

Zatwierdzam, dnia 02.09.2020r.

Wojewoda Podkarpacki



Ewa Leniart

Regulamin organizacyjny

Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kolbuszowej

Rozdział I

Zagadnienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kolbuszowej, zwanej dalej „Powiatową Stacją”, określa szczegółowo:

- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją;
- 2) zadania Powiatowej Stacji;
- 3) zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 4) tryb pracy Powiatowej Stacji.

§ 2. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) ustaw i przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) Statutu Powiatowej Stacji;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Kolbuszowej, zwany dalej: „Powiatowym Inspektorem”, wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji.

§ 4. Powiatowa Stacja jest podmiotem leczniczym, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Podkarpacki.

§ 5. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Kolbuszowa.

Rozdział II

Zasady kierowania Powiatową Stacją

§ 6. 1. Pracą Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, który:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 3) wykonuje wobec pracowników Powiatowej Stacji czynności pracodawcy;

- 4) wyznacza Inspektora Ochrony Danych;
- 5) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 6) organizuje i nadzoruje realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 7) rozpatruje oraz załatwia skargi i wnioski w ramach swojej właściwości.

2. Zastępca Powiatowego Inspektora wykonuje zadania Powiatowego Inspektora powierzone na podstawie otrzymanych upoważnień.

3. W przypadku nieobecności w pracy Powiatowego Inspektora jego zadania wykonuje Zastępca Powiatowego Inspektora, zgodnie z ogólnymi wskazaniem przekazanymi wcześniej przez Powiatowego Inspektora. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora oraz Zastępcy Powiatowego Inspektora, zadania Powiatowego Inspektora wykonuje upoważniony pracownik Powiatowej Stacji.

Rozdział III

Zadania Powiatowej Stacji

§ 7. Do zadań Powiatowej Stacji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Powiatowego Inspektora, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- 4) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych odnoszących się do zdrowia ludności;
- 5) działalność przeciwepidemiczną;
- 6) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w ramach nadzoru sanitarnego;
- 8) wnoszenie i popieranie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie postępowań mandatowych;
- 9) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym;
- 10) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie działalności na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia i szkoleń;
- 11) nadzorowanie i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, prowadzenie spraw z zakresu chorób zawodowych;
- 12) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 14) nadzorowanie warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej, środków transportu oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 15) nadzorowanie warunków zdrowotnych żywności i żywienia i produktów kosmetycznych;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przez osoby wprowadzające substancje lub preparaty chemiczne do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz nad użytkownikami substancji lub preparatów chemicznych;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 19) prowadzenie spraw gospodarczych i finansowych oraz pracowniczych.

§ 8. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności w zakresie:

- 1) badań laboratoryjnych, badań i pomiarów środowiskowych i innych czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego;
- 2) prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji**

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

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Stanowisko Pracy do spraw Ekonomicznych,
 - b) Stanowisko Pracy do spraw Administracyjnych i Obsługi,
 - c) Stanowisko Pracy do spraw Kadr;
- 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Stanowisko Pracy do spraw Epidemiologii,
 - b) Stanowisko Pracy do spraw Statystyki Medycznej,
 - c) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Komunalnej,
 - d) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Żywności i Żywienia,
 - e) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy;
- 3) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 4) Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 5) Główny Księgowy;
- 6) Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej.

2. Powiatowemu Inspektorowi podlegają: Zastępca Powiatowego Inspektora, Główny Księgowy, Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej.

3. Zastępcy Powiatowego Inspektora podlega Oddział Nadzoru Sanitarnego, Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego

4. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V **Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym**

§ 10. 1. Do zakresu zadań Stanowiska Pracy do spraw Ekonomicznych należy obsługa finansowo – księgowa Powiatowej Stacji, w tym:

- 1) realizacja planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków i zakupów inwestycyjnych;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych (dochody i wydatki budżetowe, dochody i wydatki własne, ZFŚS, gospodarka magazynowa);
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami

dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;

- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona wartości pieniężnych;
- 5) ewidencjonowanie i egzekwowanie dochodów;
- 6) regulacja zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług;
- 7) prowadzenie w systemie komputerowym szczegółowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) prowadzenie szczegółowej ewidencji udzielonych pożyczek z ZFŚS;
- 9) wypłata pożyczek, zapomóg i innych form świadczeń na rzecz pracowników z ZFŚS,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej;
- 11) prowadzenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania: kwitariusze, чеки gotówkowe, чеки rozrachunkowe, faktury, mandaty;
- 12) sporządzanie list płac;
- 13) wyliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i ekwiwalentów;
- 14) wypłata wynagrodzeń oraz składek ZUS, podatku od wynagrodzeń;
- 15) nadzór nad terminowym rozliczeniem wypłaconych zaliczek;
- 16) sporządzenie inwentaryzacji należności i zobowiązań oraz środków finansowych, czeków gotówkowych na koniec każdego roku budżetowego;
- 17) nadzór i kontrola nad inwentaryzacją środków trwałych, końcowe rozliczenie inwentaryzacji, uzgodnienie stanu faktycznego ze stanem księgowym;
- 18) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT – 7 do US oraz przelewy podatku VAT;
- 19) opracowywanie planów budżetowych oraz harmonogramu realizacji wydatków budżetowych;
- 20) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminowe przekazywanie do dysponenta nadrzędnego;
- 21) kontrola źródeł powstawania dochodów własnych, oraz realizacja wydatków w ramach dochodów własnych.

2. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Administracyjnych i Obsługi należy:

- 1) zaopatrzenie materiałowe na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 2) organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, których zamówienia dotyczą;
- 3) prowadzenie ewidencji i rejestrów umów oraz przeprowadzonych zamówień publicznych;
- 4) realizacja zamówień na sprzęt, materiały eksploatacyjne, szczepionki i inne, zgłaszane przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 5) administrowanie pomieszczeniami oraz zabezpieczenie mienia;
- 6) prowadzenie działalności inwestycyjnej, remontów, konserwacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem transportu;
- 8) wykonywanie obsługi w zakresie czystości pomieszczeń Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Powiatowej Stacji;
- 11) zapewnienie obsługi informatycznej;
- 12) zapewnienie czystości pomieszczeń;
- 13) wykonywanie obowiązków archiwisty, prowadzenie archiwum zakładowego oraz sprawowanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Kadr należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem oraz rejestracją zatrudnienia;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji oraz akt osobowych, rejestracja i rozliczanie ich czasu pracy;
- 3) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 4) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy przy przejściu na świadczenia emerytalne oraz sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin;
- 5) planowanie zatrudnienia zapewniającego wykonywanie zadań Powiatowej Stacji;
- 6) wykonywanie poleceń Powiatowego Inspektora dotyczących gospodarowania funduszem płac, przygotowanie materiałów dotyczących naliczenia premii dla pracowników poszczególnych stanowisk Powiatowej Stacji;
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej stanu zatrudnienia;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze skargami na pracowników, w zakresie przestrzegania prawa pracy;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenie działalności socjalnej w zakresie obowiązującym w Powiatowej Stacji, w tym współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie planowania i wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, oraz prowadzenie dokumentacji świadczeń socjalnych,
- 11) realizacja obrony cywilnej i obsługa spraw obronnych,
- 12) wykonywanie obowiązków związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział VI

Zadania Głównego Księgowego i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji poprzez przyjęcie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 3) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) planowanie budżetu i sprawozdawczość budżetowa;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym, dokonywanie analizy wykorzystania przydzielonego budżetu;
- 6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych;
- 7) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych.

§ 12. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zawieranych umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Powiatowej Stacji;
- 2) informowanie Powiatowego Inspektora oraz pracowników Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczącym działania Państwowej

Inspekcji Sanitarnej oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;

- 3) informowanie Powiatowego Inspektora o uchybieniach w działalności poszczególnych stanowisk Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i pism procesowych w postępowaniu administracyjnym;
- 5) opracowywanie pozwów w sprawach cywilnych i innych pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych;
- 6) opracowywanie regulacji wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 7) reprezentowanie Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 8) kompletowanie zbioru przepisów prawnych i podręcznej biblioteki fachowej.

