


ZARZĄDZENIE NR 9/2024

DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ

W SŁUBICACH

z dnia 25 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarnej - Epidemiologicznej w Słubicach


Powiatowa Stacja Sanit.- Epidemiologiczna w Słubicach	
WPŁYNEŁO	
2024 -08- 29	
L. dz. 625	zał.
Podpis 	

Na podstawie art. 10 ust. 4 z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2024 r. poz..416), w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) oraz § 8 ust. 3 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Słubicach, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Lubuskiego z dnia 11 stycznia 2024 w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Słubicach zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Słubicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 3/2022 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarnej - Epidemiologicznej w Słubicach z dnia 03.01.2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarnej - Epidemiologicznej w Słubicach.


§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Słubicach przez Wojewodę Lubuskiego

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarnej - Epidemiologicznej
w Słubicach

mgr inż. Krzysztof Dobrowolski

1912
No. 1000

THE
LIBRARY OF THE
MUSEUM OF COMPARATIVE ZOOLOGY
AT HARVARD UNIVERSITY
CAMBRIDGE, MASS.

Zatwierdzam:

WOJEWODA LUBUSKI

22.08.2024 r. **Marek Cebula**
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

Załącznik do zarządzenia nr 9
Dyrektora Powiatowej
Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Słubicach
z dnia 25.06.2024r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W SŁUBICACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Słubicach, zwana dalej "Powiatową Stacją", wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym, finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia organu tworzącego posiada Wojewoda Lubuski.

§ 3. 1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Słubicach, ul. Mickiewicza 6;
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat słubicki.

§ 4. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Słubicach, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem Sanitarnym”, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słubicach zwanym dalej „Dyrektorem Powiatowej Stacji”.

§ 5. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przy pomocy Powiatowej Stacji wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej określone w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

2. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należą:

- 1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
- 2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
- 3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

3. Cele, o których mowa w ust. 2, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 2) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
 - a) higieny środowiska, a zwłaszcza jakości wody,
 - b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz środków transportu,
 - c) warunków produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego, a także warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością i kosmetykami,
 - d) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z warunkami pracy,
 - e) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówkach oświatowo-wychowawczych i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz higieny procesów nauczania,
 - f) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej: prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3, substancji chemicznych lub ich mieszanin, produktów biobójczych i detergentów,
 - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
 - h) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym,
 - i) wymagań związanych z ochroną zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 3) realizację wymagań w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i innym chorobom powodowanym warunkami środowiska, a w szczególności:
 - a) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych,
 - b) nadzór nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych,

- c) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - d) wydawanie zarządzeń i decyzji w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - e) wydawanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej,
- 4) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 6. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 2

Zasady kierowania jednostką

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając jako Dyrektor Powiatowej Stacji organizuje pracę Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne w zakresie sprawnego funkcjonowania Powiatowej Stacji,
 - b) ustala regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji,
 - c) ustala politykę jakości Powiatowej Stacji;
- 2) ustala plany pracy Powiatowej Stacji oraz zapewnia kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
- 3) ustala politykę kadrową w Powiatowej Stacji i jest przełożonym służbowym wszystkich jej pracowników;
- 4) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając również jako Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 8. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach pracy.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny może upoważnić pracowników Powiatowej Stacji do wykonywania określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny działając także jako Dyrektor Powiatowej Stacji może ustanawiać pełnomocników i wydawać upoważnienia do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych w ramach kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub kompetencji Dyrektora Powiatowej Stacji.

4. Jeżeli Powiatowy Inspektor Sanitarny jest nieobecny, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających mu wykonywanie zadań oraz podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów, zakres zastępstwa pracownika zastępującego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Słubicach rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako uprawnionego do zarządzania, a także na wszystkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych zastrzeżone dla niego w odrębnych przepisach z zakresu zamówień publicznych.

5. Powiatowy Inspektor Sanitarny odpowiada przed:

- 1) Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym - za prawidłowe wykonywanie zadań merytorycznych przypisanych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu i kierowanej przez niego Powiatowej Stacji;
- 2) Wojewodą Lubuskim - za prawidłowe funkcjonowanie Powiatowej Stacji, w tym: organizację jej pracy, gospodarkę finansową, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłowe wykonywanie udzielanych świadczeń zdrowotnych.

