

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Kolnie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kolnie, zwana dalej „Powiatową Stacją” będąca podmiotem leczniczym stanowi aparat pomocniczy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kolnie, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”.

§ 2. Powiatowa Stacja wchodzi w skład zespolonej administracji rządowej w województwie podlaskim i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567, 1337);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295, 567, 1493);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175);
- 4) Statutu;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) przepisów odrębnych.

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

- 1) formę i nazwę podmiotu;
- 2) cele i zadania Powiatowej Stacji;
- 3) strukturę organizacyjną;
- 4) organizację i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Powiatowej Stacji;
- 5) miejsce i rodzaj działalności leczniczej, przebieg oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 6) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

Rozdział 2

Cele i zadania Powiatowej Stacji

§ 4. Głównym celem Powiatowej Stacji jest:

- 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.

§ 5. 1. Do podstawowych zadań Powiatowej Stacji należy:

- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
- 2) sprawowanie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego poprzez:
 - a) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - c) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - d) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - d) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - e) zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów oraz wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością i produktów kosmetycznych,
 - f) zdrowotnymi produkcji, obrotu i stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych, detergentów i produktów biobójczych,
 - g) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 4) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

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.

Rozdział 3

Sposób kierowania pracą Powiatowej Stacji

§ 6. 1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Inspektor Sanitarny, zwany dalej: Powiatowym Inspektorem.

2. W przypadku, gdy Powiatowy Inspektor nie może pełnić obowiązków służbowych zastępuje go upoważniony pracownik, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora. Osoba pełniąca obowiązki Powiatowego Inspektora posiada takie same

uprawnienia i kompetencje jak Powiatowy Inspektor.

3. Kierownicy Oddziałów, Sekcji 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 komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.

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

6. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji, a także 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. Powiatowy Inspektor w zakresie posiadanych kompetencji może udzielić upoważnień do wydawania w jego imieniu pracownikom Powiatowej Stacji zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych/pełniącym funkcje kierownicze.

8. Powiatowy Inspektor może ustanawiać pełnomocników i wydawać upoważnienia pracownikom do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych innych niż wymienione w ust. 7, w ramach kompetencji Powiatowego Inspektora.

9. Upoważnień wymienionych w ust. 7 i 8 udziela się na piśmie, na czas nieoznaczony, oznaczony lub jednorazowo.

10. Powiatowy Inspektor podpisuje decyzje administracyjne, wystąpienia i rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji przepisami prawa oraz pozostałe pisma wychodzące z Powiatowej Stacji.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji i zadania komórek organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu leczniczego oraz pozostałych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7. W skład Powiatowej Stacji – podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą, wchodzi:

- 1) Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kolnie, w skład której wchodzi:
 - a) komórki organizacyjna zakładu leczniczego podmiotu leczniczego, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - Odział Higieny Środowiska - „HS”, w tym:

- - Sekcja Higieny Komunalnej - „HK”;
 - - Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży - „HDM”;
 - - Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy - „HP”;
 - - Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego - „ZNS”;
 - Sekcja Epidemiologii - „E”;
 - Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia - „BŻ”;
 - Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Promocji Zdrowia - „PZ”;
- 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny - „EA” ;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego - „GK”;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapewnienia Jakości - „SJ”
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego - „PR”;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych - „IOD”.

§ 8. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9. Do wspólnych podstawowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań powierzonych Powiatowemu Inspektorowi;
- 2) opracowywanie planów pracy dla działalności komórki organizacyjnej na dany rok w ramach „Planu zasadniczych przedsięwzięć PSSE”;
- 3) prowadzenie działalności szkoleniowej pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) rozpatrywanie wpływających do Powiatowej Stacji skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywanie projektów udzielanych odpowiedzi ;
- 5) realizacja ustalonej polityki jakości;
- 6) współpraca z innymi inspekcjami działającymi na terenie powiatu kolneńskiego oraz z Policją;
- 7) opracowywanie analiz i zbiorczych ocen epidemiologicznych zleczanych przez: Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Białymstoku, Główny Inspektorat Sanitarny, Instytut Medycyny Pracy, organy administracji samorządowej;
- 8) udział w badaniach i pracach problemowych;
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji jako organ I instancji;
- 10) opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie polskiej statystyki publicznej zgodnie z programem badań statystycznych oraz wewnętrznego systemu informacyjnego;
- 11) realizacja wymagań kontroli zarządczej.

