

ZARZĄDZENIE NR 16/2024
PAŃSTWOWEGO POWIATOWEGO INSPEKTORA SANITARNEGO
W SUWAŁKACH

z dnia 23 grudnia 2024 r.
wprowadzające Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji
Sanitarno – Epidemiologicznej w Suwałkach

Na podstawie art. 10 ust. 4 z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 416) oraz Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Suwałkach stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 181/2024 Wojewody Podlaskiego z dnia 17 grudnia 2024 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Suwałkach, zarządza się co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 8 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach z dnia 15 października 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Suwałkach zmienione w części Zarządzeniem nr 4 z dnia 22 czerwca 2021 r., Zarządzeniem nr 5 z dnia 16 września 2021 r., Zarządzeniem nr 6 z dnia 17 maja 2023 r., Zarządzeniem nr 2 z dnia 22 lutego 2024 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego przez Wojewodę Podlaskiego.

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny w Suwałkach

Anna Radzewicz
/dokument podpisany elektronicznie/

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W SUWAŁKACH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Suwałkach zwana dalej „Powiatową Stacją”, będąca podmiotem leczniczym stanowi aparat pomocniczy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach, 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;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Statutu;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) przepisów odrębnych.

§ 3. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności: cele i zadania, tryb pracy, strukturę organizacyjną oraz organizację i zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 2

Cele i zadania Powiatowej Stacji

§ 4. 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) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 5. 1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:

- 1) prowadzenia działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
- 2) sprawowanie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego poprzez:
 - a) opiniowanie planów ogólnych i 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 i środowiska pracy w zakładach pracy oraz nadzoru nad chemikaliami,
 - 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.

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

Rozdział 3

Sposób kierowania pracą Powiatowej Stacji

§ 6. 1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor.

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

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

- 1) organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 2) merytoryczna prawidłowość i terminowość rozpatrywanych spraw;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) przygotowanie projektu zakresu obowiązków podległych pracowników;
- 5) bieżąca kontrola wykonywanych zadań;
- 6) zapewnienie zgodności realizowanych zadań z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi;
- 7) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w przepisach prawa i regulacjach wewnętrznych;
- 8) wnioskowanie w sprawach pracowniczych:
 - a) nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania upoważnień,
 - e) nadawanie i cofanie uprawnień dostępowych do systemów informatycznych,
 - f) udzielania urlopów;
- 9) przygotowywanie, prowadzenie, udostępnianie i aktualizacja informacji publicznej wraz z zamieszczaniem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu z w zakresie merytorycznym poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 10) składanie przez kierowników wniosków do IOD o nadanie/cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych przez pracowników komórki;
- 11) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;

12) nadzór nad dyscypliną pracy;

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

4. W czasie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej oraz komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wyznaczony w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem pracownik.

5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. Kadr, płac i szkoleń.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej oraz kierownicy komórek organizacyjnych 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. Szczegółowy zakres obowiązków pracownikom Powiatowej Stacji ustala Powiatowy Inspektor.

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

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

12. Powiatowy Inspektor w zakresie posiadanych kompetencji może udzielić upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych Zastępcy Powiatowego Inspektora oraz pracownikom Powiatowej Stacji.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji oraz zadania jednostki organizacyjnej, poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

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

- 1) Zakład leczniczy pn. Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Suwałkach, w skład której wchodzi:
 - a) jednostka organizacyjna pn. Medyczne Laboratorium Diagnostyczne „MDL” w skład której wchodzi Sekcja Badań Mikrobiologicznych „SM” i Oddział Laboratoryjny „OL”, z Sekcją Badań Żywności i Wody „SWŻ”,
 - b) komórki organizacyjne zakładu leczniczego, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - Oddział Epidemiologii „E”,
 - Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia „BŻ”,
 - Oddział Higieny Komunalnej „HK”,
 - Oddział Promocji Zdrowia „PZ-OZ” (w zakresie promocji zdrowia) i „PZ-HD” (w zakresie higieny dzieci i młodzieży,
 - Samodzielne stanowisko pracy do spraw Nadzoru Zapobiegawczego „NZ”,
 - Samodzielne stanowisko pracy do spraw Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami „HP”;
- 2) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Systemu Zarządzania Laboratorium „SZL”;
- 3) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Systemu Zarządzania Nadzoru i Kontroli Zarządczej „SZN”;
- 4) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny „OEA” w skład którego wchodzi:
 - a) stanowisko pracy do spraw Kadr, płac i szkoleń,
 - b) stanowisko pracy do spraw Informatyki, Administratora Systemu Informatycznego,
 - c) stanowisko pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodźkowej,
 - d) stanowisko pracy do obsługi archiwum zakładowego,

- e) administracyjne stanowiska pracy,
 - f) stanowiska do spraw obsługi,
 - g) stanowisko pracy ds. Obronności i Obrony Cywilnej;
- 5) Samodzielne stanowisko pracy Głównego Księgowego „GK”;
 - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OIN”;
 - 7) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego „RP”;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

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

§ 9. 1. Współdziałanie pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji odbywa się w sposób, który zapewnia sprawność jej funkcjonowania oraz kompleksowość, dostępność i należytą jakość wykonywanych zadań.

