- 1) prowadzą sprawy związane z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) przygotowują projekty decyzji i podejmują inne czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, jako organ pierwszej instancji;
- 3) opracowują projekty planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji w swoim zakresie działania;
- 4) rozpatrują wpływające do Powiatowej Stacji interwencje i wnioski oraz przygotowują projekty odpowiedzi oraz przygotowują projekty odpowiedzi na zapytania o informację publiczną;
- 5) współpracują z Głównym Księgowym przy opracowywaniu niezbędnych danych do dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie

- z obowiązującymi przepisami oraz uczestniczą w pracy komisji przetargowej powołanej przez Powiatowego Inspektora;
- 6) współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i środkami masowego przekazu;
 - 7) przestrzegają warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony informacji niejawnych oraz polityki bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych;
 - 8) wykonują sprawozdawczość w zakresie statystyki medycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) opracowują informacje, analizy, dane statystyczne;
 - 10) uczestniczą w opracowywaniu i monitorowaniu Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 4

Zadania szczegółowe komórki organizacyjnej Oddziału Nadzoru Sanitarnego i samodzielnych stanowisk pracy

Oddział Nadzoru Sanitarnego

§ 11

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi:

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

Stanowisko Pracy ds. Epidemiologii

§ 12

Do zadań Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej oraz nadzoru w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych określonych w ustawie z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, a także doskonalenie systemu nadzoru epidemiologicznego nad zakażeniami i chorobami zakaźnymi poprzez:
 - a) prowadzenie rejestrów zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w tym rejestracja przypadków zakażeń/zachorowań zgodnie z definicjami na potrzeby nadzoru epidemiologicznego oraz zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych,
 - b) dokonywanie okresowych ocen i analiz sytuacji epidemiologicznej na nadzorowanym terenie,
 - c) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych/wywiadów/raportów w chorobach zakaźnych, dla których takie postępowanie jest uzasadnione (na podstawie wytycznych NIZP-PZH),
 - d) kontynuowanie nadzoru nad zachorowaniami na gruźlicę z uwzględnieniem działań administracyjnych w sytuacjach uzasadnionych ;
 - e) prowadzenie nadzoru nad zachorowaniami na choroby płciowe,
 - f) kontynuowanie działań zmierzających do poprawy zgłaszalności zakażeń, podejrzeń zachorowań/zachorowań na choroby zakaźne oraz zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych a także dodatnich wyników badań laboratoryjnych m.in. poprzez stałą współpracę z podmiotami działalności leczniczej w tym zakresie;
- 2) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym podmiotów realizujących świadczenia zdrowotne m.in. poprzez:
 - a) prowadzenie działań kontrolnych w zakresie warunków higieniczno-sanitarnych jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia w podmiotach działalności leczniczej,
 - b) wzmożenie nadzoru nad warunkami hospitalizacji osób zakażonych patogenami alarmowymi oraz czynnikami chorobotwórczymi o szczególnej zjadliwości, uwzględniając zapewnienie odpowiednich pomieszczeń izolacji, warunków ogólnotechnicznych i środków ochrony osobistej adekwatnych do zagrożenia, aktualizacji i przestrzegania procedur p/epidemicznych celem zapewnienia

bezpieczeństwa personelowi i pacjentom, ze szczególnym uwzględnieniem procedur związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym i zakażeniom, w tym warunków prowadzenia sterylizacji,