§ 10.1. Do zadań Oddziału Higieny Środowiska należy wykonywanie zadań w zakresie higieny komunalnej, higieny dzieci i młodzieży, higieny pracy i nadzoru zapobiegawczego.

2. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) kontrola przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w obiektach użyteczności publicznej;

- 2) nadzór nad obiektami służącymi do zaopatrywania w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi, kąpieliskami, miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli i pływalniami;
- 3) 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);
- 4) nadzór nad jakością wody: w pływalniach oraz powierzchniowej: w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 5) kontrolowanie jakości wody ciepłej w zakresie obecności bakterii Legionella sp;
- 6) ocena zgodności uzyskanych wyników badania próbek wody z normatywami określonymi w obowiązujących przepisach;
- 7) wydawanie opinii w sprawie sprowadzania z zagranicy do Polski zwłok/szczątków ludzkich, wydawanie zezwoleń na wywóz za granicę zwłok / szczątków ludzkich oraz ekshumacje, prowadzenia nadzoru nad ekshumacjami zwłok /szczątków ludzkich;
- 8) opiniowanie warunków sanitarnych organizowanych imprez masowych;
- 9) kontrola utrzymania należytego stanu sanitarnego nieruchomości, środków komunikacji samochodowej publicznej;
- 10) opiniowanie uchwał i regulaminów rad miejskich i gminnych w sprawie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie powiatu kolneńskiego;
- 11) realizowanie programu "Exel Woda";
- 12) dokonywanie analiz i ocen wpływu czynników środowiskowych na zdrowie człowieka w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 13) wydawanie opinii dotyczących spełnienia warunków sanitarnych w obiektach hotelarskich i innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 14) inicjowanie i realizacja zadań na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. 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) ocena organizacji rozkładów zajęć lekcyjnych uczniów w szkołach pod względem higienicznym;
- 3) ocena dostosowania mebli edukacyjnych w przedszkolach i szkołach do zasad ergonomii;
- 4) ocena warunków zdrowotnych w szkolnych pracowniach komputerowych;
- 5) ocena realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w szkolnych pracowniach chemicznych;
- 6) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dla pomieszczeń oraz sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach;
- 7) propagowanie bezpiecznego i higienicznego trybu życia wśród dzieci i młodzieży;
- 8) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organów administracji rządowej szczebla powiatowego celem koordynacji działań związanych z podnoszeniem stanu

sanitarnego, standardu i bezpieczeństwa w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku;

- 9) sporządzanie zbiorczych analiz i ocen z prowadzonej działalności wobec nadzorowanych placówek.

4. Do zadań Stanowiska ds.Higieny Pracy należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu identyfikacji i oceny zagrożeń zawodowych oraz prowadzenia profilaktyki zdrowotnej pracowników w zakresie zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia: fizycznymi, chemicznymi, biologicznymi i wynikającymi ze sposobu wykonywania pracy;
- 2) zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 3) kontrola przestrzegania przez osoby wprowadzające substancje i mieszaniny chemiczne do obrotu oraz przez użytkowników substancji i mieszanin chemicznych obowiązków wynikających z przepisów dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia lub braku podstaw do stwierdzenia chorób zawodowych;
- 5) kontrola przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) dotyczące wywozu i przywozu niebezpiecznych chemikaliów;
- 6) kontrola przestrzegania przez osoby wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów , w tym Parlamentu Europejskiego i Rady(WE) dotyczących przeciwdziałaniu narkomanii;
- 7) kontrola przestrzegania zakazu produkcji i wprowadzania do obrotu środków zastępczych, wynikającego z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) kontrola przestrzegania wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 9) kontrola przestrzegania warunków i ograniczeń wprowadzania do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne, określonych przepisami Parlamentu Europejskiego i Rady (WE);
- 10) promocja zdrowia w zakładach pracy;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczaniem i usuwaniem wyrobów zawierających azbest;
- 12) sprawowanie nadzoru przeciwepidemicznego w zakresie spełniania wymagań dotyczących wystąpienia epidemii w zakładach pracy;
- 13) kontrole i ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie nad wszystkimi stanowiskami pracy w Powiatowej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do zadań Stanowiska Pracy ds.Nadzoru Zapobiegawczego należy:

- 1) opiniowanie w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (w tym ewentualne określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko) przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

- 2) wydawanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 3) opiniowanie warunków realizacji dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco i zawsze znacząco oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 4) wydawanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko na etapie ponownego przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko;
- 5) opiniowanie warunków realizacji dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko na etapie ponownego przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko;
- 6) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości prognozy w odniesieniu do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego powiatu;
- 8) uzgadnianie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) uzgadnianie odstępstw od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 10) opiniowanie projektów planów remediacji w odniesieniu do szkody w środowisku w ujęciach wody przeznaczonej do spożycia;
- 11) opiniowanie działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku w ujęciach wody przeznaczonej do spożycia;
- 12) uzgadnianie dokumentacji projektowej;
- 13) kontrola obiektów będących w trakcie realizacji;
- 14) wydawanie opinii w sprawie zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym;
- 15) wydawanie opinii dotyczących odstępstw od warunków technicznych;
- 16) wydawanie decyzji dotyczących oceny pomieszczeń apteki, punktu aptecznego, hurtowni farmaceutycznej;
- 17) wydawanie opinii dotyczącej oceny warunków bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- 18) wydawanie opinii dotyczącej oceny warunków bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- 19) wydawanie opinii dotyczącej oceny warunków lokalowych i sanitarnych punktów przedszkolnych;
- 20) wydawanie decyzji dotyczącej oceny warunków lokalowych i sanitarnych żłobków i klubów dziecięcych;
- 21) wydawanie opinii o inwestycjach rolniczych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

§ 11. Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) bieżący nadzór epidemiologiczny w zakresie zapobiegania i zwalczania oraz zgłaszalności chorób zakaźnych wymienionych w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu

zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;