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) kierują pracą podległych komórek oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 2) nadzorują opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości oraz kontrolują realizację zaplanowanych prac;
- 3) realizują zadania wynikające z polityki jakości Powiatowej Stacji;
- 4) biorą osobisty udział w kontrolach terenowych;
- 5) organizują szkolenia podległych pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) opracowują okresowe analizy stanu sanitarnego/sytuacji epidemiologicznej z zakresu działania pionu;

- 7) sprawują w podległych komórkach nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjnym, stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przedstawiają Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu projekty decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 8) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 9) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) przedstawiają Dyrektorowi Powiatowej Stacji wnioski w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karnia podległych pracowników;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;
- 12) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współtworzą opis przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1605, z późn.zm.).

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im pracownicy oraz osoby zatrudnione na pozostałych stanowiskach pracy, niezależnie od zakresu obowiązków na zajmowanych stanowiskach, realizują również zadania wynikające z przepisów prawa odnoszących się do obowiązku obrony Ojczyzny, bezpieczeństwa powszechnego, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 10. 1. Powiatowa Stacja posiada zakład leczniczy o nazwie „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Słubicach” z siedzibą w Słubicach, ul. Mickiewicza 6.

2. W skład Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:

- a) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego,

- b) Sekcja Epidemiologii,
 - c) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - d) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - e) Sekcja Higieny Pracy, Higieny Dzieci i Młodzieży oraz Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;
 - f) Stanowisko Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - g) Informatyk;
- 2) Radca Prawny;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza;
 - 5) Stanowisko ds. Pracowniczych;
 - ~~6) Stanowisko pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej;~~
 - 7) Stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
 - 8) Stanowisko pracy pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 9) Inspektor Ochrony Danych;
 - 10) Stanowisko pracy Specjalisty ds. Systemu Jakości.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji

§ 11. 1. Do zadań **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy 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 oświatowo-zdrowotnej.

2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) opracowanie i realizację planu pracy;
- 2) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 4) rozpatrywanie interwencji, skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań, sytuacji epidemiologicznej i stanie sanitarnym na obszarze jego działania;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników Powiatowej Stacji;

- 7) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, organizacjami społeczno-zawodowymi i pozarządowymi, mediami;
- 8) uczestniczenie w naradach, kursach i szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej;
- 11) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w systemie jakości i kontroli zarządczej.

3. Do zadań **Kierownika Oddziału Sanitarnego** wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego, w tym także wykonywanie decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora;
- 2) nadzór i kierownictwo nad sekcją Higieny Pracy, Higieny Dzieci i Młodzieży oraz Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej;
- 3) organizowanie i koordynowanie pracy poszczególnych Sekcji i pozostałych Stanowisk w Oddziale Nadzoru Sanitarnego oraz współpracy z innymi komórkami Powiatowej Stacji;
- 4) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej;
- 5) uczestniczenie w pracy zespołu ds. kontroli zarządczej;
- 6) koordynacja i nadzór w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 7) udział w sporządzaniu i zatwierdzaniu zbiorczych informacji, analiz i ocen;
- 8) prowadzenie stosownej dokumentacji z zakresu działania Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 9) nadzór nad organizacją i wykonywaniem pracy Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 10) opracowywanie projektów zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kadry Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 11) współdziałanie w przygotowywaniu auditów wewnętrznych i przeglądów zarządzania;
- 12) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej;
- 13) nadzór nad sprawami związanymi z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Inspekcję Sanitarną za zgodność z zapisami wynikającymi z procedur ogólnych nadzoru;
- 14) nadzór nad opracowywaniem projektów planu pracy, Planów zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności poszczególnych obszarów Oddziału Nadzoru Sanitarnego i terminową ich realizację;

