

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

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Łomży, zwana dalej „Powiatową Stacją”, będąca podmiotem leczniczym stanowi aparat pomocniczy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łomży.

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

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji w zakresie:

- 1) nadzoru zapobiegawczego i bieżącego jest powiat łomżyński i miasto Łomża na prawach powiatu;
- 2) badań laboratoryjnych jest powiat łomżyński i miasto Łomża na prawach powiatu, powiat zambrowski, kolneński, grajewski i wysokomazowiecki.

§ 3. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

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

§ 4. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) nazwę;
- 2) cele i zadania Powiatowej Stacji;
- 3) sposób kierowania pracą Powiatowej Stacji;
- 4) strukturę organizacyjną oraz organizację i zadania jednostki organizacyjnej i poszczególnych komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego, a także pozostałych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Powiatowej Stacji;
- 5) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych, rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w jednostce organizacyjnej i komórkach organizacyjnych przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego;
- 7) prawa pacjenta;
- 8) wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej;
- 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat oraz wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne, inne niż finansowane ze środków publicznych;
- 10) warunki współdziałania między jednostką organizacyjną i komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego podmiotu leczniczego, komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego podmiotu leczniczego oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Powiatowej Stacji dla zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania podmiotu leczniczego;
- 11) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości oraz ciągłości przebiegu procesu udzielania świadczeń zdrowotnych;
- 12) organizację działalności kontrolnej;
- 13) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 14) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA POWIATOWEJ STACJI**

§ 5. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należą:

- 1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;

- 2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
- 3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 6. 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 III**

#### **SPOSÓB KIEROWANIA PRACĄ POWIATOWEJ STACJI**

§ 7.1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny

w Łomży, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem” przy pomocy Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łomży, zwanego dalej „Zastępcą Powiatowego Inspektora” oraz Głównego Księgowego.

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

§ 8.1. 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) bieżący przegląd działań, celem identyfikowania ryzyka z nim związanego, dla zapewnienia realizacji skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 6) przestrzeganie ustalonych procedur wewnętrznych;
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Powiatowego Inspektora.

2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej i kierownicy komórek organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu leczniczego, oraz kierownicy pozostałych 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.

§ 9. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje wyznaczony w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. ekonomicznych.

§ 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 ramach posiadanych kompetencji może udzielić upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych Zastępcy Powiatowego Inspektora oraz pracownikom Powiatowej Stacji zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych.

§ 13. Powiatowy Inspektor może ustanowić pełnomocników i wydawać upoważnienia pracownikom do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych innych niż wymienione w § 12, w ramach kompetencji Powiatowego Inspektora.

§ 14. Upoważnień wymienionych w § 12 i § 13 udziela się na piśmie, na czas oznaczony lub jednorazowo.

#### **ROZDZIAŁ IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEJ STACJI ORAZ ORGANIZACJA, ZADANIA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO PODMIOTU LECZNICZEGO, POZOSTAŁYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

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

1) zakład leczniczy - Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łomży, w skład której wchodzi:

a) Komórki organizacyjne zakładu leczniczego podmiotu leczniczego, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- Oddział Nadzoru Sanitarnego – symbol „ON” z następującymi sekcjami i stanowiskami pracy:

- - Sekcja Epidemiologii – symbol „EP”,

- - Sekcja Higieny Komunalnej – symbol „HK”,

- - Sekcja Bezpieczeństwa Żywności – symbol „BŻ”,

- - Sekcja Higieny Pracy – symbol „HP”,

- - Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży – symbol „HDM”,

- - Stanowiska Pracy ds. Nadzoru Zapobiegawczego – symbol „NZ”;

- Oddział Laboratoryjny – symbol „OL” z następującymi sekcjami:

- - Sekcja Badań Fizykochemicznych – symbol „F”,

- - Sekcja Badań Mikrobiologicznych – symbol „M”,

- - Sekcja Obsługi Laboratorium — symbol „OBS”;

- Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Promocji Zdrowia – symbol „PZ”;

- b) Jednostka organizacyjna przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego- Medyczne Laboratorium Diagnostyczne, z komórką organizacyjną- Sekcja Diagnostyki Medycznej – symbol „B”
- 2) Oddział Administracyjno-Ekonomiczny – symbol „OAE” z następującymi stanowiskami pracy:
  - a) Stanowiska Pracy ds. Kadr i Szkoleń – symbol „KS”;
  - b) Stanowiska Pracy ds. Ekonomicznych – symbol „OE”;
  - c) Stanowiska Pracy ds. Obsługi Administracyjnej i Gospodarczej – symbol „SA”;
  - d) Stanowisko Pracy ds. Informatyzacji – symbol „INF”;
- 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego – symbol „GK”;
- 4) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Systemu Jakości – symbol „SJ”;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego – symbol „RP”;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej „PPOŻ”;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej – symbol „OC”;
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol „OIN”;
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – symbol „BHP”;
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych - symbol “IOD”.