- 2) podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie ustawowego obowiązku zgłaszania zakażeń, zachorowań na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej albo ich podejrzenia, a także obowiązków zgłaszania dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 3) kontrole planowane i nieplanowane podmiotów leczniczych w związku ze sprawowaniem bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i zakażeń, w tym: kontrole w zakresie wykonawstwa szczepień ochronnych, kontrole w obszarze postępowania z odpadami medycznymi w celu ochrony zdrowia ludzkiego;
- 4) nadzór nad podmiotami leczniczymi w aspekcie zapobiegania zakażeniom zakładowym i szerzeniu się czynników alarmowych, które wystąpiły w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;
- 5) współpraca z zespołami zakażeń szpitalnych przy monitorowaniu ognisk zakażeń szpitalnych, czynników alarmowych oraz doskonalenie działań przeciwepidemicznych w zakresie nadzoru nad opracowywaniem ognisk przenoszonych drogą pokarmową;
- 6) wzmożony nadzór nad warunkami hospitalizacji osób zakażonych biologicznymi czynnikami chorobotwórczymi o szczególnej zjadliwości lub oporności (czynnikami alarmowymi) z uwzględnieniem zapewnienia odpowiednich pomieszczeń, warunków ogólnotechnicznych i środków ochrony osobistej dla personelu, służących zapewnieniu bezpieczeństwa personelowi i innym pacjentom;
- 7) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych i podejmowanie czynności mających na celu zapobieganie oraz zwalczanie szerzenia się zakażeń i zachorowań na chorobę zakaźną, zgodnie z własną oceną zagrożenia dla zdrowia publicznego;
- 8) nadzór bieżący nad zakaźnymi schorzeniami jelitowymi, krwiopochodnymi, ogniskami zatruc pokarmowych, meningokokowych i innymi bakteryjnymi zakażeniami ośrodkowego układu nerwowego;
- 9) planowanie, dystrybucja i inwentaryzacja szczepionek oraz analiza wykonawstwa szczepień w poszczególnych rocznikach dzieci i młodzieży na podstawie sprawozdań GUS / MZ-54;
- 10) sprawowanie nadzoru nad uodpornieniem populacji w ramach obowiązkowych szczepień ochronnych oraz nad sposobem przekazywania i przechowywania szczepionek służących do przeprowadzania obowiązkowych szczepień ochronnych z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek (ESNDS) ;
- 11) sprawowanie nadzoru nad: spełnianiem przez lekarzy wymogu informowania pacjentów o obowiązku poddania się obowiązkowym szczepieniom ochronnym; rzetelnego prowadzenia dokumentacji medycznej dotyczącej obowiązkowych szczepień ochronnych, zgłaszania organom Inspekcji Sanitarnej przypadków uchylania się od obowiązku poddania się szczepieniom ochronnym przez osoby do tego zobowiązane; zgłaszania niepożądanych odczynów poszczepiennych;
- 12) podejmowanie działań informacyjnych i egzekucyjnych wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych, prowadzących do wyegzekwowania tego obowiązku;
- 13) działania związane z funkcjonowaniem systemu nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad grypą Sentinel;

- 14) nadzór nad zgłaszalnością osób szczepionych przeciwko wściekliznie oraz osób ze styczności i narażonych na wściekliznę;
- 15) bieżąca współpraca ze służbami i inspekcjami oraz jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi i zakażeniami;
- 16) realizacja zadań przewidzianych dla Państwowej Inspekcji Sanitarnej w ramach programu eliminacji i eradykacji chorób zakaźnych;
- 17) uczestniczenie w doskonaleniu planu działania Powiatowej Stacji na wypadek wystąpienia epidemii;
- 18) prowadzenie ewidencji podmiotów objętych nadzorem sanitarnym Sekcji Epidemiologii;
- 19) prowadzenie rejestru zakażeń i zachorowań na chorobę zakaźną, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej;
- 20) prowadzenie rejestru dodatnich wyników badania laboratoryjnego w kierunku biobójczych czynników chorobotwórczych;
- 21) przekazywanie właściwym podmiotom danych gromadzonych w rejestrach w formie raportów o zakażeniach i zachorowaniach oraz raportów o zgonach z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej;
- 22) doraźne kontrole podmiotów leczniczych w zakresie prawidłowości zgłaszania podejrzeń i rozpoznań zachorowań na choroby zakaźne;
- 23) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu chorób zakaźnych, zakażeń i zatruc, zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej.

§ 12. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy:

- 1) zatwierdzanie zakładów żywności i żywienia:
 - a) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu, warunkowym zatwierdzeniu, odmowie dokonania zatwierdzenia zakładów żywności i żywienia,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zatwierdzeniu zakładów i wpisaniu ich do rejestru oraz o dokonywanych zmianach,
 - c) wpisywanie do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej zakładów żywności i żywienia oraz zakładów produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, które nie podlegają obowiązkowi zatwierdzenia oraz prowadzenie na bieżąco tego rejestru;
- 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:
 - a) kontrola stanu sanitarno-technicznego pomieszczeń produkcyjnych, magazynowych, socjalno-sanitarnych, otoczenia zakładów i środków transportu,
 - b) kontrola prawidłowości stosowania substancji dodatkowych,
 - c) kontrola prawidłowości stosowania materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - d) ocena prawidłowości mycia i dezynfekcji naczyń, sprzętu i urządzeń,