- 15) nadzór na przygotowaniu projektów decyzji, postanowień, pism jak również nad innymi czynnościami w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji jako organ pierwszej instancji;
- 16) nadzór nad postępowaniem wyjaśniającym i przygotowywaniem projektu odpowiedzi na wpływające skargi, wnioski i interwencje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 17) dokonywanie oceny pracy pracowników zatrudnionych na pozostałych stanowiskach pracy Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 18) nadzór na przygotowaniu sprawozdań oraz materiałów służących do oceny: stanu sanitarnego powiatu i innych wynikających z Planu zasadniczych zadań;
- 19) nadzór nad przygotowaniem zestawienia kontroli obiektów- sprawozdanie kwartalne;
- 20) przygotowanie sprawozdania z działalności antykorupcyjnej- sprawozdania kwartalne;
- 21) realizacja polityki jakości;
- 22) koordynowanie opracowywania analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego;
- 23) planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 24) zatwierdzanie protokołów z kontroli;
- 25) koordynowanie zakupów wyposażenia niezbędnego do realizacji czynności kontrolnych;
- 26) współudział w przygotowywaniu auditów wewnętrznych i przeglądów zarządzania;
- 27) udział w pracach związanych z opracowywaniem i wdrażaniem dokumentacji technicznej Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 28) sporządzanie zbiorczego sprawozdania MZ-45 na podstawie danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji.

§ 12. 1. Do zadań **Sekcji Epidemiologii** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy: monitorowanie sytuacji epidemiologicznej powiatu ślubickiego w zakresie chorób zakaźnych, podejmowanie działań przeciwepidemicznych w celu zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i pasożytniczych, sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego oraz sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne, prowadzenie nadzoru nad realizacją Programu Szczepień Ochronnych oraz prowadzenie działań informacyjnych mających na celu edukację zdrowotną społeczeństwa.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) nadzór epidemiologiczny w zakresie wykrywania chorób zakaźnych, pasożytniczych i ognisk epidemicznych:
 - a) rejestracja chorób,
 - b) rejestracja i nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych,
 - c) analiza sytuacji epidemicznej;
- 2) podejmowanie działań przeciwepidemicznych, zmniejszenie skutków zawleczenia szczególnie niebezpiecznych chorób zakaźnych lub użycia broni biologicznej;
- 3) nadzór epidemiologiczny i wirusologiczny nad zachorowaniami na grypę i podejrzeniami zachorowań na grypę;
- 4) nadzór i udział w opracowaniu ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową oraz wdrażanie działań zmierzających do poprawy sytuacji epidemiologicznej zachorowań szerzących się drogą pokarmową, ustalenia źródła zakażenia, ustalenia czynnika etiologicznego, podjęcia działań zmierzających do przecięcia dróg szerzenia się zakażenia, objęcia nadzorem epidemiologicznym narażonej populacji;
- 5) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarno- higienicznym w jednostkach udzielających świadczeń zdrowotnych, ze szczególnym uwzględnieniem zakażeń szpitalnych oraz w zakresie postępowania z odpadami medycznymi w miejscu ich powstawania, a także wdrażania higienicznych standardów postępowania przeciwepidemicznego;
- 6) nadzór nad zakażeniami zakładowymi i drobnoustrojami alarmowymi - sporządzenie raportu rocznego o zakażeniach zakładowych i drobnoustrojach alarmowych w województwie lubuskim i dokonanie analizy porównawczej;
- 7) nadzór nad działalnością Zespołów Kontroli Zakażeń Zakładowych (ZKZZ) i sporządzenie oceny działalności Zespołów Kontroli Zakażeń Zakładowych (ZKZZ) i Komitetów Kontroli Zakażeń Zakładowych w szpitalach powiatu ślubickiego;
- 8) nadzór nad wykonywaniem szczepień ochronnych na terenie powiatu zgodnie z obowiązującym stanem prawnym oraz dokonanie analizy w zakresie wykonawstwa szczepień ochronnych;
- 9) prowadzenie nadzoru nad warunkami transportu i przechowywania szczepionek;
- 10) prowadzenie postępowania przymusowego w przypadkach stałego zaniedbania szczepień ochronnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych, prowadzenie czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 12) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem przyczyn zachorowań prowadzących do sformułowania wniosków pozwalających na uzyskanie w przyszłości poprawy sytuacji na terenie powiatu ślubickiego;
- 13) opracowanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno-sanitarnego podmiotów leczniczych;
- 14) współudział w przygotowaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań sekcji, druków statystycznych oraz ocen z zakresu stanu uodpornienia populacji powiatu ślubickiego;
- 15) współudział w opracowaniu raportu dotyczącego stanu sanitarnego powiatu ślubickiego.