2. Do wspólnych podstawowych zadań jednostki organizacyjnej, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Powiatowej Stacji;
- 2) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań powierzonych Powiatowemu Inspektorowi;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji jako organ I instancji;
- 4) opracowywanie planów pracy dla działalności komórki organizacyjnej na dany rok w ramach „Planu zasadniczych przedsięwzięć PSSE”;
- 5) opracowywanie sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji w swoim zakresie działania;
- 6) prowadzenie działalności szkoleniowej pracowników Powiatowej Stacji;
- 7) rozpatrywanie wpływających do Powiatowej Stacji skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów udzielanych odpowiedzi;
- 8) realizacja ustalonej polityki jakości;
- 9) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z realizacji zadań;
- 10) współpraca przy opracowywaniu niezbędnych danych do dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 11) opracowywanie opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień do projektu umowy oraz propozycji kryteriów oceny warunków udziału w postępowaniu;
- 12) opracowywanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedmiotu zamówienia;
- 13) weryfikacja pod względem merytorycznym zgodności ofert z przedmiotem zamówienia;
- 14) nadzorowanie realizacji umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 15) współpraca z innymi inspekcjami działającymi na terenie powiatu suwalskiego oraz z policją;
- 16) udział w badaniach i pracach problemowych;
- 17) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego miasta Suwałki Prezydentowi Suwałk i informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu suwalskiego Staroście Powiatu;
- 18) opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie polskiej statystyki publicznej zgodnie z programem badań statystycznych oraz wewnętrznego systemu informacyjnego;
- 19) prowadzenie wymaganych baz danych i rejestrów;
- 20) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz na potrzeby Powiatowej Stacji oraz innych organów i instytucji zgodnie z uprawnieniami;
- 21) współdziałanie z Głównym Księgowym przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu;

- 22) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej – zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami;
- 23) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz archiwizacji akt;
- 24) wdrażania oraz stosowania rozwiązań pozwalających na realizowanie doręczenia pism drogą elektroniczną do podmiotów publicznych zobowiązanych do udostępniania i obsługi elektronicznej skrzynki podawczej na podstawie ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 25) realizowanie działań i zadań określonych ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 26) stosowanie przyjętych w urzędzie zasad i procedur ochrony danych;
- 27) realizacja wymagań kontroli zarządczej.

§ 10. Do zadań **Medycznego Laboratorium Diagnostycznego**, Sekcja Badań Mikrobiologicznych należy:

- 1) przyjmowanie do badań próbek materiału biologicznego od ludzi, wskaźników do oceny skuteczności procesów sterylizacji oraz ocena stanu próbek;
- 2) wykonywanie badań mikrobiologicznych i parazytologicznych materiału biologicznego pochodzącego od ludzi;
- 3) wykrywanie obecności organizmów we wskaźnikach biologicznych stosowanych do kontroli skuteczności procesów sterylizacji;
- 4) sporządzanie podłoży do badań mikrobiologicznych na potrzeby wody, żywności, wymazów sanitarnych i materiału biologicznego;
- 5) udział w pobieraniu podejrzanych próbek w sytuacjach zagrożenia epidemiologicznego lub bioterroryzmu.

§ 11. 1. Do zadań **Medycznego Laboratorium Diagnostycznego**, **Oddział Laboratoryjny** należy:

- 1) wykonywanie badań laboratoryjnych zgodnie z określonym zakresem;
- 2) realizowanie zadań z zachowaniem wysokich standardów jakości i zgodnie z ustalonym systemem zarządzania;
- 3) utrzymanie akredytacji i systematyczne doskonalenie systemu zarządzania oraz kompetencji technicznych;
- 4) zabezpieczenie stanu gotowości do prowadzenia działań w zakresie bieżącego nadzoru epidemiologicznego;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi wykonującymi czynności kontrolne, na potrzeby których wykonywane są badania;
- 6) sporządzanie informacji, sprawozdań i ocen;
- 7) udział w międzylaboratoryjnych badaniach biegłości (krajowych i międzynarodowych);
- 8) wewnętrzna kontrola jakości wyników badań;
- 9) sporządzanie ocen zgodności wyników badań z wymaganiami uregulowań prawnych.

2. Do zadań **Sekcji Badań Żywności i Wody** należy:

- 1) przyjmowanie do badań oraz ocena stanu próbek żywności i wody, w tym wody do spożycia, pobranych oraz dostarczonych przez pracowników komórek organizacyjnych wykonujących czynności kontrolne w ramach bieżącego nadzoru sanitarnego;
- 2) wykonywanie badań mikrobiologicznych, chemicznych, fizycznych i oceny organoleptycznej środków spożywczych, wody do spożycia przez ludzi oraz wody z miejsc do kąpieli i pływalni, a także ocena znakowania środków spożywczych;
- 3) wykonywanie badań mikrobiologicznych i fizycznych próbek sanitarnych;

- 4) prowadzenie bazy danych Systemu Informatycznego Zintegrowanego Nadzoru nad Jakością Wody i Systemu Bezpieczeństwa Żywności (moduł laboratoryjny w zakresie wykonywanych badań).

§ 12. Do zadań **Oddziału Epidemiologii** należy:

- 1) planowanie działalności przeciwepidemicznej;
- 2) realizowanie zadań w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi wynikających z zapisów ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej; zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, wraz z aktami wykonawczymi, a także w oparciu o wytyczne Głównego Inspektoratu Sanitarnego, NIZP PZH – PIB, WHO, wynikające z sytuacji epidemiologicznej kraju, województwa podlaskiego i poszczególnych powiatów;
- 3) ograniczenie rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych poprzez działania eradykacyjne i eliminacyjne, a w szczególności w ramach światowego programu eliminacji odry i różyczki oraz eradykacji poliomyelitis;
- 4) prowadzenie działań związanych z funkcjonowaniem systemu nadzoru Sentinel;
- 5) prowadzenie rejestracji i raportowania statystycznego w postaci elektronicznej w Rejestrze chorób zakaźnych wszystkich zgłaszanych do PIS (przez lekarzy i felczerów) indywidualnych przypadków zakażeń i zachorowań;
- 6) działalność przeciwepidemiczna i nadzór w zakresie zapobiegania, i zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych wymienionych w ustawie o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w tym chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych oraz objętych programami eradykacji;
- 7) prowadzenie badań nadzoru epidemiologicznego w przypadku wystąpienia chorób odzwierzęcych, w tym ognisk chorób odzwierzęcych przenoszonych przez żywność, we współpracy z Inspekcją Weterynaryjną;
- 8) prowadzenie bieżącej działalności przeciwepidemicznej i zapobiegawczej w szczególności w zakresie chorób występujących ogniskowo, stanowiących szczególny problem zdrowotny w kontekście sytuacji epidemiologicznej na terenie powiatu, województwa, kraju, krajów UE oraz państw sąsiadujących;
- 9) rejestrowanie ognisk chorób zakaźnych o etiologii pokarmowej w systemie Rejestr Ognisk Epidemicznych (ROE);
- 10) obsługa zgłaszanych chorób zakaźnych;
- 11) przesyłanie na bieżąco do WSSE formularzy zgłoszeń zachorowań na gruźlicę, wyników laboratoryjnych potwierdzających zakażenie oraz wywiadów;
- 12) opracowywanie sprawozdań z działalności zespołów kontroli zakażeń zakładowych na podstawie przesłanych raportów o zakażeniach szpitalnych i drobnoustrojach alarmowych;
- 13) nadzór nad ogniskami zakażeń szpitalnych oraz czynnikami alarmowymi;
- 14) prowadzenie bieżącego nadzoru w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz lekarskich praktykach zawodowych w aspekcie zapobiegania zakażeniom zakładowym na podstawie planu kontroli;
- 15) udzielanie instruktażu podmiotom wykonującym działalność leczniczą w zakresie sterylizacji, dezynfekcji i szczepień ochronnych w czasie przeprowadzanych kontroli;
- 16) prowadzenie bieżącego szacowania zapotrzebowania, monitorowania zużycia szczepionek oraz zapewnienie dystrybucji szczepionek na potrzeby realizacji szczepień obowiązkowych w ramach Programu Szczepień Ochronnych (dalej: PSO) – w formie elektronicznej;
- 17) prowadzenie działań kontrolnych nad sposobem realizacji PSO przez świadczeniodawców;
- 18) sprawowanie nadzoru nad informowaniem o obowiązku poddania się szczepieniom ochronnym;

- 19) sprawowanie nadzoru w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej obowiązkowych szczepień ochronnych;
- 20) sprawowanie nadzoru w związku z uchylaniem się od obowiązku poddawania się szczepieniom ochronnym przez osoby prawnie do tego zobowiązane;
- 21) realizowanie zadań wierzyciela obowiązku szczepień ochronnych wobec osób prawnie zobowiązanych, w tym zaskarżanie bezczynności organów egzekucyjnych w przypadku przewlekłości postępowań egzekucyjnych;
- 22) sprawowanie nadzoru nad uodpornieniem populacji w ramach szczepień ochronnych oraz nad sposobem przekazywania i przechowywania szczepionek służących do realizacji PSO z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek;
- 23) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez lekarzy, na podległym terenie, obowiązku zgłaszania organom PIS niepożądanych odczynów poszczepiennych oraz rejestracja zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych w systemie informatycznym;
- 24) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności w zakresie sterylizacji, dezynfekcji, epidemiologii i szczepień ochronnych;
- 25) prowadzenie postępowania mandatowego;
- 26) prowadzenie rejestrów obowiązujących w Oddziale Epidemiologii;
- 27) współpraca z innymi komórkami Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Suwałkach oraz innymi instytucjami zewnętrznymi;
- 28) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 29) doskonalenie i utrzymanie wdrożonego systemu zarządzania jakością;
- 30) ewidencja ilościowo – wartościowa zapasów magazynowych.

§ 13. Do zadań **Oddziału Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia** należy:

- 1) realizacja priorytetowych zadań w zakresie urzędowej kontroli żywności, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością na terenie powiatu suwalskiego i miasta Suwałki poprzez sporządzanie planu zasadniczych zadań, harmonogramów kontroli oraz harmonogramów pobierania próbek;
- 2) realizacja działań związanych z rejestracją i zatwierdzaniem 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;
- 3) sprawowanie nadzoru nad zakładami produkcji oraz obrotu żywnością, zakładami żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego, a także sprawowanie nadzoru nad zakładami produkcji oraz obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, w szczególności:
 - a) nadzór nad bezpieczeństwem żywności dla niemowląt i małych dzieci, żywności specjalnego przeznaczenia medycznego, środkami spożywczymi zastępującymi całodzienną dietę do kontroli masy ciała oraz suplementami diety,
 - b) kontrola prawidłowości stosowania substancji dodatkowych,
 - c) kontrola prawidłowości stosowania i produkcji materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - d) ocena jakości przypraw pod kątem zanieczyszczeń niedozwolonymi barwnikami,
 - e) kontrola nad produkcją, obrotem oraz jakością napojów bezalkoholowych, wód mineralnych, źródlanych oraz stołowych,