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

§ 17. Do wspólnych zadań jednostki i komórek organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu leczniczego oraz pozostałych 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 Powiatowego Inspektora skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów udzielanych odpowiedzi;
- 5) realizacja ustalonej polityki jakości;
- 6) udział w badaniach i pracach problemowych;
- 7) gromadzenie i opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie polskiej statystyki publicznej zgodnie z programem badań statystycznych oraz wewnętrznego systemu informacyjnego;
- 8) współpraca z innymi służbami, jednostkami i organizacjami na rzecz realizacji zadań z zakresu

zdrowia publicznego;

- 9) realizacja wymagań kontroli zarządczej;
- 10) opracowywanie analiz i zbiorczych ocen epidemiologicznych zleczanych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Białymstoku, Główny Inspektorat Sanitarny, Instytut Medycyny Pracy, organy administracji samorządowej;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji jako organ I instancji;
- 12) udział w realizacji zadań z zakresu sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

§ 18. 1. Do zadań **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy prowadzenie bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego.

2. 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 chorób 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 kontroli zakażeń szpitalnych przy monitorowaniu ognisk zakażeń szpitalnych, czynników alarmowych oraz doskonalenie działań przeciwepidemicznych w zakresie nadzoru nad opracowywaniem ognisk przenoszonych drogą pokarmową, oddechową, kontaktową w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- 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 stopnia 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 poddawania się szczepieniom ochronnym przez osoby prawnie do tego zobowiązane; zgłaszania niepożądanych odczynów poszczepiennych,
  - 12) podejmowanie działań informacyjnych i egzekucyjnych wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych prowadzące do wyegzekwowania tego obowiązku;
  - 13) działania związane z funkcjonowaniem systemu nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad grypą Sentinel;
  - 14) nadzór nad zgłaszalnością osób szczepionych przeciwko wściekliźnie 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) współdziałanie między organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Weterynaryjnej oraz Inspekcji Ochrony Środowiska, w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych, które mogą być przenoszone ze zwierząt na ludzi lub z ludzi na zwierzęta;
  - 17) uczestnictwo w doskonaleniu planu działania Powiatowej Stacji na wypadek wystąpienia epidemii, reagowania na wypadek pojawienia się w kraju osoby chorej na chorobę wysoce zakaźną lub zaistnienia sytuacji kryzysowych;
  - 18) prowadzenie ewidencji podmiotów objętych nadzorem sanitarnym Oddziału Epidemiologii;
  - 19) wprowadzanie opracowanych wywiadów do Systemu Rejestracji Wywiadów



Epidemiologicznych;

- 20) prowadzenie rejestru zakażeń i zachorowań na chorobę zakaźną, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej;
- 21) prowadzenie rejestru dodatnich wyników badania laboratoryjnego w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 22) przekazywanie właściwym podmiotom danych gromadzonych w rejestrach w formie raportów o zakażeniach i zachorowaniach oraz raportów o zgonach z powodu zakażenia i choroby zakaźnej;
- 23) doraźne kontrole podmiotów leczniczych w zakresie procesu zgłaszania podejrzeń i rozpoznań zachorowań na choroby zakaźne;
- 24) wydawanie zaświadczeń o chorobach zakaźnych na żądanie klienta zewnętrznego;
- 25) sporządzenie i przekazywanie sprawozdań zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej.

3. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** należy:

- 1) kontrola przestrzegania 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 normatywnymi określonymi w obowiązujących aktach prawnych;
- 7) wydawanie opinii 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;
- 8) opiniowanie warunków sanitarnych organizowanych imprez masowych;
- 9) kontrola utrzymania należytego stanu sanitarnego nieruchomości, środków komunikacji samochodowej publicznej oraz środków taboru kolejowego;
- 10) udział w opiniowaniu dokumentacji projektowej i odbiorach nowo uruchamianych obiektów i urządzeń;
- 11) opiniowanie uchwał rad miejskich i gminnych w sprawie zasad utrzymania czystości

i porządku na podległym terenie;

- 12) realizowanie programu „Excel Woda”;
- 13) wydawanie opinii dotyczących spełnienia warunków sanitarnych w obiektach hotelarskich i w innych obiektach, w których świadczone są usługi hotelarskie.