- e) kontrola prawidłowości prowadzenia procesów technologicznych,
 - f) kontrola przestrzegania higieny osobistej personelu i stanu zdrowia personelu,
 - g) kontrola jakości zdrowotnej środków spożywczych, warunków przechowywania, oznakowania, terminów ważności, dokumentacji potwierdzającej jakość zdrowotną, stosowanych surowców, półproduktów, itp. oraz źródła ich pochodzenia (identyfikowalność),
 - h) ocena prawidłowości prowadzenia dokumentacji i zapisów dotyczących stosowanych systemów kontroli wewnętrznej (HACCP, GHP, GMP),
 - i) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - j) pobieranie materiałów do oceny teoretycznej i laboratoryjnej sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
 - k) pobieranie próbek wymazów sanitarnych ze sprzętu, urządzeń i rąk pracowników do oceny czystości mikrobiologicznej;
- 3) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz jego uaktualnianie;
 - 4) dokonywanie analiz i ocen stanu sanitarnego zakładów żywnościowo-żywnościowych oraz jakości zdrowotnej produkowanych i wprowadzanych do obrotu środków spożywczych;
 - 5) kontrola jakości zdrowotnej przywożonych z zagranicy środków spożywczych, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 6) nadzór nad produkcją i prawidłowością wprowadzania do obrotu produktów kosmetycznych;
 - 7) zbieranie i przekazywanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych w ramach systemu RASFF;
 - 8) zbieranie i przekazywanie informacji o niebezpiecznych produktach nieżywnościowych (kosmetykach) w ramach systemu RAPEX;
 - 9) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną, Policją, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Handlową, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych i innymi organami, w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności i żywienia, zgodnie z istniejącymi porozumieniami i przepisami prawa;
 - 10) organizowanie i udział w kontrolach akcyjnych.

§ 13. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji Zdrowia należy:

- 1) koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej w powiecie kolneńskim poprzez inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zapoznania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia oraz metod zapobiegania chorobom;
- 2) wdrażanie, koordynacja i monitorowanie programów prozdrowotnych i interwencji nieprogramowych o zasięgu ogólnopolskim i wojewódzkim;
- 3) badanie skuteczności wdrażanych programów 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) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi, środkami masowego przekazu, kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie realizowanych interwencji programowych i nieprogramowych w dziedzinie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 7) przygotowywanie pomocy dydaktycznych i innych materiałów stanowiących oprzyrządowanie realizowanych programów prozdrowotnych;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie polityki informacyjnej Powiatowego Inspektora – media społecznościowe.

§ 14. 1. Do zadań Oddziału Administracyjnego i Ekonomicznego należy w szczególności obsługa administracyjno- księgową, kadrową i informatyczną Powiatowej Stacji.

1. Do obsługi administracyjno- księgowej należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowego na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 2) realizacja zamówień dotyczących naprawy, wzorcowania, legalizacji, przeglądów technicznych urządzeń i sprzętu zgłaszanych przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 3) zakup, magazynowanie i rozdział materiałów na potrzeby komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz nadzór nad ich prawidłowym przechowywaniem w pomieszczeniach magazynowych Powiatowej Stacji;
- 4) administrowanie budynkami Powiatowej Stacji, prowadzenie ewidencji mienia i jego odpowiednie zabezpieczanie;
- 5) prowadzenie działalności inwestycyjnej, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń;
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem transportu;
- 7) wykonywanie obsługi w zakresie czystości i dozoru posesji, budynków oraz pomieszczeń Powiatowej Stacji;
- 8) sporządzanie rocznych, zbiorczych zestawień zapotrzebowań na dostawy materiałów i usług w rozbiciu na poszczególne grupy asortymentowe dla potrzeb Powiatowej Stacji, w oparciu o zapotrzebowania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych, w szczególności sporządzanie stosownej dokumentacji z przebiegu postępowań oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 10) sporządzanie, gromadzenie oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umów zawieranych z wykonawcami w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych i umów cywilnoprawnych zawieranych zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego;