- c) prowadzenie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi postępowania i unieszkodliwiania zakaźnych odpadów medycznych w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego,
- 3) współpraca z Zespołami ds. Zakażeń Szpitalnych m.in. poprzez:
 - a) monitorowanie działalności zespołów kontroli zakażeń szpitalnych przy opracowaniu ognisk zakażeń szpitalnych oraz na podstawie przesłanych raportów rocznych o zakażeniach i drobnoustrojach alarmowych,
 - b) doskonalenie działań p/epidemicznych w zakresie opracowywania ognisk przenoszonych drogą pokarmową, oddechową i kontaktową w podmiotach działalności leczniczej,
 - c) doskonalenie działań p/epidemicznych poprzez ocenę stopnia wdrożenia i realizacji procedur zapobiegania zakażeniom szpitalnym i chorobom zakaźnym związanym z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, w tym procedur pracy w warunkach zagrożenia biologicznymi czynnikami chorobotwórczymi.
 - 4) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad dochodzeniami w ogniskach chorób zakaźnych poprzez opracowywanie ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową i ognisk chorób zakaźnych oraz prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne podlegające obowiązkowi zgłaszania i rejestracji ze szczególnym uwzględnieniem nosicieli antygenu HBS i HCV, nosicieli schorzeń jelitowych, pokąsań przez zwierzęta, przypadków gruźlicy;
 - 5) prowadzenie wzmoczonego nadzoru epidemiologicznego nad ostrymi porażeniami wiotkimi (OPW);
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjno – egzekucyjnego w zakresie zagadnień dotyczących obszaru epidemiologii, w tym przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w sprawach dotyczących warunków sanitarno-higienicznych w podmiotach prowadzących działalność leczniczą;
 - 7) współpraca z innymi służbami i inspekcjami w zakresie prowadzonych dochodzeń epidemiologicznych uwzględniając prowadzenie badań epidemiologicznych w przypadku wystąpienia chorób odzwierzęcych, zwłaszcza ognisk chorób

- odzwierzęcych przenoszonych przez żywność we współpracy z Inspekcją Weterynaryjną mających na celu zapobieganie i zwalczanie chorób odzwierzęcych;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Powiatowej Stacji w zakresie problematyki związanej z epidemiologią;
 - 9) współpraca w realizacji programów zdrowotnych , kampanii społecznych i akcji profilaktycznych m.in. poprzez określanie kierunków działań wynikających z sytuacji epidemiologicznej zakażeń i chorób zakaźnych na nadzorowanym terenie oraz wkład merytoryczny w te przedsięwzięcia;
 - 10) wprowadzanie na bieżąco danych dotyczących wybranych chorób zakaźnych w ramach poprawy jakości nadzoru epidemiologicznego do elektronicznego Systemu Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych oraz systemie Epibaza administrowanym przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego- Państwowy Zakład Higieny, a także opracowanie ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową, w tym w systemie Rejestracji Ognisk Epidemicznych (ROE);
 - 11) realizacja programu szczepień ochronnych ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowej gospodarki preparatami szczepionkowymi poprzez:
 - a) prowadzenie kontroli w punktach szczepień (zgodnie z harmonogramem kontroli) ze szczególnym uwzględnieniem wykonawstwa szczepień ochronnych i prawidłowego wykorzystania szczepionek oraz prowadzenia analizy w tym zakresie,
 - b) opracowanie MZ-54 Roczne sprawozdanie ze szczepień ochronnych,
 - c) sporządzenie rocznego zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe,
 - d) opracowanie kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych szczepień ochronnych według ilości zużytych szczepionek ,
 - e) opracowanie kwartalnych sprawozdań z obowiązkowych szczepień ochronnych wg informacji zawartych w kartach uodpornienia,
 - f) opracowanie sprawozdań z liczby podjętych działań przymuszających osoby uchylające się od obowiązku szczepień ochronnych do poddania się szczepieniom obowiązkowym,
 - g) opracowanie sprawozdania o osobach uchylających się od wykonania obowiązku szczepień ochronnych oraz działaniach PPIS dotyczących sposobów egzekwowania tego obowiązku,
 - h) opracowanie informacji dotyczącej procentowego wykorzystania preparatów wielodawkowych w ramach PSO,
 - i) prowadzenie obowiązujących rejestrów ,

- j) stałe uaktualnianie rejestru świadczeniodawców wykonujących szczepienia ochronne,
- 12) prowadzenie gospodarki preparatami szczepionkowymi (w tzw. magazyn szczepień) zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi w Powiatowej Stacji;
- 13) prowadzenie spraw interwencyjnych i rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 13