4. Do zadań **Sekcji Bezpieczeństwa Żywności** 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) organizowanie i udział w kontrolach akcyjnych.

5. Do zadań **Sekcji 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 przepisów w tym Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) dotyczących przeciwdziałaniu narkomanii;
- 7) kontrola przestrzegania zakazu produkcji i wprowadzania do obrotu środków zastępczych (dopalaczy), wynikającego z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących 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.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, w szkołach wyższych i placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) 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) udział w wydawaniu opinii potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny w obiektach nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi;
- 8) propagowanie bezpiecznego i higienicznego trybu życia wśród dzieci i młodzieży.

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

- 1) wydawanie opinii w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla 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 przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko;
- 5) opiniowanie warunków realizacji dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco i zawsze znacząco oddziaływać na środowisko na etapie ponownego przeprowadzenia 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;
- 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 zanieczyszczenia 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 pod względem wymagań higienicznosanitarnych;
- 13) kontrola obiektów będących w trakcie realizacji;
- 14) wydawanie opinii w sprawie zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym;
- 15) wydawanie decyzji 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 decyzji dotyczącej oceny warunków lokalowych i sanitarnych żłobków i klubów dziecięcych;
- 19) wydawanie opinii dotyczącej oceny warunków lokalowych i sanitarnych punktów przedszkolnych;
- 20) wydawanie opinii o inwestycjach rolniczych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

§ 19. 1. Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego** należy:

- 1) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych oraz pomiarów środowiskowych w zakresie określonym przez Podlaskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Białymstoku i przepisy odrębne;
- 2) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania oraz kompetencji technicznych laboratorium;
- 3) udział w badaniach biegłości i międzylaboratoryjnych badaniach porównawczych (krajowych i międzynarodowych);
- 4) wewnętrzna kontrola jakości wyników badań;
- 5) sporządzanie ocen na podstawie wyników przeprowadzonych badań i pomiarów.

2. Do zadań **Sekcji Badań Fizykochemicznych** należy:

- 1) wykonywanie badań w zakresie parametrów fizykochemicznych i organoleptycznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody z kąpielisk, miejsc wykorzystywanych do kąpieli oraz pływalni;
- 2) badanie jakości zdrowotnej i ocena oznakowania środków spożywczych;
- 3) ocena żywienia w placówkach żywienia zbiorowego zamkniętego;
- 4) wykonywanie badań fizykochemicznych preparatów biobójczych stosowanych do dezynfekcji;
- 5) pobieranie próbek powietrza oraz wykonywanie badań szkodliwości fizycznych i chemicznych w środowisku pracy;
- 6) pobieranie próbek powietrza oraz wykonywanie pomiarów hałasu w budynkach mieszkalnych, użyteczności publicznej oraz budynkach zamieszkania zbiorowego w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie ustawy Prawo budowlane.

3. Do zadań **Sekcji Badań Mikrobiologicznych** należy:

- 1) badanie jakości zdrowotnej środków spożywczych w zakresie zanieczyszczeń mikrobiologicznych;
- 2) badanie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli oraz z pływalni w zakresie zanieczyszczeń mikrobiologicznych;
- 3) badanie mikrobiologiczne próbek sanitarnych;
- 4) badanie mikrobiologiczne gleby.

4. Do zadań **Sekcji Obsługi Laboratorium** należy:

- 1) przyjmowanie do badań próbek np.: materiału biologicznego, żywności, wody; gleby;
- 2) prowadzenie zapisów dotyczących przyjmowanych próbek;
- 3) rejestracja zamówień/zleceń na badania i pomiary;

- 4) wydawanie sprawozdań z badań i pomiarów;
- 5) innych czynności wynikających z instrukcji kancelaryjnej;
- 6) utrzymanie należytego stanu porządkowego pomieszczeń budynku i posesji Powiatowej Stacji.

