

ZARZĄDZENIE NR 3/2022
PAŃSTWOWEGO POWIATOWEGO
INSPEKTORA SANITARNEGO W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM

z dnia 12 grudnia 2022r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wysokiem Mazowieckiem

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021r., poz. 195, zm. w Dz.U. z 2022r. poz. 655 i 1700) zarządza się co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wysokiem Mazowieckiem stanowiący załącznik do zarządzenia.

- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 2/2022 Państwowego Inspektora Sanitarnego w Wysokiem Mazowieckiem z dnia 21 listopada 2022r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wysokiem Mazowieckiem.

- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia zatwierdzenia Regulaminu przez Wojewodę Podlaskiego.

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny
w Wysokiem Mazowieckiem
lek. med. Andrzej Grzeszczuk

Załącznik
do zarządzenia Nr 3/2022
Państwowego Powiatowego
Inspektora Sanitarnego
w Wysokiem Mazowieckiem
z dnia 12 grudnia 2022r.

Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wysokiem Mazowieckiem

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Wysokiem Mazowieckiem zwana dalej „Powiatową Stacją” jako podmiot leczniczym niebędący przedsiębiorcą stanowi aparat pomocniczy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wysokiem Mazowieckiem.

§ 2. Powiatowa Stacja działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021r., poz. 195 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2022r., poz. 633 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022r., poz.1634 z późn. zm.);
- 4) Statutu;
- 5) niniejszego Regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem”;
- 6) innych aktów prawnych dotyczących ochrony zdrowia i przepisów wydanych na ich podstawie.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wysokiem Mazowieckiem;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, sekcję oraz samodzielne stanowisko pracy występujące w Powiatowej Stacji;
- 3) świadczeniu zdrowotnym – należy przez to rozumieć działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu i poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.

II. CELE i ZADANIA POWIATOWEJ STACJI

§ 4.1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Inspektora w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska;
- 2) higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
- 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
- 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
- 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.

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. Powiatowa Stacja wykonuje zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z odrębnych ustaw i wytycznych Wojewody Podlaskiego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEJ STACJI

§ 5. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

- 1) Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wysokiem Mazowieckiem (zakład leczniczy), w której tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży (HDM),
 - b) Sekcja Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej (PZ),
 - c) Sekcja Epidemiologii (E),
 - d) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia (BŻ),
 - e) Sekcja Higieny Komunalnej (HK),
 - f) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Zapobiegawczego (NZ),
 - g) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami (HP);
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapewnienia Jakości (SJ);
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki (SIA);
- 4) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny (EA);
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego (GK);
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyka (INF);
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP), Obrony Cywilnej (OC) i Ochrony Przeciwpożarowej (OP);
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego (RP);
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (IN).

2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do Regulaminu.

IV ZAKRES i MIEJSCE UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ

§ 6. Podmiot wykonuje świadczenia zdrowotne z zakresu: higieny środowiska, higieny pracy w zakładach pracy, higieny procesów nauczania i wychowania, higieny wypoczynku i rekreacji, warunków zdrowotnych żywności, żywienia i produktów kosmetycznych, przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.

§ 7. Podmiot udziela świadczeń w swojej siedzibie przy ul. 1 Maja 9 w Wysokiem Mazowieckiem od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ – 15⁰⁵.

V. ORGANIZACJA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH POWIATOWEJ STACJI ORAZ WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA MIĘDZY TYMI KOMÓRKAMI

§ 8. 1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pomieszczeń oraz wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 2) ocena organizacji pracy ucznia w szkole;
- 3) nadzór nad placówkami wypoczynku letniego i zimowego;
- 4) ocena przestrzegania przez szkoły stosujące lub posiadające substancje lub preparaty chemiczne obowiązków wynikających z przepisów ustawy o substancjach i preparatach chemicznych oraz rozporządzeń Wspólnot Europejskich ich dotyczących;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) opracowywanie ocen, analiz i przekazywanie ich organom samorządu terytorialnego;
- 7) opracowywanie planów, sprawozdań, meldunków i informacji;
- 8) udział wraz z pracownikiem na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Nadzoru Zapobiegawczego w dopuszczeniu do użytku placówek oświatowo-wychowawczych;
- 9) rozpatrywanie interwencji zgodnie z kompetencjami;
- 10) utrzymywanie ujednoczonego systemu zarządzania jakością;
- 11) prowadzenie działalności oświatowo – promocyjnej.