Stanowisko Pracy ds. Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku

Do zadań w obszarze Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych, a w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego oraz jakością zdrowotną żywności;
- 2) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 3) nadzór na warunkami sprzedaży i przetwórstwa grzybów;
- 4) podejmowanie działań nadzorowych i przekazywanie informacji w ramach funkcjonującego Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (System RASFF);
- 5) podejmowanie działań związanych z powiadomieniami w Systemie Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX);
- 6) wydawanie zarządzeń o zabezpieczeniu środków spożywczych lub materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w przypadkach uzasadnionego podejrzenia, co do zdrowotnej jakości tych środków, do czasu przeprowadzenia potrzebnych badań;
- 7) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową i opracowywanie ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową oraz podejmowanie działań w sytuacjach zagrożenia, katastrof we współpracy z innymi obszarami Powiatowej Stacji;

- 8) upowszechnianie wiedzy o żywności, propagowanie zasad racjonalnego żywienia i zachowań prozdrowotnych, promowanie zdrowego stylu życia wspólnie z innymi pracownikami Powiatowej Stacji;
- 9) kontrole obiektów żywnościowo-żywnościowych poprzedzających wydanie decyzji zatwierdzającej zakład;
- 10) ocena działania systemów kontroli wewnętrznej w zakładach żywienia, żywności i przedmiotów użytku, oraz ocena i analiza systemu GHP,GMP,HACCP;
- 11) nadzór sanitarny nad obiektami ruchomymi, tymczasowymi, handlem oboźnym, targowiskami i imprezami masowymi;
- 12) przygotowanie sprawozdań oraz materiałów służących do oceny stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów;
- 13) sporządzanie harmonogramów poboru próbek zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- 14) pobieranie do badań próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, produktów kosmetycznych, próbek sanitarnych oraz odpowiedzialność za zgodność z obowiązującą procedurą pobierania próbek do badań w zakresie nadzoru bieżącego oraz realizacja całorocznego planu poboru próbek w ramach monitoringu żywności oraz urzędowej kontroli żywności zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 15) współpraca z innymi służbami kontrolnymi zgodnie z zawartymi porozumieniami, a ponadto z Policją, a także organami samorządowymi;
- 16) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w zakresie zagadnień dotyczących higieny żywienia, żywności i przedmiotów użytku;
- 17) sprawowanie nadzoru nad suplementami diety, żywnością przeznaczoną dla niemowląt i małych dzieci oraz żywnością specjalnego przeznaczenia medycznego i środkami spożywczymi zastępującymi całodzienną dietę do kontroli masy ciała;
- 18) sprawowanie nadzoru związanych z przestrzeganiem warunków określonych w rozporządzeniach dotyczących żywności genetycznie zmodyfikowanej, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego znakowania środków spożywczych zawierających GMO oraz dokumentacji towarzyszącej w/w środkom spożywczym;
- 19) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia w placówkach oświatowo-wychowawczych.

Stanowisko Pracy ds. Higieny Komunalnej

Do zadań w obszarze Higieny Komunalnej należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji, a w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego i mieszkalnymi oraz monitoringiem jakości wody, w tym nad:
 - a) obiektami i urządzeniami wodociągowymi,
 - b) kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli,
 - c) pływalniami oraz basenami kąpielowymi,
 - d) podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
 - e) domami pomocy społecznej,
 - f) zakładami fryzjerskimi, kosmetycznymi, tatuażu i odnowy biologicznej,
 - g) podmiotami świadczącymi usługi w zakresie udostępniania solarium,
 - h) dworcami kolejowymi i autobusowymi i przystankami autobusowymi,
 - i) imprezami masowymi,
 - j) zakładami pogrzebowymi, oraz właściwym postępowaniem ze zwłokami i szczątkami ludzkimi,
 - k) gospodarką odpadami: zakaźnymi odpadami medycznymi, komunalnymi stałymi i płynnymi,
 - l) hotelami, motelami, pensjonatami, domami wycieczkowymi, campingami, polami biwakowymi, schroniskami i innymi obiektami, w których są świadczone usługi hotelarskie,
 - m) obiektami turystyczno-wypoczynkowymi,
 - n) ustępami publicznymi i ogólnodostępnymi,
 - o) noclegowniami,
 - p) środkami transportu komunikacji publicznej oraz samochodami do przewozu zwłok i szczątków ludzkich,
 - q) innymi obiektami użyteczności publicznej;
- 2) prowadzenie nadzoru nad zaopatrzeniem ludności w wodę, nad kąpieliskami i pływalniami mającym na celu zapewnienie konsumentom i użytkownikom wody o właściwej jakości na zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:

- a) aktualizacja plików w systemie informacyjnym (Woda-Excel),
 - b) przekazywanie do ZPWIS w Szczecinie danych do Systemu Monitoringu Jakości Wody Przeznaczonej do Spożycia przez Ludzi w systemie informacyjnym (Woda-Excel) z nadzorowanego terenu, zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - c) pobieranie próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz z kąpielisk, pływalni, a także ciepłej wody użytkowej na zgodność z obowiązującą instrukcją „Zasady pobierania i postępowania z próbkami wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody z kąpielisk i basenów” w zakresie nadzoru bieżącego i realizacja planu poboru próbek w ramach obowiązującego harmonogramu,
 - d) współuczestniczenie w tworzeniu planu poboru próbek, a następnie realizacja całorocznego harmonogramu poboru próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, oraz z pływalni, a także ciepłej wody użytkowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
 - e) ewidencjonowanie źródeł, obiektów i urządzeń służących do zaopatrzenia w wodę, kąpielisk i pływalni,
 - f) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w celu poprawy jakości zdrowotnej wody, a tym samym zapewnienia konsumentom i użytkownikom wody o właściwej jakości na zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności związanych z postępowaniem administracyjnym oraz postępowaniem egzekucyjnym w zakresie prowadzonego nadzoru nad obiektami;
 - 4) przygotowanie sprawozdań z obszaru Higieny Komunalnej;
 - 5) współdziałanie z samodzielnymi stanowiskami pracy stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką higieny środowiska z jednoczesną wymianą informacji w zakresie bezpieczeństwa wody między podmiotami zaangażowanymi w nadzór nad zaopatrzeniem w wodę;
 - 6) dokonywanie ocen i analiz w zakresie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
 - 7) prowadzenie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi postępowania i unieszkodliwiania zakaźnych odpadów medycznych w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego;
 - 8) współpraca z instytucjami w zakresie wzajemnego udostępniania sobie informacji w sprawie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego wody i ochrony środowisk;

- 9) podejmowanie działań między innymi w zakresie zagadnień związanych z ochroną przed hałasem oraz zanieczyszczeniem powietrza wewnątrz pomieszczeń, a także dotyczących czynników szkodliwych wydzielanych przez materiały budowlane w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi.

§ 15

Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy

Do zadań w obszarze Higieny Pracy należy sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, a w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy oraz w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa chemicznego;
 - b) nadzoru nad stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki szkodliwe, w tym czynniki rakotwórcze lub mutagenne występujące w środowisku pracy;
 - c) nadzoru nad stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki biologiczne w środowisku pracy;
 - d) nadzoru nad przestrzeganiem przez wprowadzających do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - e) przestrzegania przez osoby wprowadzające substancje chemiczne i ich mieszaniny do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz przez użytkowników substancji chemicznych i ich mieszanin obowiązków wynikających z ustawy z dnia 25 lutego 2011 roku o substancjach chemicznych i ich mieszaninach;
 - f) nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
 - g) nadzoru nad warunkami pracy i wypełnianiem przez pracodawców obowiązków wynikających z oceny ryzyka zawodowego pracowników;
- 2) prowadzenia postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w celu usunięcia stwierdzanych podczas przeprowadzanych działań nadzorowych nieprawidłowości;
- 3) przygotowanie sprawozdań z obszaru Higieny Pracy na zgodność z obowiązującymi przepisami prawa;