- 11) sporządzanie, gromadzenie, przechowywanie oraz rejestrowanie umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem umów zawieranych w trybie zamówień publicznych;
- 12) realizacja bieżących zamówień na sprzęt, materiały eksploatacyjne i inne, zgłaszane przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Powiatowej Stacji;
- 13) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 15) koordynowanie spraw ochrony i bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Powiatowej Stacji;
- 16) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej Powiatowej Stacji;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestru mandatów karnych za pomocą Portalu Usług Elektronicznych Administracji Podatkowej;
- 18) przygotowywanie upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego.
- 19) przyjmowanie, rejestrowanie korespondencji, rozdzielanie jej według właściwości doposzczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z przyjętymi zasadami postępowania ;
- 20) wykonywanie innych czynności określonych Instrukcją Kancelaryjną.

2. Do obsługi kadrowej należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowej Stacji, a w szczególności:
 - a) czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem,
 - b) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
 - c) ustalanie prawa pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków specjalnych, dodatków za czynności kontrolne i innych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników,
 - e) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień w szczególności do przeprowadzania kontroli,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników:
 - a) kierowanie na szkolenia i współpraca w tym zakresie z ośrodkami przeprowadzającymi szkolenia,
 - b) rejestracja odbytych kursów i szkoleń, w tym szkoleń specjalizacyjnych,
 - c) współudział w organizacji szkoleń dla pracowników powiatowych stacji;
- 3) prowadzenie działalności socjalnej w zakresie obowiązującym w Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej pracowników;
- 5) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 6) prowadzenie spraw organizacyjnych:
 - a) weryfikacja i aktualizacja bądź inicjowanie przygotowania dokumentów o charakterze organizacyjnym Powiatowej Stacji (statutów, regulaminów),
 - b) sporządzanie dokumentacji związanej z rejestracją Powiatowej Stacji,
 - c) koordynowanie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

3. Do obsługi informatycznej należy:

- 1) zarządzanie systemem informatycznym Powiatowej Stacji;
- 2) administracja serwerami, środowiskiem AD, siecią LAN, WAN, stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej;
- 3) archiwizacja i zabezpieczenie istotnych danych elektronicznych;
- 4) zarządzanie, serwis i konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, nadzorowanie procedur gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu komputerowego;
- 5) wdrażanie nowych systemów i technologii informatycznych;
- 6) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług elektronicznych w zakresie dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

§ 15. 1. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie planów finansowych;
- 3) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i ich analiza;
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie: dysponowania środkami pieniężnymi, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, windykacji należności i dochodzenia roszczeń;
- 6) zgłaszanie do ZUS pracowników i członków ich rodzin;
- 7) naliczanie wynagrodzeń, rozliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i podatki;
- 8) sporządzanie i przesyłanie do PEFRON deklaracji miesięcznych oraz rocznych;
- 9) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Powiatowego Inspektora dotyczących rachunkowości, zakładowego planu kont;
- 10) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zasad polityki rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 11) obsługa informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie dysponenta III stopnia ;
- 12) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim w zakresie obsługi rachunków bankowych dysponenta III stopnia;
- 13) nadzór i koordynacja nad pracami w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji w terminach określonych obowiązującymi przepisami oraz uzgadnianie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie księgowości syntetycznej funduszu świadczeń socjalnych;
- 15) akceptacja pod względem zabezpieczenia finansowego umów zawieranych przez Powiatową Stację.

