

Załącznik do zarządzenia Nr 16/ 2021
Państwowego Powiatowego
Inspektora Sanitarnego w Hajnówce
z dnia 23 sierpnia 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ
W HAJNÓWCE**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Hajnówce, zwana dalej „Powiatową Stacją,” jest podmiotem leczniczym, w stosunku do którego uprawnienia organu założycielskiego posiada Wojewoda Podlaski.

2. Powiatowa Stacja wchodzi w skład rządowej administracji zespolonej w województwie.

3. Gospodarka finansowa Powiatowej Stacji prowadzona jest w formie państwowej jednostki budżetowej, a źródłem jej finansowania są środki z budżetu państwa.

4. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Hajnówce zwany dalej „Powiatowym Inspektorem” wykonuje swoje zadania przy pomocy Powiatowej Stacji.

§ 2. 1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Hajnówka.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat hajnowski.

§ 3. Stacja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021r. poz. 711);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hajnówce;
- 5) niniejszego regulaminu organizacyjnego;
- 6) przepisów odrębnych.

§ 4. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) cele i zadania Powiatowej Stacji;
- 2) sposób kierowania pracą Powiatowej Stacji;
- 3) strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) miejsce i rodzaj działalności leczniczej, przebieg oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 5) warunki współdziałania z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA POWIATOWEJ STACJI

§ 5. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należy:

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

§ 6. 1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego 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. Wykonywanie zadań określonych w ust. 1 polega na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzeniu działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej.

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

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ POWIATOWEJ STACJI

§ 7. 1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor przy pomocy Głównego Księgowego.

2. W przypadku, gdy Powiatowy Inspektor nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go upoważniony przez Powiatowego Inspektora pracownik, a zakres zastępstwa rozciąga się na określone w upoważnieniu zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora.

3. Kierownicy Oddziałów organizują bieżącą pracę podległych im komórek organizacyjnych i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań, należących do właściwości komórki organizacyjnej, w szczególności za:

- 1) organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 2) merytoryczną prawidłowość i terminowość rozpatrywanych spraw;
- 3) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) określenie zakresu czynności podległych pracowników;
- 5) bieżącą kontrolę wykonywanych zadań;
- 6) przestrzeganie ustalonych procedur wewnętrznych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

4. W czasie nieobecności Kierownika Oddziału jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.

5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje wyznaczony w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem pracownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego.

6. Kierownicy Oddziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi i przed nim ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności.

7. Wszystkie pisma wychodzące z Powiatowej Stacji na zewnątrz podpisuje Powiatowy Inspektor.

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

ROZDZIAŁ IV
STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEJ STACJI
ORAZ ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 8. W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

1. Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Hajnówce, w której tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego „ONS”, w którym tworzy się :
 - a) Sekcja Epidemiologii „E”,
 - b) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia „BŻ”,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej „HK”,
 - d) Sekcja Higieny Pracy „HP”,
 - e) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży „HDM”,
 - f) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego „NZ”,
 - g) Stanowisko pracy sekretarki medycznej;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Promocji Zdrowia „PZ”.
2. Oddział Ekonomiczno - Administracyjny „EA”, w którym tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - a) Stanowisko Pracy ds. kadr i płac;
 - b) Stanowisko Pracy kierowcy;
 - c) Stanowisko Pracy konserwatora urządzeń technicznych;
 - d) Stanowisko Pracy archiwisty.
3. Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego „GK”;
4. Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego „RP”;
5. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości „SJ”;
6. Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych „IOD”.

§ 9. 1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symboli określonych w § 8.

