

**Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Sokołowie Podlaskim**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Sokołowie Podlaskim działa na podstawie niniejszego regulaminu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295, 567 i 1493);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno–Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Powiatowej Stacji” – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Sokołowie Podlaskim;
- 2) „Powiatowym Inspektorze” – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sokołowie Podlaskim;
- 3) „Oddziale Nadzoru” – należy przez to rozumieć Oddział Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sokołowie Podlaskim.

§ 3. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Sokołowie Podlaskim przy ul. Oleksiaka Wichury.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest obszar powiatu sokołowskiego, w tym miasto Sokołów Podlaski, miasto i gmina Kosów Lacki oraz gminy: Bielany, Cerańów, Jabłonna Lacka, Sabnie, Sokołów Podlaski, Sterdyń, Repki.

§ 4. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

2. Państwowy Powiatowy Inspektor jest Dyrektorem Powiatowej Stacji.

§ 5. 1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Siedlcach, Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Radomiu i Wojewódzka Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Warszawie.

2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie badań, analiz, pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, realizuje te działania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Powiatowego Inspektora.

3. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac, o których mowa w ust. 1 stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

§ 6. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.

2. Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości sprawuje w imieniu Powiatowego Inspektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.

3. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne i terminowe załatwienie spraw.
5. Podczas nieobecności kierownika nadzór nad komórką organizacyjną sprawuje wyznaczony przez niego pracownik.
6. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Państwowy Powiatowy Inspektor, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji kierownicy podległych im komórek organizacyjnych.
7. Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

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

- 1) higieny środowiska,
 - 2) higieny pracy w zakładach pracy,
 - 3) higieny radiacyjnej,
 - 4) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - 5) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - 6) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych,
 - 7) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.
2. Powiatowa Stacja organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo – zdrowotną oraz dokonuje analiz i ocen epidemiologicznych.
 3. Zadania o których mowa w ust. 1 Powiatowa Stacja realizuje, w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
 - 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
 - 3) działalność przeciwepidemiczną;
 - 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;

- 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym lub postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) przygotowywanie i składanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszeniem oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektami użyteczności publicznej oraz miejscami zbiorowego wypoczynku rekreacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, kosmetykami oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 17) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań ze swojej działalności;
- 18) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych i pracowniczych;
- 19) działalność w zespole reagowania kryzysowego;
- 20) nadzorowanie przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby, obowiązków wynikających z ustawy z dnia 07 marca 2019 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2019, poz. 1225 z późn.zm.) oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich wymienionych w ustawie.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Stacji

§ 8. 1. W skład Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- a. Oddział Nadzoru, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - c) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - d) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Pracy,
 - f) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - g) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - b. Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;
 - c. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - i. Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych,
 - ii. Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych, Szkoleń i Obsługi Sekretariatu,
 - iii. Stanowisko Pracy do Spraw Płac,
 - iv. Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Informatycznej Stacji,
 - v. Stanowisko Pracy Kierowcy,
 - d. Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
 - e. Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
 - f. Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych.
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 9. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor może upoważniać osoby fizyczne, a także innych pracowników Powiatowej Stacji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach np. dysponowania środkami finansowymi oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

2. Państwowy Powiatowy Inspektor w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.
3. Udzielenie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Państwowego Powiatowego Inspektora zostaje wpisane do rejestru prowadzonego w Powiatowej Stacji.

Rozdział 4

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 10. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt pracy podległej komórki.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają sprawną i efektywną realizację:
 - 1) zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy, w szczególności:
 - 1) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek wewnętrznych i stanowisk pracy;
 - 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
 - 3) składanie wniosków personalnych - określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) zapewnienie właściwego wykorzystania czasu pracy i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników;
 - 5) znajomość i stosowanie procedur oraz instrukcji systemu jakości obowiązującego w Powiatowej Stacji;
 - 6) prowadzenie narad i szkoleń z zakresu działalności komórki organizacyjnej.