§ 20. Do zadań Medycznego Laboratorium Diagnostycznego z **Sekcją Diagnostyki Medycznej** należy:

- 1) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania oraz kompetencji technicznych laboratorium;
- 2) udział w badaniach biegłości i międzylaboratoryjnych badaniach porównawczych (krajowych i międzynarodowych);
- 3) wewnętrzna kontrola jakości wyników badań;
- 4) wykonywanie badań i analiz mikrobiologicznych materiału biologicznego (badania bakteriologiczne, serologiczne i parazytologiczne);
- 5) badanie mikrobiologiczne środowiska podmiotów leczniczych;
- 6) badanie skuteczności procesów sterylizacji przy użyciu wskaźników biologicznych;
- 7) badanie parazytologiczne gleby;
- 8) przygotowywanie pożywek stosowanych w badaniach mikrobiologicznych materiału biologicznego, wody, środków spożywczych i wymazów sanitarnych;
- 9) kontrola jakości pożywek stosowanych w badaniach mikrobiologicznych.

§ 21. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Promocji Zdrowia** należy inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia, prowadzenie poradnictwa i instruktażu, wypożyczanie pomocy medycznych i rozdawnictwo materiałów edukacyjnych osobom zgłaszającym się do Powiatowej Stacji w trakcie imprez i akcji;
- 3) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;

- 4) monitorowanie aktualnej sytuacji w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w obiektach nadzorowanych przez Powiatową Stację;
- 5) wdrażanie, koordynacja, monitorowanie, a także dokonywanie ocen działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia w ramach programów edukacyjnych, realizowanych przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 6) wdrażanie, koordynacja i monitorowanie interwencji nieprogramowych o zasięgu ogólnopolskim, wojewódzkim i lokalnym;
- 7) przeprowadzanie w miarę potrzeb badań ewaluacyjnych inicjatyw i programów realizowanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną w zakresie zachowań zdrowotnych wybranych grup społeczeństwa;
- 8) nawiązywanie lub kontynuowanie współpracy w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia z władzami samorządowymi i instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze zdrowia publicznego wg lokalnych potrzeb i możliwości;
- 9) współpraca z mediami na rzecz edukacji prozdrowotnej społeczeństwa powiatu łomżyńskiego;
- 10) prowadzenie polityki informacyjnej oraz kształtowanie wizerunku medialnego Powiatowego Inspektora.

§ 22. 1. Do zadań **Oddziału Administracyjno-Ekonomicznego** należy w szczególności obsługa kadrowa, finansowo-księgowo i administracyjna Powiatowej Stacji.

2. Do zadań **Stanowisk Pracy ds. Kadr i Szkoleń** należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowej Stacji, a w szczególności:
  - a) czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy,
  - b) czynności związanych z ustaniem stosunku pracy, w tym wystawianie świadectw pracy;
  - c) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
  - d) ustalanie prawa pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków specjalnych za czynności kontrolne i innych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników,
  - f) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień w szczególności do przeprowadzania kontroli, do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, legitymacji służbowych,
  - g) 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;
- 3) opracowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych oraz kontrola przestrzegania zawartych w nich postanowień;
- 4) prowadzenie spraw w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji;
- 5) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych zagadnień;
- 7) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, sporządzanie kart wynagrodzeń i zasiłkowych oraz opracowywanie sprawozdań z funduszu płac;
- 8) obliczanie podatków od wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych i rocznych;
- 9) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich w oparciu o dokumenty potwierdzające podstawę ww. naliczeń;
- 10) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz składki zdrowotnej, sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rocznych zestawień naliczonych i pobranych składek;
- 11) rejestracja, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych w systemie statystyki w Ochronie Zdrowia (SSOZ);

3. Do zadań **Stanowisk Pracy ds. Ekonomicznych** należy:

- 1) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 2) prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych;
- 3) realizacja operacji kasowych Powiatowej Stacji;
- 4) obsługa finansowo-księgowo zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 5) wydawanie na prośbę pracownika zaświadczeń o wynagrodzeniu do celów kredytowych i innych;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (tzw. Rp-7) do ustalenia podstawy wymiaru świadczeń emerytalno-rentowych na prośbę pracownika w okresie jego zatrudnienia,
- 7) okresowe odprowadzanie dochodów budżetowych zgromadzonych na subkoncie dochodów Powiatowej Stacji zgodnie z przepisami prawa;
- 8) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania (KP, KW, kwitariusze, bloczki