§ 13. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy:

- 1) popularyzowanie wiedzy o zdrowiu i zagrożeniach zdrowotnych;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia;
- 3) rozwijanie indywidualnej odpowiedzialności za zdrowie własne i swoich najbliższych;
- 4) rozwijanie uczestnictwa różnych grup w społecznościach lokalnych polegające na aktywnym angażowaniu ludzi i mobilizacji sił społecznych na rzecz zachowania i umacniania zdrowia;
- 5) tworzenie koalicji przedstawicieli różnych służb i instytucji na rzecz promocji zdrowia;
- 6) wytyczanie kierunków oraz koordynowanie realizowanych w powiecie działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 7) organizowanie działalności informacyjnej i edukacyjnej;
- 8) opracowywanie i wdrażanie różnych przedsięwzięć prozdrowotnych, takich jak:
 - a) programy profilaktyczno-edukacyjne,
 - b) akcje i kampanie prozdrowotne;
- 9) planowanie i dokonywanie ocen przedsięwzięć prozdrowotnych;
- 10) przygotowywanie programów szkoleń, konferencji o tematyce prozdrowotnej oraz ich prowadzenie;
- 11) opracowywanie materiałów edukacyjnych;
- 12) udostępnianie pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej oraz prowadzenie poradnictwa w tym zakresie;
- 13) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami specjalistycznymi służby zdrowia, z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu oraz innymi stanowiskami i komórkami Powiatowej Stacji.

§ 14. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 3) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 4) 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;

- 5) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w przepisach prawa.

§ 15. Do zadań 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 przepisów 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), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 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 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 w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział VII

Zadania poszczególnych stanowisk pracy w Oddziale Nadzoru Sanitarnego

§ 16. 1. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Epidemiologii należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu zapobiegania chorobom zakaźnym oraz nadzoru epidemiologicznego, a także prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej powiatu kolbuszowskiego;
- 2) dokonywanie porównawczych ocen zagrożeń chorobami zakaźnymi w wybranych jednostkach chorobowych;
- 3) kontrola stanu sanitarno-higienicznego podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie:
 - a) sterylizacji,
 - b) dezynfekcji,
 - c) dezynfekcji komorowej,
 - d) stanu urządzeń sterylizacyjnych oraz monitoring wewnętrzny tych urządzeń,

- e) postępowania z odpadami niebezpiecznymi w miejscu ich wytwarzania,
 - f) przestrzegania zasad higieny ogólnej oraz zasad profilaktyki zakażeń krwiopochodnych,
 - g) czynności pielęgnacyjnych i diagnostycznych wykonywanych przy pacjencie;
- 4) pobieranie do badań laboratoryjnych prób środków dezynfekcyjnych oraz prób wymazów czystościowych na skuteczność sterylizacji i dezynfekcji;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ww. zagadnień;
 - 6) sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen, zagadnień problemowych z zakresu sterylizacji w oparciu o szczegółowe wytyczne zawarte w planach pracy;
 - 7) prowadzenie dochodzenia epidemiologicznego w środowisku chorego;
 - 8) prowadzenie bieżącej aktualizacji planu postępowania przeciwepidemicznego na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne;
 - 9) realizowanie programów profilaktycznych chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji;
 - 10) udział w specjalistycznych szkoleniach organizowanych przez instytuty naukowo – badawcze;
 - 11) przygotowywanie rocznej oceny sytuacji epidemiologicznej powiatu dla administracji rządowej i samorządowej;
 - 12) weryfikacja i przekazywanie wywiadów do Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego - Państwowego Zakładu Higieny określonych jednostek chorób zakaźnych, formularzy szczepień osób przeciwko wściekliźnie oraz każdorazowo po opracowaniu zbiorowego zatrucia pokarmowego;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad grypą w systemie *SENTINEL*;
 - 14) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób odzwierzęcych i pasożytniczych;
 - 15) podejmowanie, organizowanie i nadzorowanie doraźnych akcji zapobiegania i zwalczania chorób, wynikających z potrzeb epidemiologicznych;
 - 16) udział w działaniach w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby wysoce zakaźne i szczególnie niebezpieczne oraz w przypadkach ataku bioterrorystycznego;
 - 17) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w przedmiocie profilaktyki chorób zakaźnych i wybranych chorób nie zakaźnych;
 - 18) współpraca w zakresie zwalczania chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi na terenie całego kraju;
 - 19) nadzór nad realizacją dostaw szczepionek, dystrybucją szczepionek oraz warunkami ich przechowywania oraz zbiorcze planowanie ilości i rodzajów szczepionek do realizacji Programu Szczepień Ochronnych dla powiatu kolbuszowskiego;
 - 20) sporządzanie okresowych analiz, ocen, informacji, sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu realizacji Programu Szczepień Ochronnych i stanu uodpornienia;
 - 21) kontrola placówek przeprowadzających szczepienia w ramach „Programu szczepień ochronnych” oraz prowadzenie dokumentacji pokontrolnej w zakresie:
 - a) realizacji obowiązującego programu szczepień,
 - b) dokumentacji,
 - c) wyposażenia punktu szczepień,