§ 13. 1. Do zadań **Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz nadzór nad środkami transportu, służącymi do przewozu żywności.

2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) nadzór nad:
 - a) jakością zdrowotną środków spożywczych (w tym środków specjalnego przeznaczenia żywieniowego, suplementów diety i nowej żywności),
 - b) substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu i innymi składnikami żywności,
 - c) materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
 - d) jakością żywienia ludzi,
 - e) warunkami produkcji i dystrybucji środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 2) udział w likwidacji i opracowaniu ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 3) współudział w Systemie Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt (RASFF);
- 4) realizację planu poboru próbek do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli z żywnością oraz monitoringu krajowego;
- 5) nadzór nad importem żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 6) wydawanie decyzji zatwierdzających zakłady i zaświadczeń o wpisie do *Rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej*, decyzji

- o wykreśleniu z *Rejestru* lub odmowy wpisu do *Rejestru*;
- 7) dokonywanie oceny prawidłowości i skuteczności Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point – HACCP) oraz analiz ryzyka, na które narażona może być żywność w procesie produkcji lub obrotu;
 - 8) współdziałanie w opiniowaniu dokumentacji projektowej nowych obiektów związanych z produkcją lub obrotem żywnością;
 - 9) współpracę z innymi organami urzędowej kontroli żywności, organami ściągania oraz innymi instytucjami kontrolującymi w zakresie bezpieczeństwa żywności, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością;
 - 10) prowadzenie rejestru nadzorowanych obiektów;
 - 11) współdziałanie w opracowywaniu corocznego raportu o stanie sanitarnym powiatu ślubickiego.

§ 14.1. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieny środowiska, a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrzem atmosferycznym i glebą, obiektami użyteczności publicznej i publicznymi środkami transportu oraz miejscami zbiorowego wypoczynku i innymi elementami środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.

2. Zadania zawarte w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie, w ramach Monitoringu Jakości Wody, nadzoru sanitarnego nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody na pływalniach, wody w kąpieliskach oraz miejscach wykorzystywanych okazjonalnie do kąpieli oraz nadzoru nad obiektami i urządzeniami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę, pływalniami, kąpieliskami i miejscami wykorzystywanymi do kąpieli;
- 2) wydawanie ocen higienicznych o materiałach lub wyrobach używanych do uzdatniania i dystrybucji wody oraz prowadzenie wykazu wydanych ocen;
- 3) uzgadnianie harmonogramów pobierania próbek wody do badań laboratoryjnych, opracowanych przez administratorów sieci wodociągowych, zarządzających pływalniami oraz organizatorów kąpielisk i miejsc wykorzystywanych okazjonalnie do kąpieli oraz pozyskiwanie od nich wyników badań jakości wody prowadzonych w ramach kontroli wewnętrznej;
- 4) dokonywanie oceny jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;

- 5) realizację planu poboru próbek do badań w ramach urzędowej kontroli jakości wody;
- 6) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad zakładami i obiektami użyteczności publicznej, w tym zwłaszcza: szpitalem powiatowym, obiektami hotelarskimi, obiektami fryzjersko - kosmetycznymi, sportowo-kulturalnymi, obsługi podróżnych, środkami transportu publicznego oraz miejscami wypoczynku i rekreacji;
- 7) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarnym miast i wsi;
- 8) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących utrzymania czystości we wsiach i miastach;
- 9) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad postępowaniem ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, w tym poprzez nadzór nad ekshumacjami oraz warunkami przewozu i sprowadzania zwłok oraz szczątków ludzkich (również spopielonych);
- 10) udział w zabezpieczeniu sanitarnym imprez masowych;
- ~~11) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących organizacji imprez masowych;~~
- 12) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemiologicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 13) współudział w opracowywaniu corocznego raportu o stanie sanitarnym powiatu słubickiego;
- 14) rozpatrywanie interwencji wpływających od mieszkańców, instytucji;
- 15) prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych w ramach prowadzonych kontroli.