- f) nadzór nad bezpieczeństwem żywności GMO,
 - g) nadzór nad skupem i wprowadzaniem do obrotu grzybów świeżych oraz przetworów grzybowych,
 - h) nadzór nad jakością zdrowotną żywności ekologiczną oraz poddawaną promieniowaniu jonizującemu,
 - i) kontrola stanu sanitarno-technicznego: pomieszczeń produkcyjnych; magazynowych, socjalno-sanitarnych, otoczenia zakładów i środków transportu,
 - j) kontrola jakości zdrowotnej środków spożywczych, warunków przechowywania, oznakowania, terminów ważności, dokumentacji potwierdzającej jakość zdrowotną, stosowanych surowców, półproduktów, itp. oraz źródła ich pochodzenia (identyfikowalność),
 - k) ocena prawidłowości wdrażania i stosowania przez nadzorowane zakłady systemów kontroli wewnętrznej (HACCP, GHP, GMP),
 - l) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w ramach bieżącego nadzoru oraz w przypadku interwencji konsumenckich i zatruc pokarmowych;
 - m) pobieranie próbek wymazów sanitarnych ze sprzętu, urządzeń i dłoni pracowników do oceny czystości mikrobiologicznej,
 - n) pobieranie materiałów do oceny teoretycznej i laboratoryjnej sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego, w tym podczas wypoczynku letniego oraz zimowego dzieci i młodzieży,
 - o) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia dochodzeń w przypadku zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem środków spożywczych, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością przywożonych z państw trzecich na teren Unii Europejskiej lub wywożonych poza jej obszar;
 - 5) realizacja działań podejmowanych na terenie miasta Suwałki i powiatu suwalskiego w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach – RASFF;
 - 6) sporządzanie sprawozdań, dokonywanie analiz stanu sanitarnego i ocen sytuacji epidemiologicznej na podstawie danych uzyskanych w wyniku prowadzonego nadzoru;
 - 7) terminowe rozpatrywanie interwencji wpływających do PSSE w Suwałkach;
 - 8) współpraca z Oddziałem Laboratoryjnym w zakresie wykonywanych badań żywności, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością;
 - 9) współpraca z innymi organami, w tym organami urzędowej kontroli żywności, w zakresie prowadzonego nadzoru;
 - 10) realizacja działań w zakresie wykorzystywania systemów informatycznych;
 - 11) prowadzenie postępowania mandatowego;
 - 12) prowadzenie edukacji społeczeństwa powiatu suwalskiego w kierunku umacniania i kształtowania właściwych postaw oraz zachowań prozdrowotnych, poszerzania wiedzy o żywności, propagowania racjonalnego żywienia;
 - 13) podejmowanie i prowadzenie działań w sytuacjach zagrożenia, katastrof, masowych zatruc pokarmowych, a także w wypadku ataku bioterrorystycznego wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz organami kontrolnymi.

§ 14. Do zadań **Oddziału Higieny Komunalnej** należy:

- 1) bieżący nadzór sanitarny nad obiektami użyteczności publicznej, nieruchomościami, instytucjami, środkami komunikacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;

- 2) nadzór nad jakością wody do spożycia, obiektami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę, kąpieliskami, miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpeli oraz basenami kąpielowymi;
- 3) pobór próbek wody do spożycia, wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpeli, wody z basenów do badań laboratoryjnych zgodnie z zatwierdzonymi harmonogramami;
- 4) prowadzenie monitoringu WODA EXCEL, systemu SEPIS, sporządzanie ocen, raportów z monitoringu, prowadzenie rejestru odstępstw, weryfikacja, analiza i ocena danych monitoringowych;
- 5) kontrolowanie jakości wody ciepłej w zakresie obecności bakterii Legionella sp;
- 6) wydawanie postanowień w sprawie sprowadzania z zagranicy do Polski zwłok/szczątków ludzkich, wydawanie zezwoleń na wywóz za granicę i ekshumacje, prowadzenie nadzoru nad ekshumacjami zwłok/szczątków ludzkich;
- 7) opiniowanie warunków sanitarnych organizowanych imprez masowych;
- 8) opiniowanie uchwał rad miejskich i gminnych w sprawie zasad utrzymania czystości i porządku na podległym terenie;
- 9) rozpatrywanie interwencji ludności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) opracowywanie planów pracy, planów poboru próbek oraz sprawozdań z działalności oddziału;
- 11) prowadzenie postępowania mandatowego;
- 12) prowadzenie działalności oświatowo – promocyjnej w kontrolowanych obiektach;
- 13) współpraca z innymi komórkami Powiatowej Stacji oraz innymi instytucjami.

§ 15. Do zadań Oddziału Promocji Zdrowia należy:

- 1) w zakresie promocji zdrowia:
 - a) rozpoznawanie i określenie potrzeb zdrowotnych na terenie działania Powiatowej Stacji,
 - b) opracowywanie i realizowanie lokalnych programów prozdrowotnych,
 - c) współrealizowanie programów o zasięgu krajowym oraz wojewódzkim,
 - d) udzielanie pomocy organizacyjnej podmiotom leczniczym, placówkom oświatowym i innym organizacjom w realizacji zadań prozdrowotnych,
 - e) wdrażanie, koordynowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych i interwencji nieprogramowych o zasięgu ogólnopolskim, wojewódzkim i lokalnym,
 - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych oraz edukacji związanej z realizacją programów profilaktycznych,
 - g) prowadzenie poradnictwa metodycznego i udostępnianie pomocy metodycznych,
 - h) realizacja i koordynacja działań prozdrowotnych na terenie działania Powiatowej Stacji,
 - i) współpraca z organami administracji publicznej i samorządowej, lokalnymi mediami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi,
 - j) współpraca z Oddziałem Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku,
 - k) sporządzanie analiz i sprawozdań oraz dokumentacji oddziału;
- 2) w zakresie higieny dzieci i młodzieży:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie stanu sanitarno – higienicznego pomieszczeń i sprzętu używanego w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, wyższych uczelniach, w żłobkach i klubach dziecięcych oraz placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
 - b) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieny procesów nauczania,
 - c) nadzór w zakresie stosowania przez placówki oświatowe niebezpiecznych substancji

- i preparatów chemicznych,
- d) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego,
- e) opracowywanie ocen, sprawozdań, wystąpień na potrzeby Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Podlaskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, władz samorządowych,
- f) współdziałanie w opiniowaniu projektów modernizacyjnych w obiektach nauczania i w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
- g) współpraca z Oddziałem Higieny Dzieci i Młodzieży Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku oraz innymi organizacjami w zakresie higieny dzieci i młodzieży.