- 4) współdziałanie z innymi obszarami Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką higieny pracy z jednoczesną wymianą informacji w zakresie bezpieczeństwa higieny pracy;
- 5) opracowywanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy i zachorowań na choroby zawodowe;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach administracyjnych chorób zawodowych;
- 7) współpraca ze służbami i inspekcjami kontrolnymi oraz z Policją w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
- 8) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i podmiotami działalności leczniczej w związku z przypadkami zatrucień środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi;
- 9) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;
- 10) ponadto do stanowiska pracy ds. Higieny Pracy przypisano zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a mianowicie:
 - a) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia oraz przedkładanie w tym zakresie informacji i wniosków;
 - c) prowadzenie dochodzeń powypadkowych;

§ 16

Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

Do zadań w obszarze Higieny Dzieci i Młodzieży należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny oraz pobytu dzieci do lat 3, dzieci w placówkach wychowania przedszkolnego oraz dzieci i młodzieży w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych oraz ośrodkach wypoczynku, a w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szczególności dotyczące higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, a także higieny procesów nauczania, wychowania i wypoczynku uwzględniających między

innymi:

- a) ocenę dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii,
 - b) ocenę realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w placówkach poprzez ocenę warunków przechowywania oraz stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w pracowniach, klaso –pracowniach, laboratoriach i warsztatach,
 - c) ocenę warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych w szkołach,
 - d) ocenę higieny pracy umysłowej ucznia /ocena rozkładu zajęć lekcyjnych/;
- 2) opracowanie informacji, wykazów, analiz i sprawozdań z prowadzonego nadzoru nad szkołami i placówkami , ośrodkami wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dokonywanie oceny w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego szkół i placówek oświatowo-wychowawczych powiatu;
 - 3) współpraca z organami samorządowymi, dyrektorami szkół i placówek oraz organami prowadzącymi, innymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami w zakresie poprawy warunków środowiska fizycznego szkół i placówek, jak również prowadzenie działań związanych z podnoszeniem standardu i bezpieczeństwa w placówkach nauczania i wychowania;
 - 4) prowadzenie działań zmierzających do optymalnego rozwoju dzieci i młodzieży;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji w zakresie higieny dzieci i młodzieży;
 - 6) współdziałanie z innymi obszarami w Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z tematyką higieny dzieci i młodzieży z jednoczesną wymianą informacji między podmiotami zaangażowanymi w nadzór nad w/w placówkami;
 - 7) wykonywanie niezbędnych czynności zapobiegawczych lub kontrolnych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego w nadzorowanych placówkach.

§ 17

Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

Do zadań w obszarze Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy prowadzenie spraw mających na celu zapewnienie na etapie planowania zagospodarowania przestrzennego oraz na etapie planowania, a następnie realizacji inwestycji, właściwego stanu sanitarno-

zdrowotnego w miejscach dostępnych dla ludności oraz w obiektach przeznaczonych na pobyt ludzi, w taki sposób, aby podczas ich użytkowania nie powstały zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi, powodowane przyjętymi w tym zakresie rozwiązaniami, a w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz lokalizacji inwestycji pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) przygotowywanie projektów uzgodnień dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 3) kontrola zgodności budowlanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi określonymi w obowiązujących przepisach;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części;
- 5) określanie konieczności sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i zdrowie ludzi oraz zakresu tego raportu;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego w zakresie zagadnień dotyczących nadzoru zapobiegawczego;
- 7) współdziałanie z innymi obszarami Stacji w zakresie zagadnień obejmujących problematykę zapobiegawczego nadzoru sanitarnego z jednoczesną wymianą informacji.