2. Zasady podporządkowania komórek organizacyjnych odzwierciedla schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 10. Do wspólnych podstawowych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań powierzonych Powiatowemu Inspektorowi;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji jako organ I instancji;
- 3) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji w swoim zakresie działania;
- 4) prowadzenie działalności szkoleniowej pracowników Powiatowej Stacji;
- 5) rozpatrywanie wpływających do Powiatowej Stacji skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów udzielanych odpowiedzi;
- 6) realizacja ustalonej polityki jakości;
- 7) udział w badaniach i pracach problemowych;
- 8) opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie polskiej statystyki publicznej zgodnie z programem badań statystycznych oraz wewnętrznego systemu informacyjnego;
- 9) realizacja ustalonej polityki jakości.

§ 11. 1. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przez nadzorowane podmioty przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne.

2. Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) kontrola i nadzór nad zagadnieniami związanymi z zapobieganiem i zwalczaniem zakażeń chorób zakaźnych mogących szerzyć się epidemicznie;
- 2) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych i podejmowanie czynności mających na celu zapobieganie oraz zwalczanie szerzenia się zakażeń i zachorowań na chorobę zakaźną;
- 3) nadzór sanitarny nad nosicielami zarazków schorzeń jelitowych ogniskami zatruc pokarmowych, meningokokowych i innymi bakteryjnymi zakażeniami;
- 4) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 5) planowanie zapotrzebowania na szczepionki w oparciu o obowiązujący kalendarz szczepień i ich dystrybucja do podmiotów leczniczych oraz prowadzenie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 6) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym w podmiotach leczniczych, ze szczególnym uwzględnieniem zakażeń zakładowych, sterylizacji i dezynfekcji;
- 7) opracowanie „Planu działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej powiatu hajnowskiego w sytuacjach kryzysowych” i jego stała aktualizacja;
- 8) prowadzenie statystyki wybranych chorób zakaźnych;

9) rejestrowanie zgłoszeń zachorowań zawiadomień (podejrzeń) na choroby zakaźne i zatrucia związkami chemicznymi.

3. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy:

- 1) zatwierdzanie zakładów żywności i żywienia oraz zakładów produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad zakładami produkcji oraz obrotu żywnością, zakładami żywienia zbiorowego, a także sprawowanie nadzoru nad zakładami produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 3) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz jego uaktualnianie;
- 4) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych i ocena jakości środków spożywczych, posiłków obiadowych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 5) kontrola jakości zdrowotnej przywożonych z zagranicy środków spożywczych lub wywożonych za granicę, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 6) udział w opracowywaniu ognisk zatruc pokarmowych;
- 7) opracowywanie zbiorczych ocen wraz z wnioskami z materiałów kontrolnych i laboratoryjnych badań środków spożywczych oraz ocen żywienia;
- 8) zbieranie i przekazywanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych w ramach systemu RASFF;
- 9) organizowanie i udział w kontrolach akcyjnych.

4. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w obiektach użyteczności publicznej;
- 2) kontrola utrzymania należytego stanu sanitarnego środków transportu publicznego, środków transportu chorych oraz przewozu zwłok ludzkich;
- 3) nadzór nad obiektami służącymi do zaopatrywania w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi, kąpieliskami, miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli i pływalniami;
- 4) organizacja i 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) nadzór nad jakością wody: w pływalniach, kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;

- 6) kontrolowanie jakości wody ciepłej w zakresie obecności bakterii Legionella sp;
- 7) ocena zgodności uzyskanych wyników badania wody próbek wody z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 8) realizowanie programu „Excel Woda”;
- 9) ocena higieniczna materiałów i wyrobów mających kontakt z wodą do spożycia do budowy nowych odcinków sieci wodociągowej;
- 10) nadzór nad warunkami ekshumacji zwłok, wydawania zezwoleń na ekshumację i przewóz zwłok, wydawanie decyzji na wywóz zwłok/szczątków ludzkich za granicę, opiniowanie dokumentacji na sprowadzenie zwłok/szczątków ludzkich z zagranicy;
- 11) opiniowanie warunków sanitarnych dotyczących organizowania imprez masowych;
- 12) opiniowanie uchwał rad miejskich i gminnych w sprawie zasad utrzymania czystości i porządku na podległym terenie;
- 13) wydawanie opinii dot. spełnienia warunków sanitarnych w obiektach hotelarskich i w innych obiektach w których są świadczone usługi hotelarskie.