- d) przestrzegania zasad aseptyki i postępowania z materiałem po iniekcji,
- e) transportu i przechowywania szczepionek ze szczególnym uwzględnieniem łańcucha chłodniczego;
- 22) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dystrybucji szczepionek (przychód-rozchód);
- 23) dbałość o zaopatrzenie w pełny asortyment szczepionek, które winna posiadać Powiatowa Stacja, zgodnie z obowiązującym programem szczepień;
- 24) prowadzenie monitoringu urządzeń chłodniczych służących do przechowywania szczepionek w Powiatowej Stacji;
- 25) prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP) zgłaszanych przez placówki realizujące program szczepień i postępowanie zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi dotyczącymi zgłaszania tych odczynów;
- 26) przygotowywanie okresowych analiz i ocen wykonawstwa szczepień;
- 27) sporządzanie sprawozdania ze szczepień w określonych terminach na formularzu MZ54 i przesyłanie go do jednostki nadrzędnej;
- 28) nadzór nad uodpornieniem populacji;
- 29) nadzór nad realizacją poekspozycyjnych szczepień po wścieklicznie;
- 30) prowadzenie bieżącego instruktażu i okresowych szkoleń personelu szczepiącego.

2. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Statystyki Medycznej należy:

- 1) rejestracja obowiązujących zgłoszeń chorób zakaźnych oraz wykonywanie sprawozdawczości z tego zakresu;
- 2) opracowywanie ogólnych sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji przy współudziale wszystkich pracowników;
- 3) sporządzanie sprawozdań GUS;
- 4) przygotowywanie danych do oceny i analizy sytuacji epidemiologicznej powiatu;
- 5) opracowywanie danych do biuletynów informacyjnych o stanie sanitarnym województwa;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.

3. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Higieny Komunalnej należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wymaganiami sanitarno – higienicznymi dla obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, takich jak:
 - a) domy pomocy społecznej,
 - b) podmioty wykonujące działalność leczniczą w zakresie pralnictwa, postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, zaopatrzenia w wodę, gospodarowania odpadami,
 - c) zakłady fryzjerskie, fryzjersko-kosmetyczne, kosmetyczne,
 - d) gabinety odnowy biologicznej,
 - e) gabinety tatuażu,
 - f) baseny kąpielowe,
 - g) kąpieliska,
 - h) obiekty wczasowo-turystyczne, domy wycieczkowe, kempingi,
 - i) obiekty świadczące usługi noclegowe: hotele, motele, pensjonaty,
 - j) ustępy publiczne,
 - k) dworce i przystanki komunikacji autobusowej i kolejowej,
 - l) przystanie żeglugi śródlądowej,
 - m) tereny wypoczynku i rekreacji,
 - n) cmentarze i domy przedpogrzebowe;