Zadania szczegółowe samodzielnych stanowisk pracy

§ 18

Stanowisko Pracy Głównego Księgowego

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 2) prowadzenie spraw budżetowo-finansowych w Powiatowej Stacji między innymi:

- a) sporządzanie projektów planów finansowo-budżetowych oraz ich realizacja,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych zatwierdzonych do realizacji,
 - c) bieżące i systematyczne księgowanie realizowanych dochodów i wydatków;
 - d) terminowa realizacja płatności;
- 3) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- a) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań oraz bilansu rocznego,
 - b) nadzór nad sporządzaniem i rozliczenie rocznej inwentaryzacji przedmiotów trwałych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie oraz kontrola dokumentów w sposób zapewniający:
- a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz kalkulacji wynikowych kosztów;
- 5) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) nadzorowanie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 8) opracowywanie projektów przepisów dotyczących polityki rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz innych niezbędnych do zapewnienia prawidłowej działalności Stacji;

- 9) wystawianie faktur za usługi zlecone oraz bieżące prowadzenie ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wystawianie upomnień, not odsetkowych i tytułów wykonawczych za nieterminowe regulowanie należności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) prowadzenie ewidencji majątku stacji;
- 12) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych;
- 13) przygotowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów do prawidłowego przeprowadzania procedur przetargowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) współdziałanie z komórką organizacyjną i samodzielnymi stanowiskami pracy Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z problematyką finansów Stacji;
- 15) prowadzenie rachunku funduszu świadczeń socjalnych;
- 16) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, porodowe), oraz z zakresu poboru i rozliczania podatku;
- 18) sporządzanie analiz, zgodnie z wytycznymi, z wykonania budżetu i dochodów budżetowych Powiatowej Stacji;
- 19) przedkładanie Dyrektorowi Powiatowej Stacji do zatwierdzenia przygotowanych zgodnie z wytycznymi, planów finansowych Powiatowej Stacji dotyczących wydatków i dochodów budżetowych.

§ 19

Stanowisko Pracy

ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

1. Do zadań Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy inicjowanie i organizowanie, koordynowanie oraz prowadzenie nadzoru nad działalnością oświatowo-zdrowotną w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, a w szczególności:
 - 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków zmierzających do zapoznania lokalnej społeczności z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia , metod zapobiegania chorobom i wszystkich zagadnień związanych z promocją zdrowia i profilaktyką chorób na nadzorowanym terenie zgodnych z Planem Zasadniczych Zamierzeń w bieżącym roku;

- 2) koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez instytucje i organizacje społeczne zainteresowane zagadnieniami ochrony zdrowia;
 - 3) inicjowanie, opracowanie, realizowanie i monitorowanie programów i akcji prozdrowotnych na terenie powiatu adekwatnie do aktualnej sytuacji epidemiologicznej i potrzeb mieszkańców powiatu;
 - 4) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, a także udzielenie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
 - 5) pobudzenie aktywności społecznej do działania na rzecz zdrowia poprzez współorganizowanie imprez prozdrowotnych;
 - 6) współpraca z administracją samorządową i stowarzyszeniami, organizacjami oraz środkami masowego przekazu w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców powiatu;
 - 7) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym instytucjom i osobom prywatnym materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej;
 - 8) realizacja interwencji nieprogramowych nakierowanych na lokalne potrzeby powiatu;
 - 9) współpraca z Oddziałem Nadzoru Sanitarnego w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób oraz monitorowania przepisów prawnych dotyczących ochrony zdrowia.
2. Ponadto do stanowiska pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia przypisano funkcję Inspektora Ochrony Danych, do którego należy koordynowanie procesów związanych z przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w ramach procesów przetwarzania danych osobowych zachodzących w strukturze Powiatowej Stacji na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, do którego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie i monitorowanie, aktualizacja opracowanej przez IOD zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
 - 2) informowanie o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych właściwych przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników PSSE w Drawsku Pomorskim w zakresie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przyjętych procedur;

- 4) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji uczestniczących w przetwarzaniu danych na podstawie uzyskanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 5) przeprowadzanie audytów w zakresie przestrzegania RODO i wdrożonych procedur ochrony danych osobowych podczas których, dokonuje i dokumentuje czynności w zakresie niezbędnym do oceny zgodności przetwarzania danych osobowych o ochronie danych osobowych oraz opracowuje sprawozdania w tym zakresie;
- 6) wskazywanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 7) współpracowanie z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- 8) pełnienie punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 9) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie bezpieczeństwa i zasad przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