- mandatowe, arkusze spisu z natury, чеки NBP);
- 9) prowadzenie ewidencji należności publicznoprawnych i ich windykacja, w tym:
    - a) prowadzenie rejestru decyzji rachunkowych upomnień, kar pieniężnych, grzywien w celu przymuszenia, opłat za czynności egzekucyjne niepieniężne, należności uboczne (odsetki od nieterminowych wpłat, koszty upomnienia, itp.) oraz rozliczanie decyzji na działy merytoryczne w układzie miesięcznym, kwartalnym i rocznym,
    - b) ewidencja należności budżetowych z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dotyczącej dochodów budżetowych, przypisanie należności zgodnie z paragrafami 069, 057, 058, 091, 097),
    - c) weryfikacja poprawności danych na dokumentach z działów merytorycznych polegająca na sprawdzeniu w KRS lub CEDIG,
    - d) księgowanie wpłat na podstawie wyciągów bankowych oraz dekretacja wyciągów,
    - e) naliczanie odsetek,
    - f) odpisywanie należności w przypadku umorzeń oraz przesyłanie informacji o windykacji,
    - g) analiza kont dłużników po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów i odpisów,
    - h) wszczęcie wstępnych postępowań windykacyjnych poprzez wystawianie: wezwań do zapłaty, upomnień (dotyczą decyzji rachunkowych), a następnie tytułów wykonawczych wystawianych do egzekucji w US zgodnie z właściwością miejscową,
    - i) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w sprawie windykacji tytułów wykonawczych;
  - 10) naliczanie na koniec roku budżetowego odpisów aktualizujących należności;
  - 11) przedkładanie danych do sprawozdań z zakresu wykonania dochodów budżetowych za okres miesięczny, kwartalny i roczny;
  - 12) sporządzanie sprawozdań Rb-N, Rb-Z i Rb-27;
  - 13) inwentaryzowanie w obowiązującym okresie dochodów budżetowych w drodze potwierdzania sald i weryfikacji;
  - 14) gromadzenie i windykacja należności publiczno-prawnych zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ustawy o finansach publicznych;
  - 15) prowadzenie ewidencji i rejestru mandatów karnych za pomocą Portalu Usług Elektronicznych Administracji Podatkowej:
    - a) rozliczanie mandatów,
    - b) rejestr mandatów,
    - c) zapotrzebowanie na bloczki mandatowe,
    - d) wpłaty do NBP w przypadku mandatów gotówkowych,

- 16) współpraca z jednostką nadrzędną, NBP, US, ZUS w zakresie wykonywanych zadań;
- 17) obsługa informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie dysponenta III stopnia;
- 18) gromadzenie, przechowywanie umów cywilnoprawnych zawieranych z Powiatową Stacją;
- 19) rejestrowanie zmian w stanie majątkowym Powiatowej Stacji, rozliczanie inwentaryzacji,
- 20) prowadzenie analityki środków trwałych i tabeli umorzeń;
- 21) prowadzenie księgowości i obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo –Pożyczkowej.

4. Do zadań **Stanowisk Pracy ds. Obsługi Administracyjnej i Gospodarczej** Powiatowej Stacji należy zapewnienie właściwych warunków pracy i funkcjonowania Powiatowej Stacji poprzez:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym projektów planu zakupów inwestycyjnych oraz wydatków na bieżące funkcjonowanie Powiatowej Stacji;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy - Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
  - a) przygotowanie dokumentacji, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
  - b) sporządzanie, gromadzenie oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umów zawieranych z wykonawcami w trybie ustawy –Prawo Zamówień Publicznych i umów cywilnoprawnych zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego,
  - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień,
  - d) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji na zakup usług i dostaw, o wartości poniżej 30 tys. euro netto, na potrzeby funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) zakupem sprzętu i wyposażenia Powiatowej Stacji,
  - b) zaopatrywaniem Powiatowej Stacji w materiały laboratoryjne, eksploatacyjne i artykuły biurowe,
  - c) wykonywaniem wzorcowania, legalizacji, przeglądów technicznych urządzeń i sprzętu laboratoryjnego,
  - d) prenumeratą prasy, zakupem książek, publikacją ogłoszeń w prasie oraz wykonywaniem pieczęci i tablic na potrzeby Powiatowej Stacji,
  - e) zlecaniem wykonania konserwacji urządzeń kserograficznych oraz bieżącą kontrolą ich realizacji;
- 5) administrowanie budynkami będącymi w trwałym zarządzie lub wynajmowanymi przez Powiatową Stację oraz zapewnienie ich ochrony;