- 2) przygotowywanie opracowań i informacji o stanie sanitarnym środków transportu publicznego i środków transportu specjalistycznego oraz obiektów związanych z obsługą podróżnych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji ww. zagadnień;
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego;
 - 5) uzgadnianie treści wydawanych opinii, decyzji, wystąpień z bezpośrednim przełożonym i obsługą prawną;
 - 6) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i analiz;
 - 7) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczących urządzeń do zaopatrzenia ludności w wodę;
 - 8) pobieranie do badań laboratoryjnych prób wody;
 - 9) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w basenach kąpielowych i kąpieliskach;
 - 10) obsługi systemu informatycznego wspomagającego monitoring jakości wody przy użyciu baz danych.
4. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Higieny Żywności i Żywienia należy:
- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczących:
 - a) warunków produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności,
 - b) warunków żywienia zbiorowego,
 - c) warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, kosmetykami oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
 - 2) pobieranie do badań laboratoryjnych prób żywnościowych, przedmiotów użytku i sanitarnych;
 - 3) uczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji zbiorowych zatruc pokarmowych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ww. zagadnień;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych;
 - 6) współpraca z innymi służbami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
 - 7) współuczestnictwo w edukacji społeczeństwa powiatu kolbuszowskiego w kierunku umacniania i kształtowania właściwych postaw prozdrowotnych, w zakresie poszerzania wiedzy o żywności oraz propagowanie racjonalnego żywienia;
 - 8) podejmowanie i prowadzenie działań w sytuacjach zagrożenia, katastrof, masowych zatruc pokarmowych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego.
5. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy:
- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczących zagadnień związanych z warunkami higieniczno- zdrowotnymi w placówkach nauczania i wychowania w zakresie:
 - a) stanu sanitarnego placówek,
 - b) warunków higieniczno-zdrowotnych prowadzenia zajęć wychowania fizycznego,
 - c) warunków higieniczno-zdrowotnych w pracowniach komputerowych,
 - d) warunków higieniczno-zdrowotnych w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu,
 - e) gospodarki substancjami i preparatami chemicznymi w pracowniach chemicznych,
 - f) opieki medycznej nad uczniami,

- g) sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz w ośrodkach wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej;
- 2) kontrola warunków higieniczno-zdrowotnych placówek wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży w zakresie prawidłowego przygotowania placówek oraz warunków pobytu uczestników wypoczynku;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 4) prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży poprzez badania środowiska szkolnego;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz opracowywanie raportów, ocen, informacji z zakresu nadzoru nad placówkami nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji;
- 6) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i analiz.

6. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Higieny Pracy należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące warunków zdrowotnych środowiska pracy;
- 2) rozpoznawanie i ocena czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy w celu ochrony pracowników przed chorobami zawodowymi, rozpoznanie ryzyka zawodowego dotyczącego niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych a w szczególności kontrola poprawności kart charakterystyki oraz oznakowania substancji i preparatów niebezpiecznych wprowadzanych do obrotu, produkowanych, importowanych lub stosowanych w zakładach pracy na terenie powiatu kolbuszowskiego;
- 3) zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 4) prowadzenie dochodzenia epidemiologicznego w sprawie chorób zawodowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ww. zagadnień;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 7) współpraca z Policją w sprawie prekursorów narkotyków;
- 8) zbieranie informacji i opracowywanie sprawozdań o legalnym handlu prekursorami z krajami trzecimi i w obrocie wewnątrzwspólnotowym;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób;
- 10) gromadzenie informacji o czynnikach rakotwórczych stosowanych w zakładach pracy;
- 11) współpraca z administracją nadzoru budowlanego oraz Państwową Inspekcją Pracy w zakresie nadzoru nad pracami narażającymi na kontakt z azbestem;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów prawa przez osoby wprowadzające substancje lub preparaty chemiczne do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz przez użytkowników substancji lub preparatów chemicznych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 14) sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji

psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie.

Rozdział VIII

Tryb pracy Powiatowej Stacji

§ 17. Pracownicy Powiatowej Stacji wykonują czynności kontrolne oraz stosują postępowanie mandatowe w oparciu o upoważnienie wydane przez Powiatowego Inspektora.

§ 18. Projekty decyzji przygotowują pracownicy, którzy dokonali czynności kontrolnych i po uzyskaniu akceptacji pracownika na Stanowisku do spraw Obsługi Prawnej przedstawiają przygotowaną decyzję wraz z aktami postępowania Powiatowemu Inspektorowi.

§ 19. W Powiatowej Stacji funkcjonuje niewyodrębniony organizacyjnie pion zarządzania jakością, którego zadania określają odrębne regulacje wewnętrzne.

§ 20. W sprawach związanych z kierowaniem Powiatową Stacją, Powiatowy Inspektor jako Dyrektor Powiatowej Stacji wydaje zarządzenia.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 21. Obowiązującą wykładnię postanowień niniejszego Regulaminu ustala Powiatowy Inspektor, który również rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

§ 22. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Podkarpackiego.

Dyrektor

mgr Barbara Dudzińska