2. Do zadań Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań prozdrowotnych,

- zaznajamianie społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie metod zapobiegania chorobom;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez placówki systemu oświaty oraz podmioty wykonujące działalność leczniczą;
 - 3) wdrażanie, monitoring i ocena realizowanych działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń i porad, udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego i merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów;
 - 5) opracowywanie materiałów i udostępnianie pomocy metodycznych do realizowanych działań prozdrowotnych oraz dystrybucja materiałów;
 - 6) zamieszczanie informacji o programach edukacyjnych i kampaniach społecznych na stronach internetowych PSSE w Wysokim Mazowieckiem oraz prowadzenie Facebooka w mediach społecznościowych;
 - 7) podejmowanie inicjatyw prozdrowotnych wynikających z diagnozy środowiska lokalnego;
 - 8) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami lokalnymi oraz innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie powiatu;
 - 9) prowadzenie dokumentacji, analiz i opracowywanie sprawozdań z podejmowanych działań w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 10) utrzymywanie ujednoliconego systemu zarządzania jakością.

3. Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) nadzór epidemiologiczny ogólny nad chorobami zakaźnymi i zakażeniami;
- 2) nadzór epidemiologiczny indywidualny nad osobami zakażonymi/podejrzanymi o zakażenie;
- 3) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach chorób zakaźnych i zakażeń;
- 4) realizacja programów zapobiegania, eliminacji i eradykacji chorób zakaźnych;
- 5) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych zgodnie z obowiązującym programem szczepień ochronnych;
- 6) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem preparatami szczepionkowymi (zużycie, dystrybucja, warunki przechowywania);
- 7) podejmowanie działań mających na celu przygotowanie struktur Państwowej Inspekcji Sanitarnej na wypadek pojawienia się chorób zakaźnych wysoce niebezpiecznych szerzących się epidemicznie; współdziałanie w zwalczaniu epidemii w ścisłej współpracy ze służbami, inspekcjami, jednostkami samorządu terytorialnego na terenie powiatu;
- 8) nadzór bieżący nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w aspekcie zapobiegania zakażeniom zakładowym (nadzór nad procesami sterylizacji, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji);
- 9) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wymagań fachowych i sanitarnych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) prowadzenie rejestru zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi oraz zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych;
- 12) opracowywanie planów pracy i sprawozdań;
- 13) rozpatrywanie interwencji zgodnie z kompetencjami;

- 14) utrzymywanie ujednoczonego systemu zarządzania jakością;
- 16) prowadzenie działalności oświatowo- zdrowotnej.

4. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących nadzoru nad jakością zdrowotną żywności;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,;
- 4) pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz materiałów do oceny jakości żywienia w ramach urzędowej kontroli żywności oraz monitoringu;
- 5) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem przez nadzorowane zakłady systemów bezpieczeństwa żywności opartych o zasady GHP, GMP oraz metodę HACCP;
- 6) przeprowadzanie dochodzeń w zakresie ognisk zbiorowych zatruć pokarmowych;
- 7) prowadzenie działalności oświatowo- promocyjnej;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań;
- 10) prowadzenie bazy danych w systemie informatycznym „System Bezpieczeństwa Żywności”;
- 11) powiadamianie o niebezpiecznej żywności, w tym żywności pochodzenia zwierzęcego oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach sieci systemu RASFF;
- 12) rejestracja i zatwierdzanie zakładów żywności i żywienia;
- 13) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami, w tym z Inspekcją Farmaceutyczną i Policją;
- 14) prowadzenie działalności szkoleniowej pracowników pionu bezpieczeństwa żywności i żywienia;
- 15) rozpatrywanie interwencji zgodnie z kompetencjami;
- 16) utrzymywanie ujednoczonego systemu zarządzania jakością.

5. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz środków transportu publicznego;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, obiektów służących do zaopatrzenia ludności w wodę, kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpi 10 pływalni oraz powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 4) prowadzenie monitoringu jakości wody (typowanie miejsc pobierania próbek, tworzenie

- harmonogramu pobierania próbek, pobieranie i dystrybucja próbek, gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena i raportowanie danych monitoringowych);
- 5) realizacja „Systemu Monitoringu Jakości Wody Przeznaczonej do Spożycia przez Ludzi (Woda - Excel)”
 - 6) nadzór nad jakością wody w pływalniach oraz w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
 - 7) kontrolowanie jakości ciepłej wody użytkowej w zakresie obecności bakterii z rodzaju Legionella sp w obiektach użyteczności publicznej;
 - 8) ocena zgodności uzyskanych wyników badanych próbek wody z normatywnymi określonymi w obowiązujących aktach prawnych;
 - 9) wydawanie opinii w sprawie sprowadzania z zagranicy do Polski zwłok/szczątków ludzkich, wydawanie zezwoleń na wywóz zwłok /szczątków za granicę i na ekshumacje oraz prowadzenie nadzoru nad ekshumacjami zwłok/szczątków ludzkich;
 - 10) prowadzenie nadzoru w obszarze postępowania z odpadami medycznymi w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego;
 - 11) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących organizacji imprez masowych;
 - 12) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 13) opracowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen oraz informacji;
 - 14) rozpatrywanie interwencji zgodnie z kompetencjami;
 - 15) prowadzenie działalności oświatowo-promocyjnej;
 - 16) utrzymywanie ujednoliconego systemu zarządzania jakością.

6. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru Zapobiegawczego należy:

- 1) przygotowywanie projektów opinii:
 - a) dotyczących odstępstw od warunków technicznych;
 - b) dotyczących inwestycji finansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
 - c) dotyczących obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz określenia ewentualnego zakresu raportu dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - d) w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, dla których wykonanie raportu jest obligatoryjne;
 - e) w sprawie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (I i II grupy) przed wydaniem decyzji środowiskowej;
 - f) w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dotyczących zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko w odniesieniu do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w trybie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
 - g) o projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - h) potwierdzającej spełnienie wymagań lokalowych i sanitarnych w lokalu przeznaczonym na przedszkole, żłobek, klub dziecięcy;

- i) potwierdzającej spełnienie wymagań jakim powinien odpowiadać lokal przeznaczony na aptekę ogólnodostępną;
 - j) w sprawie zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym;
 - k) dotyczących dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) przeprowadzanie kontroli obiektów w trakcie ich realizacji;
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji;
 - 4) utrzymywanie ujednoczonego systemu zarządzania jakością;
 - 5) prowadzenie działalności oświatowo- promocyjnej.

7. Do zadań Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy, z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego pracowników na działanie czynników uciążliwych i szkodliwych: fizycznych, chemicznych, biologicznych, w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów biobójczych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących prekursorów narkotyków kategorii 2 i kategorii 3;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących detergentów;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad egzekwowaniem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,
- 8) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących nowych substancji psychoaktywnych;
- 9) prowadzenie postępowań związanych z chorobami zawodowymi;
- 10) opracowanie ocen i analiz w zakresie środowiska pracy, zachorowań na choroby zawodowe oraz chemikaliów;
- 11) współpraca z Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi w zakresie rejestrowania chorób zawodowych, czynników rakotwórczych lub mutagennych oraz szkodliwych czynników biologicznych;
- 12) współpraca z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych oraz nadzoru nad chemikaliami;
- 13) promowanie zdrowia w zakładach pracy.

8. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zapewnienia Jakości należy:

- 1) zapewnienie zgodności systemu jakości z wymaganiami normy PN-EN 17020;
- 2) realizacja polityki jakości;
- 3) przygotowywanie przeglądów systemu jakości;
- 4) organizowanie i zarządzanie auditami wewnętrznymi;
- 5) nadzorowanie działań korygujących;
- 6) aktualizacja dokumentacji systemu jakości przekazanej przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Białymstoku;

- 7) planowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie systemu jakości;
- 8) prowadzenie działalności oświatowo- promocyjnej;
- 9) sprawowanie właściwego nadzoru bieżącego nad prowadzonymi działaniami.

9. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Statystyki należy:

- 1) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie polskiej statystyki publicznej zgodnie
- 2) z Programem Badań Statystycznych;
- 3) rejestracja zgłoszeń (podejrzeń) zachorowań na choroby zakaźne oraz zgonów z powodu chorób zakaźnych i zakażeń;
- 4) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji dotyczącej zgłoszeń zachorowań na choroby zakaźne oraz zgonów z powodu chorób zakaźnych i zakażeń;
- 5) prowadzenie rocznej oraz na przestrzeni pięciu lat porównawczej oceny zagrożeń chorobami zakaźnymi w oparciu o dane statystyczne.

10. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należą:

- 1) zadania w zakresie ekonomiczno-finansowym:
 - a) prowadzenie rejestrów dochodów budżetowych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych w ramach windykacji należności oraz wniosków o umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - b) prowadzenie czynności związanych z zaopatrzeniem, z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - c) sprawdzanie delegacji, rachunków, faktur pod względem formalnym i rachunkowym oraz przekazywanie ich do akceptacji osobom upoważnionym,
 - d) opisywanie dokumentów (faktur, rachunków),
 - e) prowadzenie rejestru zakupów oraz umów,
 - f) nadzór nad prowadzonym postępowaniem mandatowym; pobieranie, rozliczanie i ewidencja bloczków mandatów karnych, prowadzenie rejestru nałożonych mandatów karnych oraz sporządzanie sprawozdań,
 - g) prowadzenie książki obiektu budowlanego Powiatowej Stacji i zapewnienie określonych przeglądów tego obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) kontaktowanie się z serwisem w sprawie awarii sprzętu biurowego oraz rejestracja jego napraw,
 - i) znakowanie wyposażenia i środków trwałych stanowiących majątek Powiatowej Stacji, aktualizacja wywieszek spisu inwentarza w poszczególnych pomieszczeniach,
 - j) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania, pieczętek, literatury, nośników elektronicznych,
 - k) sporządzanie przelewów i przesyłanie ich drogą elektroniczną do banku,
 - l) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - n) zapewnienie terminowego regulowania zobowiązań,
 - o) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń;
- 2) zadania w zakresie kadr i organizacji:

- a) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - b) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia,
 - c) opracowywanie projektów statutu, regulaminów: pracy, premiowania, ZFŚS i ich zmian oraz koordynacja działań z tym związanych,
 - d) opracowywanie i koordynowanie przygotowania projektów zarządzeń wewnętrznych Inspektora, udzielanych przez niego pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie rejestru tej dokumentacji,
 - e) sporządzanie, gromadzenie dokumentacji oraz sprawozdawczość w zakresie działalności antykorupcyjnej,
 - f) prowadzenie rejestru zgód wydanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wysokiem Mazowieckiem, w oparciu o art. 13a ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, na prowadzenie działalności gospodarczej lub wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych,
 - g) prowadzenie spraw organizacyjnych,
 - h) prowadzenie archiwum,
 - i) zamieszczanie, modyfikowanie i usuwanie informacji publicznych na stronach BIP;
- 3) zadania w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) obsługa kancelaryjna,
 - b) obsługa centrali telefonicznej,
 - c) kompletowanie i przechowywanie aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Powiatowej stacji,
 - d) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków i ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności,
 - e) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji.
- 4) zadania w zakresie ochrony danych:
- a) wdrażanie i aktualizacja procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych,
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - c) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych, rejestru kategorii przetwarzania, rejestru naruszeń,
 - d) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień,
 - e) realizacja zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Powiatowej Stacji oraz bieżąca jej aktualizacja.

11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie gospodarką finansową Powiatowej Stacji;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, planów i analiz;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 6) kierowanie Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym;
- 7) sprawowanie nadzoru nad należyтым prowadzeniem dokumentacji w zakresie zgodności z przepisami o rachunkowości, o finansach publicznych, podatkowymi oraz przepisami dotyczącymi ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

12. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Informatyka należy:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury informatycznej Powiatowej Stacji;
- 2) nadzór nad oprogramowaniem i sprzętem komputerowym;
- 3) administrowanie bezpieczeństwem informacji,
- 4) troska o bezpieczeństwo informacji;
- 5) publikacja informacji na stronie www. Powiatowej Stacji.

13. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie zachowania, przestrzegania i kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) organizowanie szkoleń z zakresu bhp pracownikom Powiatowej Stacji;
- 3) współdziałanie z Inspekcją Pracy przy podejmowaniu działań mających na celu poprawę warunków pracy;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
- 5) zapewnienie sprawnego działania instalacji sygnalizacyjno-alarmowej;
- 6) rozmieszczenie sprzętu gaśniczego i przestrzegania jego terminów ważności;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie p/pożarowym;
- 8) prowadzenie ewakuacji w wypadku powstania pożaru;
- 9) informowanie na bieżąco Inspektora o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych;
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa p/pożarowego na poszczególnych stanowiskach pracy.

14. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) wykonywanie zastępstwa prawnego Inspektora przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 2) opiniowanie projektów decyzji i postanowień wydawanych w toku postępowania administracyjnego;
- 3) opiniowanie projektów umów i aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 4) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Powiatowej Stacji.

15. Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Informacji Niejawnych określają odrębne przepisy.

§ 9. Współdziałanie pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji odbywa się w sposób, który zapewnia sprawność jej funkcjonowania oraz kompleksowość,

dostępność i należyta jakość wykonywanych zadań.

VI. WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI LECZNICZYMI

§ 10. 1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości udzielanych świadczeń zdrowotnych.

2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w ust. 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami.

VII. SPOSÓB KIEROWANIA PRACĄ POWIATOWEJ STACJI

§ 11. 1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Inspektor.

2. Jeżeli Inspektor nie pełni obowiązków służbowych zastępuje go upoważniony przez niego pracownik, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Inspektora.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Inspektorowi.