- 6) gospodarowanie środkami trwałymi i innymi składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji, w tym prowadzenie spraw związanych z ich ewidencją oraz zagospodarowaniem, likwidacją, zbyciem mienia ruchomego;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stosowanego w Powiatowej Stacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pomieszczeń Powiatowej Stacji w sprzęt i urządzenia techniczne;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz czystością i porządkiem;
- 10) prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych oraz niebędących własnością pracodawcy, do celów służbowych;
- 12) prowadzenie ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej pracowników;
- 13) obsługa kancelaryjna, w tym:
  - a) obsługa korespondencji przychodzącej, przekazywanie i rozdzielanie pism do komórek organizacyjnych zgodnie z przyjętymi regułami postępowania,
  - b) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych zagadnień,
  - c) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, wysyłanie korespondencji,
  - d) prowadzenie ewidencji pism poufnych,
  - e) obsługa połączeń telefonicznych oraz przyjmowanie i wysyłanie faksów,
  - f) wykonywanie innych czynności określonych Instrukcją Kancelaryjną;
- 14) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Powiatowego Inspektora;
- 16) prowadzenie ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej pracowników.
- 17) 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) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
  - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
  - e) poszukiwanie w dokumentacji archiwalnej informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
  - f) współpraca z archiwum państwowym,

- g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - h) przekazywanie wyodrębnionej dokumentacji do zniszczenia,
  - i) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
  - l) współpraca z archiwum państwowym w zakresie tworzenia i ochrony państwowego zasobu archiwalnego,
  - m) okresowe szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie archiwizowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
- 18) inicjowanie i realizacja zadań na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności:
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Powiatową Stację,
  - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Powiatową Stację,
  - c) monitorowanie działalności Powiatowej Stacji w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

5. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Informatyzacji** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad siecią komputerową Powiatowej Stacji;
- 2) koordynowanie spraw informatycznych;
- 3) administrowanie zasobami administracyjnymi Powiatowej Stacji, w szczególności stacjami roboczymi, serwerami, siecią LAN, WAN, stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej;
- 4) zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w Powiatowej Stacji;
- 5) monitoring sieci komputerowej, stacji roboczych oraz działań podjętych przez pracowników z wykorzystaniem sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących telekomunikacji stacjonarnej i komórkowej;
- 7) opracowywanie, nadzór oraz egzekwowaniem polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 8) udział w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych oraz komisjach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;

- 9) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług elektronicznych w zakresie dostępności cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

§ 23. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy:

- 1) koordynowanie pracy Oddziału Administracyjnego i Ekonomicznego;
- 2) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 5) akceptacja pod względem zabezpieczenia finansowego umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 6) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Powiatowego Inspektora dotyczących rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości, zakładowego planu kont;
- 7) sporządzanie dokumentacji zasad polityki rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz GUS;
- 9) przeprowadzanie zgodnie z wytycznymi analizy wykonywania środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) opracowywanie i przedkładanie Powiatowemu Inspektorowi do zatwierdzenia przygotowanych zgodnie z wytycznymi, planów finansowych, dotyczących wydatków, dochodów budżetowych;
- 12) obsługa informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie dysponenta III stopnia;
- 13) współpraca z Narodowym Bankiem Polskim w zakresie obsługi rachunków bankowych dysponenta III stopnia;
- 14) sporządzanie i przesyłanie do PFRON deklaracji miesięcznych oraz rocznych;
- 15) nadzór i koordynacja nad pracami w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji okresowych i rocznych w terminach określonych przepisami oraz rozliczanie i uzgodnienie inwentaryzacji;

- 16) kontrola celowości planowanych wydatków zgłaszanych do planów budżetu;
- 17) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 18) prowadzenie księgowości syntetycznej wydatków funduszu świadczeń socjalnych.

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

- 1) realizowanie zadań z zakresu utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością w działalności laboratoryjnej i inspekcyjnej, zgodnie z wymaganiami obowiązujących norm;
- 2) rozpowszechnianie dokumentacji kontrolnej zatwierdzonej przez Głównego Inspektora Sanitarnego i dokumentacji systemu jakości PIS woj. podlaskiego;
- 3) planowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu systemu zarządzania jakością;
- 4) zarządzanie programem auditów wewnętrznych;
- 5) przygotowywanie przeglądów systemu zarządzania Powiatowej Stacji;
- 6) koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Powiatowej Stacji oraz opracowywanie i aktualizacja procedur w tym zakresie;
- 7) nadzór nad realizacją systemu kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 8) realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym na podstawie danych własnych oraz przekazanych przez inne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji.