§ 15. 1. Do zadań **Sekcji Higieny Pracy, Higieny Dzieci i Młodzieży oraz Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej** wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy ochrona zdrowia pracowników przed niekorzystnym oddziaływaniem szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w miejscu pracy poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy i kosmetyków oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących chemikaliów i środków zastępczych. Ponadto sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz higieny wypoczynku i rekreacji oraz inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością oświatowo- zdrowotną w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w celu ochrony zdrowia zatrudnionych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych;
- 3) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w środowisku pracy przepisów dotyczących czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, w tym substancji, preparatów,

- czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej:
 - a) prekursorów narkotyków kategorii 2 i kategorii 3,
 - b) substancji chemicznych lub ich mieszanin,
 - c) produktów biobójczych i detergentów;
 - 5) podejmowanie działań dotyczących podmiotów i osób trudniących się produkcją lub wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, prowadzenie działań w zakresie ograniczania dostępności nowych narkotyków w cyberprzestrzeni, współpraca w tym zakresie z organami Służby Celnej, Policji, Prokuratury, Inspekcji Farmaceutycznej;
 - 6) współdziałanie w opiniowaniu dokumentacji projektowej i udział w odbiorach nowych oraz modernizowanych zakładów pracy;
 - 7) opracowywanie i gromadzenie danych statystycznych dotyczących środowiska pracy;
 - 8) współpraca w zakresie prowadzonego nadzoru z Państwową Inspekcją Pracy, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, innymi instytucjami i organizacjami;
 - 9) nadzór nad kosmetykami;
 - 10) nadzór nad warunkami produkcji i dystrybucji kosmetyków;
 - 11) współudział w Krajowym Systemie Informowania o Kosmetykach RAPEX;
 - 12) współpracę z organami ścigania oraz innymi instytucjami kontrolującymi w zakresie bezpieczeństwa kosmetyków;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących norm przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz ośrodki wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie:
 - a) higieny procesu nauczania i wychowania,
 - b) stanu sanitarnego i bezpiecznych warunków nauki, wychowania i wypoczynku,
 - c) dokonywania oceny warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach (oświetlenie i ergonomia stanowisk pracy ucznia, pomiary obciążenia uczniów ciężarem tornistrów/plecaków, pomiary temperatury pomieszczeń),
 - d) przechowywania i stosowania substancji chemicznych oraz ich mieszanin w gabinetach chemicznych,
 - e) współpracy z innymi instytucjami kontrolującymi w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa w placówkach nauczania i wychowania oraz higieny wypoczynku

i rekreacji;

- 14) współdziałanie w opiniowaniu dokumentacji projektowej oraz uczestniczenie w odbiorach nowo budowanych, modernizowanych lub adaptowanych obiektów przeznaczonych na pobyt, wychowanie i nauczanie dzieci i młodzieży;
- 15) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zapoznawania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy (prowadzenie programów i przedsięwzięć prozdrowotnych);
- 16) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 17) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 18) ocenę oraz koordynowanie działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, a także udzielanie im wsparcia w prowadzeniu tej działalności;
- 19) inspirowanie działań w zakresie promocji zdrowia i współpraca w tym zakresie z organami samorządów;
- 20) współpracę z organami samorządu terytorialnego, instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi, szkołami wyższymi, podmiotami leczniczymi oraz środkami masowego przekazu na rzecz edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 21) współudział w opracowywaniu corocznego raportu o stanie sanitarnym powiatu słubickiego.

§ 16. Do zadań **Stanowiska Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów ogólnych gminy;
- 2) uzgadnianie odstąpienia od przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gminy;
- 3) uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 4) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 5) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych

i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych oraz nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;

- 6) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 7) wydawanie opinii na wniosek właściwych organów prowadzących postępowanie w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 8) 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;
- 9) postępowanie w sprawie odstępstw od przepisów techniczno – budowlanych;
- 10) współudział w opracowywaniu corocznego raportu o stanie sanitarnym powiatu słuwickiego.