§ 16. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw Nadzoru Zapobiegawczego należy:

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji zawartych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 2) wydawanie opinii w sprawie odstąpienia od przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 3) opiniowanie planów ogólnych;
- 4) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie opinii w sprawie konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i zakresu raportu dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) wydawanie opinii o zakresie raportu oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 7) wydawanie opinii dotyczących konieczności sporządzania raportu i określających jego zakres na etapie ponownego przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze oddziaływać na środowisko;
- 8) wydawanie opinii o uzgodnieniu warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 9) wydawanie opinii o uzgodnieniu warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko na etapie ponownego przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko;
- 10) uzgadnianie decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) opiniowanie projektów planów remediacji;
- 12) opiniowanie warunków przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do szkody w środowisku w ujęciach wody przeznaczonej do spożycia oraz wody w kąpieliskach;
- 13) kontrola obiektów będących w trakcie realizacji;
- 14) udział w oględzinach niezbędnych do wydania decyzji zatwierdzających obiekty przeznaczone na zakłady produkujące lub wprowadzające do obrotu środki spożywcze;
- 15) wydawanie opinii w sprawie zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub decyzji o sprzeciwie;
- 16) wydawanie opinii o inwestycjach rolniczych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
- 17) wydawanie opinii w formie decyzji o obiektach przeznaczonych na apteki;
- 18) wydawanie opinii o innych obiektach, dla których taka opinia jest wymagana przepisami prawa;
- 19) wydawanie ocen higienicznych o materiałach i wyrobach używanych do uzdatniania wody;
- 20) wydawanie opinii dotyczących odstępstw od warunków technicznych;
- 21) uzgadnianie projektów budowlanych;

- 22) współpraca z Oddziałem Nadzoru Zapobiegawczego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji.

§ 17. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw **Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami** należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu identyfikacji i oceny zagrożeń zawodowych oraz ochrony zdrowia pracowników przed wpływem czynników szkodliwych lub uciążliwych;
- 2) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie powstawania chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 3) prowadzenie dokumentacji i postępowań w sprawie stwierdzenia lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje i mieszaniny chemiczne, obowiązków wynikających z przepisów dotyczących substancji kontroli chemicznych i ich mieszanin oraz właściwych rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu i stosujące w działalności zawodowej prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z przepisów, w tym Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) dotyczących przeciwdziałaniu narkomanii;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu detergentów;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zakazu produkcji i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych, wynikającego z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 9) nadzór nad warunkami produkcji i wprowadzaniem do obrotu produktów kosmetycznych;
- 10) nadzór nad prawidłowym zabezpieczaniem i usuwaniem wyrobów zawierających azbest;
- 11) promocja zdrowia w zakładach pracy;
- 12) współpraca z jednostką nadrzędną, komórkami organizacyjnymi PSSE, innymi inspekcjami, instytucjami i organami samorządowymi w zakresie higieny pracy.

§ 18. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw Systemu Zarządzania Laboratorium** należy:

- 1) utrzymanie odpowiedniego systemu zarządzania dotyczącego jakości;
- 2) zarządzanie dokumentacją systemu zarządzania dotyczącego jakości;
- 3) zarządzanie programem audytów wewnętrznych;
- 4) dobór audytorów wewnętrznych;
- 5) przygotowywanie przeglądów zarządzania;
- 6) planowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu systemu zarządzania.

§ 19. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw Systemu Zarządzania Nadzoru i Kontroli Zarządczej** należy:

- 1) utrzymywanie systemu zarządzania oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem w komórkach organizacyjnych PSSE w Suwałkach wykonujących czynności kontrolne;
- 2) organizowanie i zarządzanie programem audytów wewnętrznych;
- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie systemu zarządzania w komórkach organizacyjnych PSSE w Suwałkach wykonujących czynności kontrolne;

- 4) planowanie i organizowanie przeglądów zarządzania w zakresie działalności komórek organizacyjnych PSSE w Suwałkach wykonujących czynności kontrolne;
- 5) nadzorowanie i ocena skuteczności działań korygujących po przeglądach i audytach systemu zarządzania;
- 6) realizowanie i nadzór nad realizacją wymagań kontroli zarządczej i innych postanowień wynikających z tego systemu.

§ 20. Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych, przygotowywania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu Kadr, płac i szkoleń:
 - a) prowadzenie spraw osobowych Powiatowej Stacji, a w szczególności czynności związanych ze stosunkiem pracy i jego ustaniem, rejestrowanie zatrudnienia,
 - b) prowadzenie akt osobowych, ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy,
 - d) udział w opracowaniu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - wydanych legitymacji pracowników,
 - wydanych stałych upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych,
 - jednorazowych upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych,
 - jednorazowych upoważnień do wykonywania w imieniu Powiatowego Inspektora określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji,
 - wydanych upoważnień do nakładania grzywien,
 - badań okresowych,
 - ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
 - zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących praw pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych,
 - g) przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej pracownikom,
 - h) naliczanie wynagrodzeń pracownikom i zleceniobiorcom, obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne oraz terminowe ich przekazywanie do właściwych organów,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych planów kapitałowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin,
 - j) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi,
 - k) dokonywanie rozliczeń podatkowych i współpraca w tym zakresie z właściwymi organami,
 - l) sporządzanie dokumentacji związanej z rejestracją Powiatowej Stacji,
 - m) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i szkoleniami pracowników,
 - n) prowadzenie rejestrów szkoleń i dokumentacji szkoleń zewnętrznych;
- 3) dokonywanie operacji kasowych i sporządzanie raportów kasowych;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