Rozdział 5
Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11. 1. Do zadań **Sekcji Epidemiologii** w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań nadzoru dotyczącego prowadzenia działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i pasożytniczych, sprawowania nadzoru nad szczepieniami ochronnymi, sprawowania nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne poprzez:
 - a) gromadzenie i analizę materiałów dotyczących sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych, pasożytniczych, odzwierzęcych i zatruc chemicznych oraz prowadzenie statystyki medycznej w tym zakresie,
 - b) planowanie, organizację i nadzór nad wykonaniem zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, pasożytniczych i odzwierzęcych, zwłaszcza nad przeprowadzaniem dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań,
 - c) podejmowanie działań, w sytuacjach kryzysowych, związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego,
 - d) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych, które objęte są Programem Szczepień Ochronnych z uwzględnieniem stosowania preparatów skojarzonych,
 - e) dystrybucję preparatów szczepionkowych niezbędnych do realizacji Programu Szczepień Ochronnych na terenie powiatu sokołowskiego,
 - f) gromadzenie i analizę materiałów sprawozdawczych z wykonania szczepień ochronnych oraz opracowywanie ocen i wniosków,
 - g) rejestrację i analizę zgłaszanych przypadków niepożądanych odczynów poszczepiennych,
 - h) nadzór nad warunkami sanitarno - higienicznymi podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - i) prowadzenie i nadzór nad punktem przyjęcia prób,
 - j) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym podmiotów wykonujących działalność leczniczą powiatu sokołowskiego,

- k) współpracę z Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - l) prowadzenie ewidencji i nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych oraz kontrolę ich zatrudnienia;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz innych spraw z zakresu administracji państwowej, dotyczących realizowanych zadań;
 - 3) prowadzenie szkoleń, porad, konsultacji i instruktaży dla pracowników placówek opieki zdrowotnej;
 - 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, instytutami naukowo - badawczymi (Państwowym Zakładem Higieny, Instytutem Medycyny Morskiej i Tropikalnej, Narodowym Instytutem Zdrowia Publicznego) oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i służbami w zakresie nadzoru epidemiologicznego;
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.

2. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz obiektami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę;
- 2) sprawowanie nadzoru nad jakością wody w basenach i kąpieliskach;
- 3) kontrola stanu higienicznego nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu drogowego;
- 4) nadzór sanitarny nad ekshumacjami i miejscami chowania zmarłych;
- 5) opiniowanie wniosków o pozwolenie na odbycie imprez masowych;
- 6) opiniowanie regulaminów utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz innych spraw z zakresu administracji państwowej wynikających z realizowanych zadań;
- 8) sporządzanie niezbędnych analiz i opracowań w związku ze sprawowanym nadzorem;
- 9) udział w akcjach ratowniczych w sytuacjach awaryjnych związanych z zanieczyszczeniem wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z uwzględnieniem pobierania próbek do badań;
- 10) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, odpowiednimi instytutami naukowo - badawczymi (Państwowy Zakład Higieny, Instytut Ochrony Środowiska) oraz innymi jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ochronę i warunki zdrowotne środowiska;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.

3. Do zadań **Sekcji Higieny Żywności i Żywienia** w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem prawidłowych warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, a zwłaszcza:
 - a) zapobieganie produkcji i wprowadzaniu do obrotu żywności o niewłaściwej jakości zdrowotnej oraz materiałów, wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, kosmetyków nie spełniających wymagań zdrowotnych,
 - b) prowadzenie kontroli i nadzoru sanitarnego w zakładach produkcji i obrotu żywnością oraz nadzoru nad warunkami transportu środków spożywczych,
 - c) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu w celu stwierdzenia zgodności przedmiotowych środków spożywczych z obowiązującym prawem żywnościowym oraz monitorowania poziomów niektórych zanieczyszczeń w wybranych środkach spożywczych,
 - d) nadzór nad skutecznością funkcjonowania wewnętrznej kontroli jakości zdrowotnej żywności i przestrzegania zasad higieny, wdrażania systemu jakości, w tym systemu HACCP w zakładach produkujących lub wprowadzających żywność do obrotu,
 - e) wydawanie decyzji zakazu wprowadzenia do obrotu lub wycofania z obrotu partii żywności niewłaściwej jakości zdrowotnej,
 - f) kontrola i nadzór zakładów produkujących materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością oraz wytwórni kosmetyków,
 - g) zbieranie i przekazywanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych w ramach systemów wczesnego ostrzegania RASFF oraz dokonywania oceny ryzyka,
 - h) podejmowanie działań mających na celu wycofanie z obrotu kosmetyków, objętych powiadomieniami systemu RAPEX,
 - i) ocena prawidłowości sposobu żywienia wybranych grup ludności,
 - j) współudział w dochodzeniach i likwidacji przyczyn ognisk zatruc i zakażeń pokarmowych,
 - k) zbieranie i opracowywanie informacji dotyczących obrotu i jakości zdrowotnej żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków, a także sporządzanie analiz i opracowań w tym zakresie;