§ 17. Do zadań **Informatyka**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy:

- 1) nadzór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego Powiatowej Stacji;
- 2) zarządzanie zasobami sprzętowymi i programami w systemie informatycznym;
- 3) nadzór nad prawidłowością archiwizacji danych przez użytkowników systemów komputerowych;
- 4) instalacja oprogramowania w systemach komputerowych;
- 5) podejmowanie działań zabezpieczających system informatyczny Powiatowej Stacji;
- 6) prowadzenie działań związanych ze stroną internetową, w tym Biuletynem Informacji Publicznej Powiatowej Stacji;
- 7) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego Stacji w celu zabezpieczenia zbiorów danych przed dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 18. Do zadań **Radcy Prawnego** należy:

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu administracji państwowej w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia oraz Dyrektora Stacji w sprawach pracowniczych;
- 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji jako podmiotu leczniczego w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych, zastępstwa procesowego;

- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Dyrektora;
- 4) informowanie o przepisach prawnych oraz szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 5) udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczania dowodów oraz roszczeń w postępowaniu karnym, cywilnym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rejestracją Powiatowej Stacji w organach do tego powołanych oraz jej organizacją i prawidłowym funkcjonowaniem.

§ 19. Do zadań **Głównego Księgowego**, który wykonuje swe zadania wynikające z odrębnych przepisów, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, opracowywanie projektów przepisów i instrukcji wewnętrznych dotyczących prowadzenia i prawidłowego funkcjonowania rachunkowości;
- 2) opracowywanie i analiza planów finansowych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z kontrolą zarządczą;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych i windykacji należności;
- 5) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów działalności podstawowej;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 7) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami i instytucjami publiczno– prawnymi;
- 8) bieżący nadzór w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 9) nadzór nad naliczeniem wynagrodzeń, składek ZUS i podatków;
- 10) nadzór nad prowadzeniem kasy i dokumentacją związaną z operacjami kasowymi;
- 11) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zapasów materiałowych, środków trwałych;
- 12) rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego;
- 13) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) bieżący nadzór w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym oraz kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 15) nadzór nad obsługą budżetu zadaniowego;
- 16) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR”;
- 17) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 20. Do zadań **Sekcji Administracyjno– Gospodarczej** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, gospodarczej, technicznej w zakładzie, a w szczególności:
 - a) w zakresie spraw technicznych – utrzymanie pełnej sprawności technicznej majątku Powiatowej Stacji poprzez:
 - prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie w określonych terminach przeglądów technicznych,
 - gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji oraz zabezpieczanie go,
 - planowanie, analizowanie i realizację zakupów usług energetycznych i transportowych oraz aparatury i sprzętu,
 - b) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych poprzez:
 - prowadzenie ewidencji majątku Powiatowej Stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym,
 - organizowanie i zabezpieczanie obsługi: magazynów, sekretariatu, central telefonicznych, archiwum, poczty itd.,
 - zapewnianie właściwych warunków higieniczno– sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką zakładu,
 - analizowanie i planowanie zakupów materiałów gospodarczych, biurowych, czasopism, druków, książek, sprzętu biurowego itp.,
 - c) w zakresie prowadzenia i obsługi archiwum poprzez:
 - prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie zasobów archiwalnych,
 - sprawowanie nadzoru nad stosowaniem symboli i haseł ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt zgodnie z metodyką archiwalną w celu właściwej standaryzacji – współpraca w tym zakresie w ramach państwowej sieci archiwalnej;
- 2) wykonywanie funkcji Zamawiającego, w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.).

§ 21. Do zadań **Stanowiska ds. Pracowniczych** należy prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia, spraw osobowych, wynagrodzeń pracowników Stacji, a w szczególności:

- 1) w zakresie zatrudnienia:
 - a) rekrutacja i dobór kadr,
 - b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe;
- 2) w zakresie spraw osobowych:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na świadczenia społeczne,
 - b) opracowywanie dokumentacji płacowej,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie wydawanych upoważnień pracowniczych i legitymacji służbowych;
- 3) w zakresie spraw socjalnych i bytowych:
- a) współdziałanie przy prowadzeniu spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - b) uczestniczenie w organizacji i prowadzeniu dokumentacji kursów i szkoleń, a także studiów wyższych i podyplomowych, dla pracowników Powiatowej Stacji,
 - c) współdziałanie z lekarzem uprawnionym do badań profilaktycznych i służbą BHP w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej;
- 4) w pozostałym zakresie:
- a) prowadzenie kasy Stacji oraz całej dokumentacji związanej z dokonywaniem operacji kasowych,
 - b) prowadzenie ewidencji i rozliczanie nałożonych mandatów,
 - c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 5) zadania Stanowiska do spraw pracowniczych mogą zostać powierzone innemu pracownikowi Powiatowej Stacji w Słubicach.