- d) poszukiwanie w dokumentacji archiwalnej informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - e) współpraca z archiwum państwowym w związku z obowiązkiem przekazywania,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - g) przekazywanie wyodrębnionej dokumentacji do zniszczenia,
 - h) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - i) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - j) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 5) przygotowywanie projektów upoważnień;
 - 6) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci oraz prasy;
 - 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Powiatowego Inspektora;
 - 8) prowadzenie rejestru umów;
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia będącego własnością Powiatowej Stacji;
 - 11) obsługa zgłaszanych chorób zakaźnych;
 - 12) prowadzenie rejestru zachorowań (podejrzeń) na choroby zakaźne oraz nadzór nad prawidłowością zgłoszeń;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z zachorowań na choroby zakaźne i zakażenia;
 - 14) pobieranie blocek mandatowych karnych i ich rozliczanie;
 - 15) prowadzenie ścisłej ewidencji mandatów karnych kredytowych;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych oraz obsługi Powiatowej Stacji:
 - a) przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) współpraca z jednostką organizacyjną i komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
 - opracowanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych realizowanych przez Powiatową Stację,
 - sporządzenie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - prowadzenie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Powiatową Stację,
 - c) zaopatrywanie Powiatowej Stacji w materiały biurowe i środki czystości środki gospodarcze, biurowe, aparatury laboratoryjnej, odczynniki chemiczne, preparaty diagnostyczne, szkło laboratoryjne, gazy techniczne itp. oraz prenumeraty czasopism fachowych,
 - d) dokonywanie zakupów wyposażenia pomiarowego, badawczego i pomocniczego oraz materiałów pomocniczych (odczynników, podłoża itp.) zgodnie ze składanymi zamówieniami wewnętrznymi, z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z dostawą na potrzeby Powiatowej Stacji wszelkich mediów tj.: centralnego ogrzewania, energii elektrycznej, wody, odprowadzania ścieków i środków łączności telefonicznej,
 - f) wykonywanie wszelkich czynności związanych z administrowaniem budynku Powiatowej Stacji, w tym nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przeglądów, konserwacją oraz bieżącymi naprawami wyposażenia,
 - g) koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Powiatowej Stacji,
 - h) prowadzenie ewidencji odpadów niebezpiecznych i sprawozdawczości w tym zakresie;

- 17) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz wysyłka korespondencji,
 - b) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) dokonywanie rozliczeń znaczków pocztowych, przesyłek poleconych, biletów MPK,
- 18) prowadzenie spraw informatycznych, w szczególności:
 - a) zapewnienie cyberbezpieczeństwa Powiatowej Stacji, w tym niezakłóconego świadczenia usług kluczowych i usług cyfrowych, przez osiągnięcie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa systemów informacyjnych służących do zapewnienia obsługi incydentów (tj. podejmowanie czynności umożliwiających wykrywanie, rejestrowanie, analizowanie, klasyfikowanie, podejmowanie działań naprawczych i ograniczenie skutków incydentu), współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
 - b) zarządzanie systemem informatycznym Powiatowej Stacji,
 - c) przygotowywanie opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej na potrzeby Powiatowej Stacji,
 - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz ochrona danych osobowych,
 - e) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Powiatowej Stacji z zakresu informatyki uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych,
 - f) wdrażanie nowych systemów i technologii informatycznych,
 - g) zapewnienie poprawnego działania systemów informatycznych oraz pomoc przy ich obsłudze,
 - h) instalacja, konfiguracja sprzętu i oprogramowania,
 - i) aktualizacja systemu operacyjnego i oprogramowania,
 - j) nadzór nad siecią komputerową,
 - k) przegląd i konserwacja zespołów komputerowych udział w przygotowaniu procedur zamówień publicznych związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych na potrzeby Powiatowej Stacji,
 - l) realizacja zakupu oprogramowania komputerowego na podstawie wniosków, udział w uzgodnieniu ich wymaganych funkcjonalności i parametrów
 - m) weryfikacja i realizacja zapotrzebowań na sprzęt komputerowy składanych przez kierowników,
 - n) wdrożenie, administracja i utrzymanie elektronicznego obiegu dokumentów i elektronicznego Powiatowej Stacji,
 - o) prowadzenie ewidencji oraz nadawanie i cofanie na wniosek Kierowników Oddziałów uprawnień dostępowych do systemów informatycznych,
 - p) opracowanie i nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem w działalności wydziałów opracowanych i przyjętych zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji, Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi,
 - q) zapewnienie dostępności cyfrowej zgodnie z wymogami ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym wypełnianie obowiązków koordynatora ds. dostępności cyfrowej;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu **Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**:
 - a) wykonywanie zadań w zakresie zachowania i przestrzegania obowiązujących zasad i procedur bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działań przeciwpożarowych,
 - b) prowadzenie dokumentacji BHP zgodnie z regulacjami prawnymi,