5. Do zadań Sekcji Higieny Pracy należy:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami pracy w celu identyfikacji i oceny zagrożeń zawodowych oraz prowadzenia profilaktyki zdrowotnej pracowników zakresie zagrożeń czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi dla zdrowia: fizycznymi, chemicznymi, biologicznymi i wynikającymi ze sposobu wykonywania pracy;
- 2) przeprowadzanie oceny stanu sanitarnego kontrolowanych zakładów z uwzględnieniem między innymi weryfikacji zagrożeń zawodowych, realizacji planów poprawy warunków pracy, stosowanych przez zakłady środków zapobiegawczych oraz stanu zaplecza socjalno-sanitarnego;
- 3) zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia lub braku podstaw do stwierdzenia chorób zawodowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych przez podmioty wprowadzające do obrotu oraz dalszych użytkowników w zakresie niebezpiecznych substancji chemicznych i mieszanin;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorów do produkcji narkotyków kategorii 2 i 3;

- 7) kontrola przestrzegania przepisów prawnych dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów o zakazie wytwarzania i obrotu środków zastępczych;
- 9) nadzór nad produkcją i prawidłowością wprowadzania do obrotu produktów kosmetycznych;
- 10) pobieranie próbek produktów kosmetycznych do badań laboratoryjnych.

6. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno- sanitarnymi w placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, w szkołach wyższych i placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) kontrola higieny procesów nauczania;
- 3) ocena warunków przechowywania i stosowania substancji i preparatów chemicznych w pracowniach szkolnych;
- 4) opiniowanie obiektów nauczania i wychowania i opieki w zakresie spełniania wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny;
- 5) propagowanie bezpiecznego i higienicznego trybu życia wśród dzieci i młodzieży.

7. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) wydawanie opinii w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz zakresu raportu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 2) opiniowanie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach lub w ramach ponownej oceny na środowisko;
- 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 5) uzgadnianie odstępstw od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) wydawanie opinii w sprawie zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym;

- 7) 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;
- 8) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 9) opiniowanie rozwiązań innych niż określone w obowiązujących przepisach prawnych, w tym w zakresie warunków technicznych;
- 10) opiniowanie projektów planów remediacji oraz warunków przeprowadzania działań naprawczych w środowisku;
- 11) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji.

8. Do podstawowych obowiązków sekretarki medycznej należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 2) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą PPIS i sekretariatu;
- 3) prowadzenie rejestru interwencji i monitów;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych jednorazowych upoważnień do kontroli;
- 5) prowadzenie rejestru decyzji płatniczych wydawanych przez PPIS w Hajnówce;
- 6) obsługa punktu kancelaryjnego– system EZD, skrzynka elektroniczna, system E-PUAP.

§ 12. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Promocji Zdrowia należy:

- 1) koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej poprzez inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zapoznania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad zdrowego stylu życia oraz metod zapobiegania chorobom;
- 2) wdrażanie, koordynacja i monitorowanie programów prozdrowotnych i interwencji nieprogramowych o zasięgu ogólnopolskim, wojewódzkim i lokalnym;
- 3) udzielanie pomocy metodycznej, merytorycznej i organizacyjnej podmiotom wykonującym działalność leczniczą, placówkom oświatowo-wychowawczym i innym placówkom przy realizacji zadań prozdrowotnych;
- 4) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia, prowadzenie poradnictwa i instruktażu metodycznego oraz udzielanie pomocy w konstruowaniu programów prozdrowotnych;
- 5) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;

- 6) przygotowywanie pomocy dydaktycznych i innych materiałów do realizacji działań prozdrowotnych;
- 7) monitorowanie i ocena działalności prozdrowotnej prowadzonej przez podmioty lecznicze i placówki nauczania i wychowania z terenu działania Powiatowej Stacji oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 8) współpraca z samorządami lokalnymi, lokalnymi mediami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi komórkami Powiatowej Stacji;
- 9) koordynowanie działań prozdrowotnych na terenie podległym Powiatowej Stacji.