§ 22. Do zadań Stanowiska pracy ds. Ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego pomieszczeń Powiatowej Stacji,
- 2) instruktaż oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) nadzór nad utrzymaniem w należyтым porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych oraz nad konserwacją i utrzymaniem sprzętu.

§ 23. Do zadań Stanowiska pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planistycznych Powiatowej Stacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 2) koordynowanie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie zarządzania kryzysowego;

- 3) współpraca z innymi organami administracji publicznej i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego,
- 4) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją nadzwyczajnych zagrożeń,
- 5) udział w opracowywaniu meldunków i raportów w sytuacjach zagrożeń do właściwych organów i instytucji,
- 6) sprawdzanie systemu łączności z Wojewódzką Stacją oraz zapewnienie aktualności danych teleadresowych i numerów telefonów alarmowych,
- 7) koordynowanie, organizowanie i bezpośredni udział w przedsięwzięciach szkoleniowych dotyczących bezpieczeństwa, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności,
- 8) gospodarowanie sprzętem i materiałami przeznaczonymi do reagowania w sytuacjach kryzysowych i stanach nadzwyczajnych.

§ 24. Do zadań Stanowiska pracy pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie stanu nadzwyczajnego;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności ewentualnego naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 25. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora i pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o ich obowiązkach wynikających z rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych obowiązujących w Unii Europejskiej lub w państwach członkowskich;
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wydanych i zdanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 3) nadzorowanie obiegu i przechowywania dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe, w tym generowanych przez systemy informatyczne;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych;
- 5) analiza sytuacji i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia ochrony danych osobowych (jeśli takie wystąpiło) oraz przygotowanie i przedstawienie Administratorowi Danych propozycji zmian, które pozwolą uniknąć podobnych sytuacji w przyszłości;
- 6) organizowanie szkoleń pracowników uczestniczących w przetwarzaniu danych;
- 7) nadzorowanie wycofania uprawnień do systemów informatycznych w przypadku odebrania pracownikowi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§ 26. Do zadań Stanowisko pracy Specjalisty ds. Systemu Jakości należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem wdrożonego w Powiatowej Stacji Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) opracowywanie, aktualizowanie i zarządzanie dokumentacją Systemu Zarządzania (Księga Jakości, Procedury Ogólne, Instrukcje do Procedur Ogólnych);
- 3) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi;
- 4) współudział w przygotowaniu rocznych przeglądów zarządzania;
- 5) zarządzanie harmonogramem auditów wewnętrznych.

Rozdział 5

Działalność lecznicza i udzielane świadczenia zdrowotne

§ 27. 1. Działalność lecznicza prowadzona w Powiatowej Stacji polega na realizacji działań w zakresie promocji zdrowia.

2. Miejscem prowadzenia działalności jest siedziba Powiatowej Stacji.

3. Działalność lecznicza w Powiatowej Stacji prowadzona jest nieodpłatnie.

Rozdział 6

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 28. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Powiatowej Stacji oraz jeden raz w wyznaczonym dniu tygodnia po godzinach pracy.

2. Na życzenie interesanta skarga złożona ustnie powinna być przyjęta do protokołu.

3. Przyjęte skargi i wnioski są ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika w Centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Powiatowej Stacji.

4. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez wyznaczonego pracownika.

5. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 29. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

§ 30. Zasady i tryb wykonywanych czynności kancelaryjnych przez pracowników Powiatowej Stacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 31. Interpretacja niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 32. Regulamin oraz zmiany regulaminu ustala Dyrektor Powiatowej Stacji w drodze zarządzenia wewnętrznego, a zatwierdza Wojewoda Lubuski po zaopiniowaniu przez Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wielkopolskim.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PSSE w Słubicach
STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ W SŁUBICACH