- c) organizowanie szkoleń z zakresu bhp pracownikom Powiatowej Stacji, opracowywanie materiałów szkoleniowych, realizacja wstępnych szkoleń BHP i ochrony przeciwpożarowej, organizacja szkoleń okresowych BHP,
 - d) kontrola i ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji,
 - e) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola ich realizacji,
 - f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, czynników rakotwórczych, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - g) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) sporządzanie sprawozdań dotyczących czynników rakotwórczych występujących w środowisku pracy Powiatowej Stacji,
 - i) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - j) ustalanie potrzeb w zakresie szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - k) doradztwo w zakresie doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
 - l) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - m) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - n) aktualizacja kart oceny ryzyka,
 - o) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, procedur i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działań przeciwpożarowych,
 - p) aktualizacja kart oceny ryzyka,
 - q) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym wypełnianie obowiązków koordynatora ds. dostępności informacyjno-komunikacyjnej,
 - r) koordynowanie spraw ochrony i bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Powiatowej Stacji, prowadzenie działań mających na celu praktyczne sprawdzenie organizacji i warunków ewakuacji,
 - s) nadzór nad przestrzeganiem i wykonywaniem instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 20) prowadzenie spraw w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji;
- 21) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych będących własnością Powiatowej Stacji;
- 22) prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych Powiatowej Stacji;
- 23) wykonywanie zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej poprzez:
- a) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć obronności i obrony cywilnej w Powiatowej Stacji,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu obronności i obrony cywilnej Powiatowej Stacji:
 - c) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu obronności i obrony cywilnej pracowników Powiatowej Stacji,
 - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Suwałkach,

- e) reklamowanie pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) opracowanie i utrzymanie w aktualności kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu suwalskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - g) współpraca z WSSE w Białymstoku, Prezydentem Miasta Suwałk i Starostą Suwalskim w sprawie realizacji zadań obronnych;
- 24) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących zatrudnienia i działalności kontrolnej.

§ 21. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy Głównego Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) obsługa operacji bankowych;
- 4) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym i przedkładanie do zatwierdzenia do wypłaty;
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych i księgowanie w układzie syntetycznym i analitycznym;
- 6) chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych;
- 7) ewidencjonowanie operacji gospodarczych dotyczących zakupów materiałów i usług (gromadzenie, weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym faktur i innych dokumentów finansowo-księgowym);
- 8) sporządzanie informacji i sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych;
- 9) sporządzanie bilansu jednostki oraz sprawozdań opisowych;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) opracowywanie sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych;
- 12) ściąganie należności i dochodzenie roszczeń od dłużników;
- 13) uzgadnianie stanu należności z kontrahentami;
- 14) opracowywanie budżetu i jego realizacja oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych;
- 15) prowadzenie obowiązującej dokumentacji księgowej, bieżące rozliczanie finansowe ze Skarbem Państwa;
- 16) windykacja należności;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji;
- 18) weryfikacja raportów kasowych;
- 19) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansowej.

§ 22. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, rejestrowanie, przechowywanie i nadzór nad obiegiem i właściwym oznaczeniem dokumentów, a także wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom;
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających oraz przechowywania akt zakończonych postępowań;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Powiatowej Stacji, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;

4) organizowanie lub prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 23. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy Radcy Prawnego** należy:

- 1) prowadzenie postępowań sądowych i sądowno-administracyjnych oraz reprezentowanie Powiatowego Inspektora przed sądami (zastępstwo procesowe), organami i urzędami administracji publicznej;
- 2) udzielanie porad prawnych i konsultacji w sprawach dotyczących działalności Powiatowej Stacji;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów przepisów wewnętrznych;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień dotyczących działalności Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie postępowań związanych z windykacją należności przysługujących Zleceniodawcy;
- 6) zabezpieczenie interesów Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Suwałkach w podejmowanych czynnościach prawnych;
- 7) przygotowanie koncepcji rozwiązań prawnych we wspólnych przedsięwzięciach gospodarczych organizowanych przez Powiatową Stację lub z udziałem Powiatowej Stacji;
- 8) udział w negocjacjach związanych z działalnością Powiatowej Stacji;
- 9) interpretacja przepisów oraz sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 10) opiniowanie projektów decyzji i postanowień wydawanych w toku postępowania administracyjnego.

§ 24. Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia 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) zwanego dalej: „RODO” w tym odpowiednie dobieranie i wnioskowanie o wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych aby przetwarzanie danych odbywało się zgodnie z rozporządzeniem oraz aby można było wykazać jego zastosowanie, wnioskowanie o uaktualnienie, dobór i wdrożenie środków technicznych i rozwiązań organizacyjnych eliminujących zagrożenia oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych, dokonywanie analiz ryzyka z uwzględnieniem „zasady rozliczalności” zapisanej w art. 5 ust. 2 RODO;
- 2) przygotowuje dokumentację ochrony danych osobowych zgodnej z rozporządzeniem RODO oraz szkolenie w zakresie prowadzenia dokumentacji ochrony danych osobowych zgodnych z rozporządzeniem RODO;
- 3) zapewnia prawidłowy poziom wiedzy oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych przez pracowników Powiatowej Stacji.

Rozdział 5

Podstawowe zasady opracowywania projektów Zarządzeń wydawanych przez Powiatowego Inspektora

§ 25. 1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;

- 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej;
- 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, z uwzględnieniem terminologii przyjętej w obowiązującym ustawodawstwie;
- 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

2. Projekty Zarządzeń opracowują kierownicy oddziałów/jednostek, samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, na polecenie Powiatowego Inspektora lub z własnej inicjatywy, w przypadku gdy wynika to z przepisów lub faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) z Głównym Księgowym, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Wydziałem Ekonomicznym i Administracyjnym, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;

4. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust. 3 projekt aktu prawnego powinien być przekazany do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

5. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych należy przedkładać Powiatowemu Inspektorowi wraz z wnioskiem zawierającym prawne i faktyczne uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu prawnego.