§ 25. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego** należy:

- 1) wykonywanie zastępstwa prawnego Powiatowego Inspektora przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 2) opiniowanie pod względem formalnym i prawnym projektów decyzji i postanowień wydawanych w toku postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 3) opiniowanie pod względem formalnym i prawnym regulaminów, zarządzeń i innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 4) opiniowanie pod względem formalnym i prawnym projektów umów;
- 5) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 6) informowanie o przepisach zawartych w obowiązujących aktach prawnych;
- 7) przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 26. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej** należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony i bezpieczeństwa przeciwpożarowego poprzez:

- 1) koordynowanie spraw ochrony i bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Powiatowej Stacji, prowadzenie działań mających na celu praktyczne sprawdzenie organizacji i warunków ewakuacji;
- 2) nadzór nad stanem technicznym urządzeń gaśniczych w Powiatowej Stacji;
- 3) nadzór nad bezpieczną eksploatacją urządzeń przeciwpożarowych i instalacji znajdujących się w budynkach Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie okresowych szkoleń i kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 5) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, procedur i instrukcji dotyczących działań przeciwpożarowych.

§ 27. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Obrony Cywilnej** należy wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego poprzez:

- 1) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w Powiatowej Stacji;
- 2) opracowywanie i aktualizację planu obrony cywilnej Powiatowej Stacji;
- 3) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji formacji obrony cywilnej powołanej w Powiatowej Stacji;
- 4) nadzór nad przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej w Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, pism i instrukcji ogólnych dotyczących obrony cywilnej.

§ 28. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) rejestrowanie, przechowywanie i nadzór nad obiegiem i właściwym oznaczeniem dokumentów, a także wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom;
- 2) 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 tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) organizowanie lub prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 29. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy kontrola i ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy Powiatowej Stacji poprzez:



- 1) 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;
- 2) 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 w środowisku pracy;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 4) ustalanie potrzeb w zakresie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie tych szkoleń;
- 5) doradztwo w zakresie doboru właściwych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia;
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz aktualizacja oceny ryzyka zawodowego;
- 7) przeprowadzanie kontroli i bieżące informowanie Powiatowego Inspektora o stwierdzonych zagrożeniach zdrowotnych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów oraz przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityki administratora danych osobowych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
  - a) podział obowiązków,
  - b) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
  - c) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, wdrażanie ich i aktualizacja;
- 3) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, wdrażanie ich i aktualizacja;

- 4) współdziałanie z auditorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 5) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko;
- 6) prowadzenie punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzania danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **MIEJSCE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH, RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ, ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ PRZEBIEG PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH ZAKŁADU LECZNICZEGO PODMIOTU LECZNICZEGO**

§ 31. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na:

- 1) promocji zdrowia;
- 2) wykonywaniu badań laboratoryjnych materiału biologicznego.

§ 32. 1. Działalność lecznicza prowadzona jest przez osoby wykonujące zawody medyczne i zawody niemedyce mające zastosowanie dla prawidłowego wykonywania zadań.

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

§ 33. 1. Powiatowa Stacja udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie, za częściową odpłatnością lub odpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i zawartymi umowami z dysponentami środków publicznych.

2. Cennik świadczeń zdrowotnych, udzielanych przez Powiatową Stację odpłatnie, określa Powiatowy Inspektor odrębnym zarządzeniem.

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

§ 34.1. Świadczenia są udzielane od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>05</sup> w siedzibie Powiatowej Stacji przy ul. Księcia Janusza I 1 i ul. Dwornej 21.

2. Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w uzgodnionym terminie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRAWA PACJENTA**

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

§ 36. 1. Powiatowy Inspektor zapewnia dostępność informacji o prawach Pacjenta.

2. Informacja o prawach Pacjenta jest udostępniona w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej znajdującej się w Powiatowej Stacji oraz na stronie internetowej Powiatowej Stacji.

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

§ 38. Powiatowa Stacja, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa prowadzi dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.

§ 39. Powiatowa Stacja zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.

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

§ 41. Powiatowa Stacja udostępnia dokumentację medyczną wyłącznie podmiotom uprawnionym, w następujący sposób:

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

§ 42. Udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii podlega opłacie zgodnie z aktualnym cennikiem określonym przez Powiatowego Inspektora zarządzeniem wymienionym w § 33 ust. 2.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZOWANIE PROCESU UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH W PRZYPADKU POBIERANIA OPŁAT ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELONE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE INNE NIŻ FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

§ 43.1. Świadczenia zdrowotne, o których mowa w § 33 będą udzielane nieodpłatnie w przypadku finansowania tych świadczeń ze środków publicznych.