- 2) opiniowanie projektów technologicznych nowo powstających i na modernizację zakładów oraz wydawanie decyzji na podjęcie działalności;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych lub egzekucyjnych oraz innych spraw z zakresu administracji państwowej, wynikających z realizowanych zadań;
 - 4) współpraca z inspekcją weterynaryjną i innymi organami urzędowej kontroli żywności;
 - 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji oraz odpowiednimi instytutami naukowo - badawczymi:
 - a) Państwowym Zakładem Higieny,
 - b) Instytutem Żywności i Żywienia,
 - c) innymi organami nadzoru i urzędowej kontroli żywności;
 - 6) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.
4. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) opiniowanie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 2) uczestniczenie w procesie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;
 - 3) kontrolowanie zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi – kontrole sanitarne i wizje w trakcie budowy;
 - 4) uzgodnienie warunków zabudowy i warunków zagospodarowania inwestycji, w tym inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
 - 5) uzgodnienie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 6) udział z pracownikami nadzorów bieżących w wizjach lokalnych obiektów istniejących w celu stwierdzenia ich przydatności do prowadzenia działalności;
 - 7) opiniowanie w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, obejmujące:
 - a) wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, wydanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - b) wydanie opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

- 8) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
 - 9) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.
5. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Pracy** w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy oraz zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy, poprzez:
 - a) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w zakładach pracy i w rolnictwie, w szczególności dotyczące:
 - oceny zagrożeń zawodowych i innych czynników mających wpływ na całokształt warunków zdrowotnych pracowników,
 - utrzymania stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia poniżej dopuszczalnych norm,
 - utrzymania należytego stanu higienicznego pomieszczeń pracy, pomieszczeń higienicznosanitarnych oraz terenu zakładu pracy,
 - b) promowanie działań zmierzających do likwidacji zagrożeń zawodowych w zakładach pracy oraz zapobiegania powstawania chorób zawodowych ,
 - c) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach chorób zawodowych;
 - 2) kontrola przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne , ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 03 lipca 2019 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, obowiązków wynikających z tej ustawy oraz rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych; (Dz.U z 2019r. poz. 1225 z późn. zm.)
 - 3) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2015r. o przeciwdziałaniu narkomanii dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie, a także przestrzegania przez podmioty wprowadzającej do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3; (Dz.U z 2019 r. poz. 852 z późn. zm.)
 - 4) kontrola przestrzegania zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji

psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U z 2019 r. poz. 852 z późn. zm.).

- 5) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
 - 6) kontrola spełnienia przez podmiot kontrolowany obowiązku posiadania koncesji, w zakresie dotyczącym paliw ciekłych, wpisu do rejestru oraz zgłoszenia do Prezesa URE infrastruktury paliw ciekłych.;
 - 7) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami naukowo- badawczymi w zakresie problematyki medycyny pracy, z właściwymi jednostkami służb medycyny pracy, oraz organami nadzoru i kontroli na warunkami pracy, a szczególnie z Państwową Inspekcją Pracy;
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz innych spraw z zakresu administracji państwowej, wynikających z realizacji zadań;
 - 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, a w szczególności z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w przygotowaniu opinii i stanowiska w sprawach zagrożeń zawodowych w środowisku pracy;
 - 10) kontrola i nadzór nad poprawą warunków bhp w Powiatowej Stacji poprzez:
 - a) kontrolę przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bhp, dokonywanie okresowych ocen stanu bhp,
 - b) udział w opracowaniu i kontrola realizacji planów poprawy bhp,
 - c) opiniowanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) prowadzenie dochodzeń powypadkowych,
 - e) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
 - f) popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony pracy;
 - 11) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.
6. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży** w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży, a w szczególności nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące;
 - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo- wychowawczych oraz ośrodkach wypoczynku,