6. Uzasadnienie faktyczne projektu aktu prawnego powinno wskazywać okoliczności faktyczne sprawy, tj. na czyj wniosek sprawa została wszczęta, jakie były dotychczasowe ustalenia oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 26. 1. Powiatowy Inspektor w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Powiatowej Stacji;
- 2) przewidzianych w przepisach odrębnych.

2. Do opracowywania aktów prawnych Powiatowego Inspektora mają odpowiednio zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawarte w niniejszym rozdziale.

Rozdział 6

Miejsce i rodzaj działalności leczniczej, przebieg oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 27. Powiatowa Stacja wykonuje świadczenia zdrowotne z zakresu: higieny środowiska, higieny pracy w zakładach pracy, nadzoru nad chemikaliami, produktami kosmetycznymi i środkami zastępczymi, higieny procesów nauczania i wychowania, higieny warunków wypoczynku i rekreacji, warunków zdrowotnych żywności, żywienia i przedmiotów użytku, przestrzeganie warunków higieniczno-sanitarnych jakie powinien spełniać personel medyczny sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne oraz wykonuje badania i analizy laboratoryjne.

§ 28. 1. Świadczenia zdrowotne w Powiatowej Stacji są udzielane przez osoby wykonujące zawody medyczne i zawody niemedyczne mające zastosowanie dla prawidłowego wykonywania zadań określonych w § 29.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 winny spełniać wymagania, w tym wymagania zdrowotne, określone w odrębnych przepisach.

§ 29. 1. Świadczenia zdrowotne w Powiatowej Stacji są udzielane 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, nadzorowania chemikaliów, produktów kosmetycznych i środków zastępczych oraz prowadzenia postępowania w sprawach chorób zawodowych;
- 3) prowadzenia spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 4) sprawowania nadzoru nad higieną środowiska nauczania, wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 5) nadzorowania warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej, miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 6) nadzorowania warunków zdrowotnych żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 7) wykonywania badań laboratoryjnych;
- 8) prowadzenia działalności przeciwepidemicznej;
- 9) inicjowania, organizowania, koordynowania i nadzorowania działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 10) opracowywania analiz i ocen epidemiologicznych, ocen stanu higieniczno –sanitarnego;
- 11) prowadzenia postępowania administracyjnego i egzekucyjnego.

2. Szczegółowy zakres wykonywanych świadczeń zdrowotnych określają umowy z dysponentami publicznych środków finansowych oraz innymi podmiotami.

3. Świadczenia zdrowotne są udzielane od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.05 w siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Suwałkach, ul. Utrata 9A. Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w uzgodnionym terminie.

§ 30. Powiatowa Stacja udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i zawartymi umowami z dysponentami środków publicznych.

§ 31. Cennik świadczeń zdrowotnych udzielanych odpłatnie przez Powiatową Stację określa Powiatowy Inspektor odrębnym zarządzeniem. Cennik jest udostępniony na tablicy ogłoszeń w Powiatowej Stacji.

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

2. Powiatowa Stacja udostępnia dokumentację medyczną pacjentom, osobom upoważnionym, uprawnionym podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych oraz uprawnionym organom w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty zadań zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

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

Rozdział 7

Warunki współdziałania między jednostką organizacyjną i komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji

§ 33. Współdziałanie pomiędzy jednostką organizacyjną i poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, określonymi w § 7 odbywa się w sposób, który zapewnia sprawność funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz kompletność, dostępność i należytą jakość udzielanych przez Powiatową Stację świadczeń zdrowotnych.

Rozdział 8

Warunki współdziałania z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą

§ 34. 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 9

Prawa pacjenta

§ 35. Pacjent ma prawo do informacji o prawach pacjenta określonych w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

§ 36. Bezpłatna Infolinia Biura Praw Pacjenta działa pod numerem 800 190 590.

§ 37. Powiatowy Inspektor zapewnia dostępność informacji o prawach Pacjenta w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej znajdującej się w Powiatowej Stacji oraz na stronie internetowej Powiatowej Stacji.

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

Rozdział 10

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 39. 1. Powiatowy Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki każdego tygodnia w godzinach 12⁰⁰ – 15³⁰. 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.

2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków po godzinach pracy, zgodnie z art. 253 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, realizowane jest w poniedziałek, po uprzednim korespondencyjnym, osobistym lub telefonicznym zgłoszeniu takiej potrzeby i podaniu przedmiotu (tematu) skargi lub wniosku.

3. Koordynację przyjmowania skarg i wniosków przez Powiatowego Inspektora zapewnia Oddział Ekonomiczny i Administracyjny.

§ 40. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej, 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.

§ 41. 1. Skargi i wnioski wpływające do Powiatowej Stacji są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Oddział Ekonomiczny i Administracyjny i zgodnie z dekreacją Powiatowego Inspektora przekazywane do merytorycznych komórek.

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

§ 42. 1. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do jednostki organizacyjnej i 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 11

Organizacja działalności kontrolnej

§ 43. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 44. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień Powiatowy Inspektor i Zastępca Powiatowego Inspektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy w odniesieniu do podległych im 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) przestrzegania dyscypliny pracy;
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 45. 1. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny prowadzi rejestr materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych jednostek kontroli zewnętrznych Powiatowej Stacji.

2. Materiały wymienione 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 12

Postanowienia końcowe

§ 46. Zmiana regulaminu następuje w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

§ 47. W przypadku zmiany zadań Powiatowej Stacji, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy, podziału zadań między oddziały dokonuje Powiatowy Inspektor.

§ 48. Kierownicy oddziałów są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu.

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny w Suwałkach

Anna Radzewicz
/dokument podpisany elektronicznie/

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ W SUWAŁKACH