§ 13. 1. Do zadań Oddziału Ekonomiczno - Administracyjnego należy w szczególności obsługa finansowo-księgowo i administracyjna Powiatowej Stacji.

2. Do zadań Stanowiska Pracy ds. kadr i płac należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych, rejestracja i rozliczanie czasu pracy,
 - b) czynności związane z nawiązaniem stosunku pracy oraz przebiegiem jego zatrudnienia,
 - c) ustalanie prawa pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników i ich rodzin;
- 2) naliczanie wynagrodzeń;
- 3) rejestracja kursów i szkoleń;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.

3. Do zadań Stanowiska Pracy Kierowcy należy:

- 1) przewóz pracowników Powiatowej Stacji;
- 2) rozliczanie materiałów pędnych;
- 3) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu.

4. Do zadań Stanowiska Pracy Konserwatora Urządzeń Technicznych należy:

- 1) nadzór nad bieżącą eksploatacją urządzeń będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie ewidencji zgłoszeń konserwacyjnych urządzeń i nadzór nad ich realizacją;
- 2) zapewnienie prawidłowej pracy urządzeń, porządku i czystości w pomieszczeniach należących do Powiatowej Stacji;
- 3) dostarczanie korespondencji na pocztę oraz na terenie miasta Hajnówka.

5. Do zadań Stanowiska Pracy Archiwisty należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego i zarządzanie ewidencją dokumentacji archiwalnej;
- 2) przyjmowanie dokumentów do archiwum zakładowego oraz wypożyczanie dokumentów pracownikom;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem;
- 4) brakowanie i przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia.

§ 14. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie budżetu oraz realizacja i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych oraz środkami dochodów własnych;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie:
 - a) dysponowania środkami pieniężnymi,
 - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych,
 - c) zapewnienia prawidłowości zawieranych umów,
 - d) windykacja należności i dochodzenia roszczeń;
- 4) gospodarka funduszem płac i funduszami specjalnymi;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych;
- 6) obsługa systemu „TREZOR”;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) ewidencja i rozliczanie mandatów kredytowanych;
- 9) gospodarka ilościowo – wartościowa szczepionek;
- 10) rozliczanie materiałów pędnych i ubezpieczenie mienia.

§ 15. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych w Powiatowej Stacji;
- 2) wykonywanie zastępstwa prawnego Powiatowego Inspektora przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 3) opiniowanie projektów decyzji i postanowień wydawanych w toku postępowania administracyjnego;

- 4) opiniowanie projektów umów i innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 5) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Powiatowej Stacji.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Systemu Jakości należy:

- 1) nadzór nad realizacją ustalonej polityki jakości;
- 2) organizowanie i zarządzanie auditem wewnętrznym;
- 3) planowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie systemu jakości;
- 4) przygotowywanie przeglądów systemu jakości;
- 5) nadzorowanie działań korygujących.

§ 17. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie dokumentacji dla administratora danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

MIEJSCE I RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ, PRZEBIEG ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ

ZDROWOTNYCH

§ 18. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą z zakresu zdrowia publicznego, a w szczególności z zakresu: higieny środowiska, higieny pracy w zakładach pracy, higieny procesów nauczania i wychowania, higieny wypoczynku i rekreacji, warunków zdrowotnych żywności i żywienia, przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.