- b) higieny procesów nauczania;
 - 2) inspirowanie działań zmierzających do poprawy warunków higienicznych placówek nauczania i wychowania oraz higieny procesów nauczania i wypoczynku;
 - 3) zbieranie i analiza materiałów dotyczących spraw higieny dzieci i młodzieży oraz sporządzanie odpowiednich opracowań i wniosków;
 - 4) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, odpowiednimi instytutami naukowo - badawczymi, kuratorium, szkolną służbą zdrowia, organami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi lub organizacjami odpowiedzialnymi za warunki higieniczno - sanitarne placówek wymienionych w pkt. 1;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących bieżącego nadzoru w zakresie higieny dzieci i młodzieży;
 - 6) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.
7. Do zadań **Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo – zdrowotnej, podejmowanej przez Państwową Inspekcję Sanitarną w szerokiej współpracy środowiskowej oraz kształtowania podstaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa, które w szczególności dotyczą propagowania zdrowego stylu życia, w tym: promocji prawidłowo zbilansowanej diety, promocji aktywności fizycznej, unikania nałogów i umiejętności korzystania z profesjonalnej opieki medycznej oraz zapobiegania chorobom zakaźnym oraz HIV/AIDS;
 - 2) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych w rejonie działania;
 - 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz potęgowania i umacniania zdrowia;
 - 4) współpraca na poziomie krajowym z resortami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia;
 - 5) udzielanie pomocy (porad i informacji) i prowadzenie działalności oświatowo – zdrowotnej w zakresie promocji zdrowia we współdziałaniu z innymi jednostkami Państwowej Inspekcji Sanitarnej szczebla wojewódzkiego i powiatowego oraz innymi partnerami;
 - 6) ocena działalności oświatowo – zdrowotnej w terenie oraz udzielanie pomocy w prowadzeniu tej działalności;

- 7) realizacja innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia wynikających z zapisów ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innych działań, które wynikają z zaleceń Światowej Organizacji Zdrowia, Komisji Europejskiej, Ministra Zdrowia, sytuacji epidemiologicznej powiatu;
 - 8) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.
8. Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości** w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) utrzymanie i nadzorowanie systemu jakości Powiatowej Stacji;
 - 2) wprowadzenie systemu planowanych i udokumentowanych wewnętrznych audytów jakości;
 - 3) dobór, szkolenie i oceny auditorów wewnętrznych;
 - 4) przygotowanie, prowadzenie i uczestnictwo w szkoleniach systemu zarządzania jakością;
 - 5) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
 - 6) wykonywanie innych prac określonych przez Powiatowego Inspektora.
9. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych** w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym należy, w szczególności:
- 1) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sporządzanie świadectw pracy;
 - 4) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych, upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych, nakładania grzywien w drodze mandatów karnych;
 - 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
 - 6) współpraca w opracowywaniu regulaminów, zasad wynagradzania pracowników oraz sporządzania projektów aktów normatywnych Powiatowej Stacji;
 - 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 8) prowadzenie ewidencji urlopów;
 - 9) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych;
 - 10) prowadzenie całokształtu spraw socjalnych pracowników;
 - 11) prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej i p. poż;
 - 12) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.

10. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych, Szkoleń i Obsługi Sekretariatu** w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, umów, wzorów formularzy;
- 2) doskonalenie organizacji i skuteczności działania Powiatowej Stacji, weryfikowanie regulaminów organizacyjnych;
- 3) obsługa narad;
- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowniczych:
 - a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoleń,
 - b) przygotowywanie sprawozdań ze szkoleń,
 - c) przeprowadzanie ankiet n/t szkoleń, itp.
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie obowiązujących analiz;
- 7) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji, obsługa centrali telefonicznej, dbałość o przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
- 8) przyjmowanie, sprawdzanie i terminowe przygotowywanie przesyłek pocztowych do wysyłki;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie rejestru delegacji pracowników;
- 11) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.

11. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Płac** w Oddziale Ekonomicznym

i Administracyjnym należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników Powiatowej Stacji;
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Powiatowej Stacji z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło;
- 3) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek od osób fizycznych i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego;
- 4) rozliczanie i przekazywanie składek do ZUS;
- 5) przygotowywanie i realizacja zamówień publicznych Powiatowej Stacji;
- 6) zaopatrywanie w niezbędne materiały- artykuły biurowe oraz wyposażenie;
- 7) przyjmowanie wydawanie i rozliczanie bloczków mandatów karnych kredytowanych;
- 8) wydawanie i rozliczanie kart drogowych;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naliczania zasiłków: chorobowych, macierzyńskich;

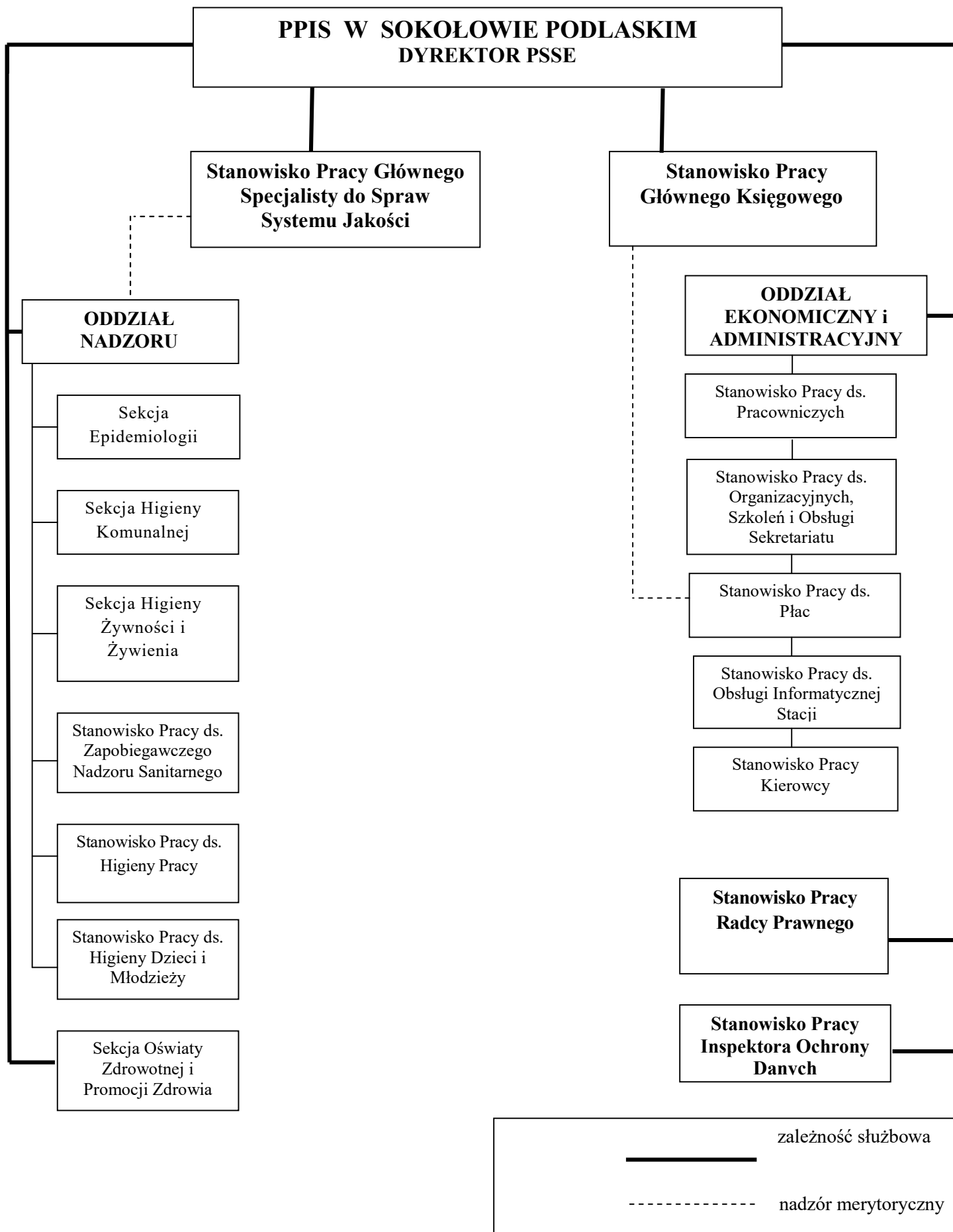
- 11) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.
12. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Informatycznej Stacji** w Oddziale Administracyjnym i Ekonomicznym należy, w szczególności:
- 1) nadzór i prowadzenie spraw związanych ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
 - 2) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.
13. Do zadań **Stanowiska Pracy Kierowcy** w Oddziale Administracyjnym i Ekonomicznym należy, w szczególności:
- 1) organizowanie transportu sanitarnego;
 - 2) zgodne z przeznaczeniem użytkowanie samochodu służbowego;
 - 3) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.
14. Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy, w szczególności:
- 1) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej dostarczającej danych niezbędnych do planowania działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych jak również kontroli i oceny wykonywanych zadań gospodarczych;
 - 2) zapewnienie terminowości, prawidłowości i zgodności sprawozdań finansowych składanych na zewnątrz;
 - 3) organizowanie sporządzania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;
 - 5) organizowanie i doskonalenie księgowości, kalkulacji i sprawozdawczości finansowej Powiatowej Stacji w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy;
 - 6) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych i finansowych o działalności Powiatowej Stacji;
 - 7) skuteczna ochrona mienia społecznego i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za mienie;
 - 8) prawidłowe i terminowe dochodzenie roszczeń i należnych wierzytelności;
 - 9) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Powiatowej Stacji;
 - 10) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;