2. Za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych (świadczenia zdrowotne odpłatne) podmioty ponoszą opłaty zgodnie z ustalonym cennikiem opłat.

3. Udzielanie świadczeń zdrowotnych odpłatnych organizowane jest w taki sposób, aby nie ograniczać dostępności świadczeń finansowanych ze środków publicznych; w sposób zapewniający poszanowanie zasady sprawiedliwego, równego, niedyskryminującego i przejrzystego dostępu do świadczeń zdrowotnych.

4. Wnoszenie opłat za udzielone świadczenie zdrowotne pozostaje bez wpływu na ustaloną kolejność świadczeń zdrowotnych.

§ 44. Każdy podmiot ma prawo do pełnej informacji dotyczącej jego prawa do uzyskania świadczenia finansowanego ze środków publicznych oraz o warunkach uzyskania takiego świadczenia.

§ 45. Organizacja procesu udzielania świadczenia zdrowotnego odpłatnego jest tożsama z organizacją opisaną w rozdziale V.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA MIĘDZY JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ ZAKŁADU LECZNICZEGO PODMIOTU LECZNICZEGO, KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI ZAKŁADU LECZNICZEGO PODMIOTU LECZNICZEGO ORAZ POZOSTAŁYMI KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI POWIATOWEJ STACJI**

§ 46. Współdziałanie pomiędzy jednostką organizacyjną zakładu leczniczego podmiotu leczniczego, komórkami organizacyjnymi zakładu leczniczego podmiotu leczniczego oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy określonymi w § 12 odbywa się w sposób, który zapewnia sprawność funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz

kompleksowość, dostępność i należyłą jakość udzielanych przez Powiatową Stację świadczeń zdrowotnych.

§ 47. Współdziałanie polega na:

- 1) organizowaniu spotkań i narad problemowych;
- 2) organizacji wspólnych kontroli mających na celu zapewnienie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 3) konsultowaniu planów pracy;
- 4) wymianie informacji dotyczących potrzeby podjęcia przedsięwzięć zapobiegającym zjawiskom negatywnym i przeciwdziałającym zagrożeniom oraz usuwania ich skutków.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI WYKONUJACYMI DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

§ 48. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki i ciągłości postępowania.

§ 49. 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 XI**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 50. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 51. 1 Kompetencje techniczne komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji wykonujących czynności kontrolne i badania laboratoryjne są zgodne z wymaganiami obowiązujących norm. Wdrożony i nieustannie doskonalony System Zarządzania Powiatowej Stacji, spełnia wymagania tej normy oraz podlega weryfikacji za pomocą auditów wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeglądu zarządzania.

2. Działalność wszystkich komórek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku, sprawującej nadzór merytoryczny lub kontroli innych uprawnionych organów.

§ 52. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień Powiatowy Inspektor oraz Zastępca Powiatowego Inspektora, kierownik jednostki organizacyjnej podmiotu leczniczego, kierownicy komórek organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu leczniczego, kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych i Główny Księgowy w odniesieniu do podległych mu pracowników.

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

- 1) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, zgodnie z Kpa i obowiązującymi przepisami, procedurami kontroli oraz wymaganiami procedur systemu zarządzania i instrukcją kancelaryjną;
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

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

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

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

§ 54. 1. Powiatowy Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w środy każdego tygodnia w godzinach 12<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> w siedzibie Powiatowej Stacji.

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

3. Organizację przyjmowania skarg i wniosków przez Powiatowego Inspektora zapewnia Zastępca Powiatowego Inspektora.

§ 55. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej zakładu leczniczego podmiotu leczniczego, kierownicy komórek organizacyjnych zakładu leczniczego podmiotu leczniczego, kierownicy pozostałych komórek organizacyjnych oraz pracownicy Powiatowej Stacji obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach interwencji dotyczących niewłaściwego stanu sanitarno-higienicznego obiektów, podmiotów, innych spraw merytorycznych, codziennie w godzinach

pracy.

2. Interwencje mogą być zgłoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, telefaksem, a także ustnie do protokołu.

§ 56. 1. Skargi dotyczące działań Powiatowej Stacji i jej pracowników są rejestrowane w „Rejestrze skarg Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łomży”, prowadzonym przez Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

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

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

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

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH I OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

§ 58. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). 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 XIV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 59. Prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin Pracy Powiatowej Stacji.

§ 60. Zasady obiegu dokumentów, ich gromadzenie oraz przechowywanie w Powiatowej Stacji reguluje instrukcja kancelaryjno-archiwizacyjna Powiatowej Stacji.

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