§ 19. 1. Realizacja zadań w Powiatowej Stacji następuje w formie:

- 1) wykonywania czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) nadzorowania i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy; prowadzenia postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;
- 3) sprawowania zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 4) sprawowania nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 5) nadzorowania warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej, transportu publicznego oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 6) nadzorowania jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i wody w kąpieliskach;
- 7) nadzorowania warunków zdrowotnych produkcji żywności i materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością i ich obrotem, produkcją i obrotem produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 8) sprawowania nadzoru nad warunkami żywienia zbiorowego;
- 9) pobierania prób do badań i analiz laboratoryjnych;
- 10) nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 11) działalności przeciwepidemicznej;
- 12) inicjowania, organizowania, koordynowania, prowadzenia i nadzorowania działalności w zakresie oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 13) opracowywania analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen bezpieczeństwa sanitarnego powiatu.

2. Szczegółowy zakres działalności leczniczej określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa, umowy z dysponentami publicznych środków finansowych oraz umowy z innymi podmiotami.

§ 20. Świadczenia z zakresu zdrowia publicznego są udzielane od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰ - 15⁰⁵ w siedzibie Powiatowej Stacji oraz na terenie powiatu hajnowskiego - w dniu zgłoszenia lub w uzgodnionym terminie.

§ 21. 1. Powiatowa Stacja, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych. Powiatowa Stacja zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.

2. Powiatowa Stacja udostępnia dokumentację medyczną następującym podmiotom i organom:

- 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta;
- 2) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- 3) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
- 4) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 5) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- 6) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 7) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- 8) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
- 9) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
- 10) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
- 11) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- 12) osobom wykonującym czynności kontrolne, w zakresie niezbędnym do ich

przeprowadzenia.

3. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

4. Powiatowa Stacja udostępnia dokumentację medyczną wyłącznie podmiotom uprawnionym, o których mowa w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) do wglądu w siedzibie Powiatowej Stacji;
- 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
- 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

ROZDZIAŁ VI

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI POWIATOWEJ STACJI

§ 22. Współdziałanie pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, określonymi w § 8 odbywa się w sposób, który zapewnia sprawność funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz kompleksowość, dostępność i należyłą jakość udzielanych przez Powiatową Stację świadczeń.

ROZDZIAŁ VII

WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ

§ 23. 1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.

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 VIII

PRAWA PACJENTA

§ 24. Pacjent ma prawo do informacji o prawach pacjenta określonych w przepisach o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

§ 25. 1. Powiatowy Inspektor zapewnia dostępność informacji o prawach Pacjenta.
2. Informacja o prawach Pacjenta jest udostępniana w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej znajdującej się w Powiatowej Stacji.

§ 26. Pacjent, którego prawa zostały naruszone w trakcie korzystania ze świadczeń zdrowotnych Stacji, ma prawo do złożenia ustnej lub pisemnej skargi do Powiatowego Inspektora.

ROZDZIAŁ IX

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 27. 1. Powiatowy Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy każdego tygodnia w godzinach 12⁰⁰ – 15⁰⁵.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

3. Organizację przyjmowania skarg i wniosków przez Powiatowego Inspektora zapewnia pracownik sekretariatu Powiatowej Stacji.

§ 28. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Powiatowej Stacji obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmowane są do protokołu.

§ 29. 1. Skargi i wnioski wpływające do Powiatowej Stacji są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika sekretariatu.

2. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, telefaksem, a także ustnie do protokołu.

§ 30. 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy właściwych ze względu na przedmiot sprawy, na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz zawiadamiania osób zainteresowanych o sposobie załatwienia.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 31. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 32. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień Powiatowy Inspektor, kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy w odniesieniu do podległych mu pracowników.

2. Do obowiązków osób wymienionych w ust. 1 należy w szczególności sprawdzanie:

- 1) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 33. 1. Powiatowy Inspektor prowadzi i nadzoruje rejestr materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych jednostek kontroli zewnętrznych Powiatowej Stacji.

2. Kserokopie materiałów wymienionych w ust. 1 przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym lub samodzielnym stanowiskom pracy, celem wykorzystania stosownie do potrzeb i wynikających z tych materiałów ustaleń, wniosków oraz zaleceń.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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