§ 20

Stanowisko pracy Radcy Prawnego

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zawieranych umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Powiatowej Stacji;
- 2) opiniowanie projektów zawiadomień, decyzji, postanowień i innych pism w postępowaniu administracyjnym oraz egzekucyjnym, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) opracowywanie pozwów w sprawach cywilnych i innych pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych;
- 4) reprezentacja Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym i sądownoadministracyjnym;
- 5) opracowanie aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;

- 6) zapewnienie nadzoru prawnego nad wydawanymi zarządzeniami regulującymi organizację pracy Powiatowej Stacji, w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
- 7) informowanie Powiatowego Inspektora oraz pracowników Powiatowej Stacji o zmianach w przepisach prawa dotyczących działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 8) współpraca z Sekcją Prawną Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinie w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i innych problemów natury prawnej, związanych z wykonywaniem zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 9) wykonywanie innych czynności z zakresu obsługi prawnej zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 21

Stanowisko pracy ds. administracji i kadr

Do zadań z zakresu administracji i kadr należy:

- 1) wykonywanie sprawozdawczości, przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań w zakresie statystyki Powiatowej Stacji, zgodnie z przyjętymi wymogami;
- 2) udzielanie instruktażu w zakresie sprawozdawczości i właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej dla potrzeb komórki organizacyjnej i poszczególnych stanowisk pracy w Powiatowej Stacji;
- 3) opracowywanie rocznego planu zakupów i dostaw w porozumieniu z Kierownikiem Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Głównym Księgowym Powiatowej Stacji;
- 4) realizacja zakupów, dostaw i usług zgodnie z rocznym planem zakupów oraz zgodnie z zatwierdzonymi przez Dyrektora zapotrzebowaniem na zakupy doraźne;
- 5) składanie reklamacji (przygotowanie dokumentacji wymaganej do złożenia reklamacji i ponownej realizacji zamówienia) w przypadku stwierdzenia niezgodności z zamówieniem;
- 6) przyjmowanie od kierowników technicznych potrzeb w zakresie konserwacji zewnętrznej, wzorcowania i sprawdzania wyposażenia pomiarowego objętego „Harmonogramem wzorcowania, sprawdzania, konserwacji wyposażenia pomiarowego”;

- 7) przyjmowanie zgłoszeń od kierowników technicznych potrzeb naprawy niesprawnego wyposażenia pomiarowego i przekazania go do sprawdzenia, naprawy, konserwacji, wzorcowania, wyegzekwowanie od dostawcy dokumentów określających zakres usługi stanowiącej podstawę do reklamacji danej usługi, dopilnowanie terminowości złożonego zamówienia;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) obsługa kancelaryjna Państwowego Powiatowego Inspektora;
- 10) obsługa kancelaryjna Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną;
- 11) odbieranie i wysyłanie e-maili dotyczących wszystkich komórek organizacyjnych Stacji, z wyłączeniem systemów informatycznych dotyczących monitoringu jakości wody;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem samochodu służbowego, a w szczególności:
 - a) rejestracja i wydawanie kart drogowych oraz nadzór nad prawidłowością ich prowadzenia, a także prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
 - b) dokonywanie rozliczeń na podstawie miesięcznej karty użytkownika samochodu służbowego kontroli zużycia norm paliwa w samochodzie służbowym oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie upoważnień dla pracowników stacji oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie;
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych, pieczętek imiennych i innych;
- 15) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia;
- 17) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczanie ich czasu pracy w tym wprowadzanie na bieżąco danych do obowiązujących systemów informatycznych;
- 18) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
- 19) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników oraz załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin;
- 21) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, przygotowywanie i wydawanie pracownikom delegacji-polecenia wyjazdu służbowego;
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora Stacji dotyczących gospodarowania funduszem płac, przygotowywanie materiałów dotyczących naliczenia premii oraz dodatku specjalnego

pracownikom Powiatowej Stacji;