§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Zapewnienia Jakości należy:

- 1) zapewnienie systemu zarządzania w działalności inspekcyjnej zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) zarządzanie dokumentacją systemu jakości obowiązującej w Powiatowej Stacji;
- 3) zarządzanie programami auditów wewnętrznych w działalności inspekcyjnej;

- 4) dobór auditorów wewnętrznych do auditów w działalności inspekcyjnej;
- 5) przygotowywanie przeglądów systemu jakości w działalności inspekcyjnej Powiatowej Stacji;
- 6) rozpowszechnianie dokumentacji kontrolnej zatwierdzonej przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 7) doskonalenie systemu zarządzania w działalności inspekcyjnej;
- 8) planowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu systemu zarządzania;
- 9) nadzór nad realizacją systemu kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji i innych postanowieniach wynikających z tego systemu.

§ 17. Do zadań Stanowiska Pracy Radców Prawnych należy:

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

§ 18. Do zadań samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Informacji należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych Polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, w tym:
 - a) podział obowiązków,
 - b) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
 - c) przeprowadzanie systematycznych audytów.
- 3) opracowywanie dokumentów i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, wdrażanie ich i aktualizacja;
- 4) współdziałanie z administratorem danych osobowych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 5) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko;
- 6) prowadzenie punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych osobowych.

Rozdział 5

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 19. 1. Powiatowy Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach 13⁰⁰ – 16³⁰ w siedzibie Powiatowej Stacji.

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

3. Organizację przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez Powiatowego Inspektora zapewnia Oddział Administracyjny i Ekonomiczny.

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

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

§ 21. 1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Powiatowej Stacji są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Oddział Administracyjny i Ekonomiczny.

2. Rejestracji podlegają skargi, wnioski i petycje wnoszone pisemnie, drogą elektroniczną, faksem, a także ustnie do protokołu.

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

2. Załatwianie skarg, wniosków i petycji 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 9

Organizacja działalności kontrolnej

§ 23. Kompetencje techniczne komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji wykonujących czynności kontrolne są zgodne z wymaganiami normy PN EN ISO/IEC 17020. Wdrożony i nieustannie doskonalony System Zarządzania Powiatowej Stacji, spełnia wymagania tej normy oraz podlega weryfikacji za pomocą auditów wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeglądu zarządzania.

§ 24. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 25. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień Powiatowy Inspektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy oraz Samodzielne Stanowisko pracy ds. Zapewnienia Systemu Jakości w celu sprawdzenia funkcjonowania kontroli zarządczej.

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.

§ 26. Kontrolę zewnętrzną w odniesieniu do Powiatowej Stacji wykonuje Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białymstoku oraz inne podmioty, które na mocy przepisów szczególnych są uprawnione do kontroli Powiatowej Stacji.

§ 27.1. Powiatowy Inspektor nadzoruje i przechowuje dokumentację pokontrolną Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku, Najwyższej Izby Kontroli i innych jednostek kontroli rejestrowanych w „Książce kontroli” Powiatowej Stacji.

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

Rozdział 10

Ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych

§ 28. 1. Powiatowy Inspektor zapewnia ochronę informacji niejawnych na terenie działania i w tym celu wykonuje czynności, realizuje zadania i obowiązki nałożone na niego ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ponosząc odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych, które są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane w jednostce organizacyjnej.

2. Powiatowy Inspektor zapewnia ochronę danych osobowych na terenie działania i w tym celu wykonuje czynności, realizuje zadania i obowiązki nałożone na niego Rozporządzeniem 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. Wszyscy pracownicy Powiatowej Stacji są obowiązani przestrzegać przepisów ww. aktów prawnych, a także wydanej na ich podstawie Polityki bezpieczeństwa, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz innych regulacji wewnętrznych.