4. Wszystkie pisma wychodzące z Powiatowej Stacji na zewnątrz podpisuje Inspektor.

5. Inspektor podpisuje również decyzje administracyjne, wystąpienia i rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji przepisami prawa.

§ 12. 1. Pracą komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji kierują kierownicy, którzy podlegają bezpośrednio Inspektorowi.

2. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej zgodnie z przepisami prawa;
- 2) organizowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający wykonywanie zadań;
- 3) nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez podległych pracowników.

VIII. PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 13. 1. Inspektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach 12⁰⁰ -16⁰⁰ w siedzibie Powiatowej Stacji.

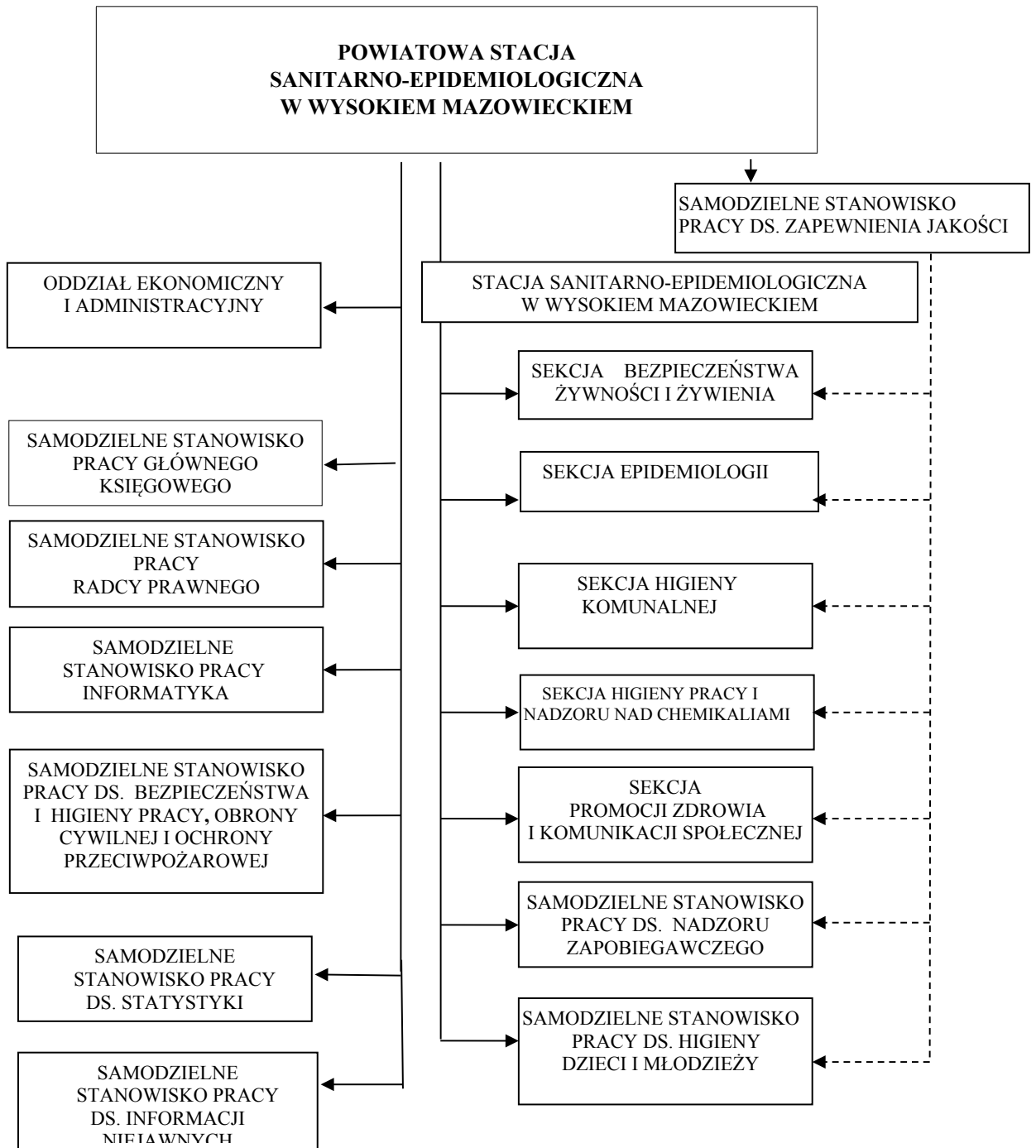
2. Wpływające do Powiatowej Stacji skargi i wnioski rejestrowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez referenta ds. obsługi sekretariatu.

3. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

IX. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 14. Zmiana Regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia i zatwierdzenia

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM**



—— powiązania funkcyjne

----- powiązania w systemie jakości