- 23) organizowanie usług związanych z ochroną mienia, oraz zawieraniem umów ubezpieczenia budynków, innego mienia i odpowiedzialnością cywilną;
- 24) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych, pieczętek, druków ścisłego zarachowania;
- 25) zamawianie i rozliczanie bloczków mandatów karnych;
- 26) pełnienie funkcji archiwisty, który realizuje zadania archiwum zakładowego i odpowiada za postępowanie w archiwum zakładowym z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych na zasadach określonych w odrębnych przepisach w tym:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórki organizacyjnej i samodzielnych stanowisk Powiatowej Stacji;
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - e) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia i nadzorowanie przebiegu procesu utylizacji;
 - f) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
 - g) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - h) współpraca z komórką organizacyjną i samodzielnymi stanowiskami Powiatowej Stacji w zakresie udzielania wyjaśnień służących prawidłowemu przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego oraz prowadzenie szkoleń dla pracowników w tym zakresie.

§ 22

W Powiatowej Stacji nie ma stanowiska pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości, natomiast funkcję sprawuje pracownik wyznaczony, któremu powierzono koordynację i nadzór nad pracami związanymi z wdrażaniem i utrzymaniem aktualnego systemu

zarządzania jakością w Powiatowej Stacji w oparciu o wymagania normy PN-EN ISO/IEC 1720, a mianowicie:

- 1) nadzór nad systemem zarządzania jakością w Oddziale Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) wdrażanie i utrzymanie aktualnego systemu zarządzania jakością w oparciu o wymagania obowiązujące w normach jakości ,
 - b) opiniowanie i zarządzanie dokumentami Systemu Zarządzania Jakością tj. Księgą Jakości Nadzoru i Procedurami Ogólnymi Nadzoru,
 - c) zarządzanie Instrukcjami Roboczymi Nadzoru, opracowanymi na potrzeby „Jednolitego Systemu Zarządzania Jakością”;
 - d) aktualizacja i rozpowszechnianie dokumentów systemu jakości,
 - e) udział w formułowaniu celów jakości i wynikających z nich zadań w działalności nadzorowej;
- 2) rozpowszechnianie procedur wprowadzanych do stosowania na podstawie zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją przyjętej polityki jakości i działań wynikających z dokumentów Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z zapisami i przydzieloną odpowiedzialnością wynikającą z dokumentów;
- 4) opiniowanie rocznego programu auditów w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- 5) przygotowanie, realizacja ustaleń oraz przechowywanie zapisów „Przeglądu zarządzania”;
- 6) nadzór, ustalanie oraz przeprowadzanie szkoleń, dotyczących systemu zarządzania jakością,
- 7) udział w ustalaniu działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących Systemu Jakości w Oddziale Nadzoru Sanitarnego oraz komórkach z nim współpracujących;
- 8) udział w ocenie skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących systemu jakości;
- 9) wprowadzenie i realizacja kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie Rejestru audytorów wewnętrznych;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu Systemu Jakości.

Rozdział 5

Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi

§ 23

1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki i ciągłości postępowania, w szczególności poprzez:
 - 1) kierowanie na badania do jednostek orzecznich I i II stopnia w celu wydania orzeczenia o rozpoznaniu choroby zawodowej albo o braku podstaw do jej rozpoznania;
 - 2) występowanie do jednostek orzecznich II stopnia o konsultacje specjalistyczne w sprawach chorób zawodowych;
 - 3) nadzorowanie wykonania obowiązków poddania się badaniom sanitarno-epidemiologicznym, hospitalizacji, izolacji, kwarantannie lub nadzorowi epidemiologicznemu;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń rozpoznania zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
 - 5) zaopatrywanie w szczepionki świadczeniodawców prowadzących szczepienia;
 - 6) zlecenie badań laboratoryjnych niewykonywanych w Powiatowej Stacji;
 - 7) współpracę w zakresie promocji zdrowia oraz działalności oświatowo zdrowotnej.
2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w ust 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Powiatową Stacją.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 24

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 25

Zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i mogą zostać wprowadzone w trybie właściwym dla wprowadzenia Regulaminu.

P.O.
DYREKTORA
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Drawsku Pomorskim

Aleksandra Orlińska