Rozdział 11

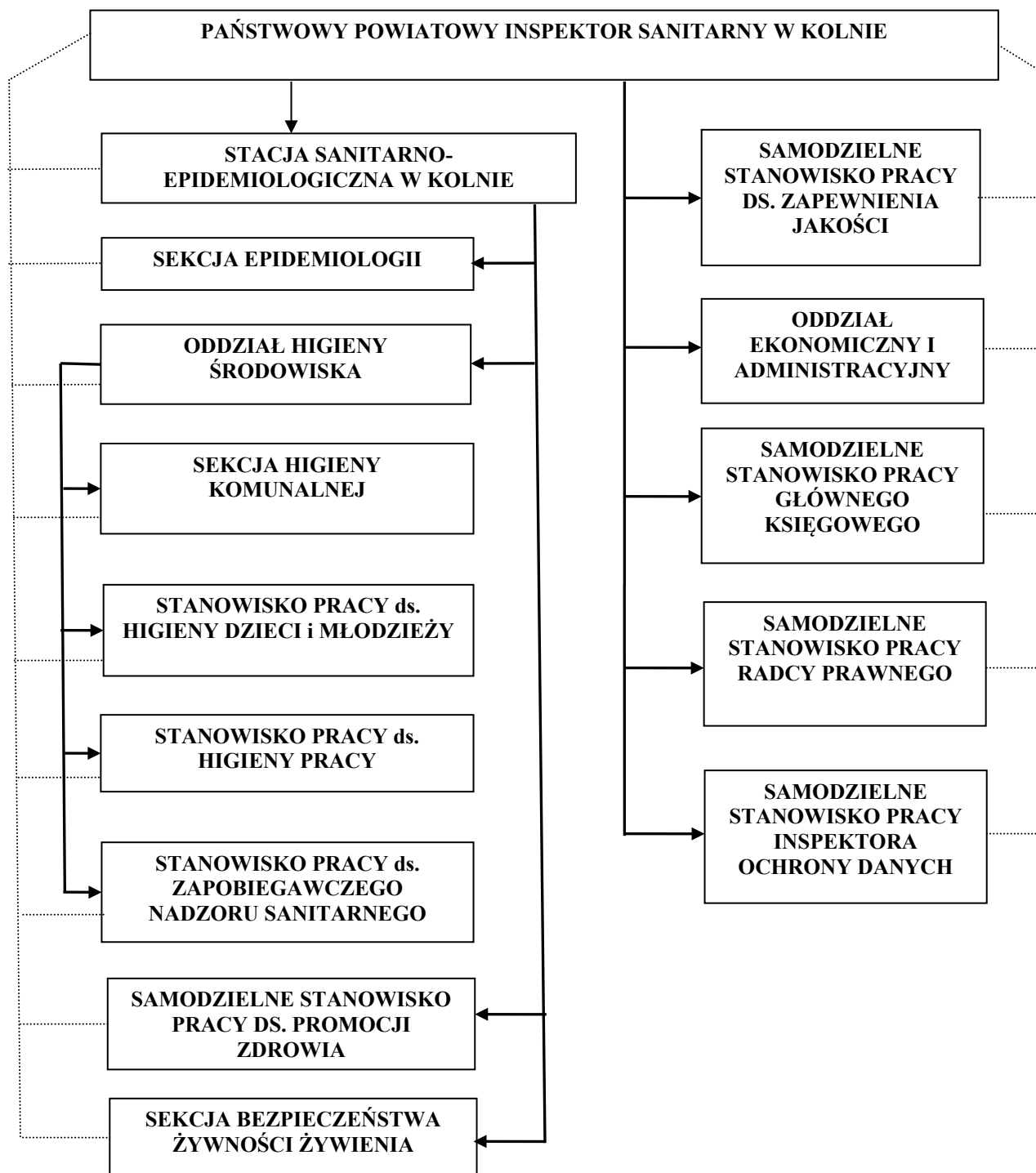
Postanowienia końcowe

§ 29. Prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Powiatowej Stacji.

§ 30. Zasady obiegu dokumentów, ich gromadzenie oraz przechowywanie w Powiatowej Stacji reguluje instrukcja kancelaryjno-archiwizacyjna Powiatowej Stacji. Zmiana Regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

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

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W KOLNIE**



..... powiązania w zakresie systemów jakości

———— podległość służbowa