- 11) opracowywanie projektów planów w zakresie usług, zatrudnienia, planów finansowych, wniosków w sprawie zmiany tych planów;
 - 12) opracowywanie analiz ekonomicznych i opracowywanie wniosków w zakresie:
 - a) kosztów ogólnych i jednostkowych oraz wysokości wykonywanych norm,
 - b) wykonania funduszu płac;
 - 13) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego;
 - 14) dokonywanie w ramach kontroli finansowo-księgowej obejmującej między innymi:
 - a) wstępną kontrolę operacji gospodarczych wiążących się z:
 - wydawaniem środków pieniężnych,
 - obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych,
 - przyjmowaniem, wydawaniem i zakupem środków trwałych,
 - innymi operacjami określonymi w przepisach szczegółowych,
 - b) wstępną kontrolę operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
 - 15) realizacja wszystkich wydatków budżetowych będących w dyspozycji oddziału ekonomicznego
 - 16) księgowanie dokumentów źródłowych wpływających do oddziału ekonomicznego;
 - 17) realizacja wszystkich wydatków ZFŚS;
 - 18) wykonywanie innych prac określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora.
15. Do zadań **Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy w szczególności:
- 1) udzielanie opinii prawnych;
 - 2) współdziałanie w załatwianiu przez poszczególnych pracowników spraw z zakresu postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji oraz przy kierowaniu spraw na drogę postępowania karno – administracyjnego;
 - 3) współdziałanie w przygotowaniu spraw związanych z prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszeniem i popieraniem oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
 - 4) wnoszenie spraw na drogę postępowania cywilnego;
 - 5) informowanie pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
 - 6) reprezentowanie Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym.
16. Do zadań **Stanowiska Pracy Inspektora Danych** należy w szczególności:
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Radu (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), dalej „RODO” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 7) współpraca z organem nadzorczym;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec osób, których dane dotyczą;
- 9) sporządzanie raz na rok sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych;
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PSSE W SOKOŁOWIE PODLASKIM



**WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W SOKOŁOWIE PODLASKIM**

1. Dyrektor PSSE
Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny..... D
2. Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości JN
3. Oddział Nadzoru Sanitarnego
 - a) Sekcja Epidemiologii EPN
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej HKN
 - c) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia HŻN
 - d) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego ZNS
 - e) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy HPN
 - f) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży HDiM
4. Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia OZiPZ
5. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny
 - a) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego EKK
 - b) Stanowisko Pracy do spraw Pracowniczych SP
 - c) Stanowisko Pracy do spraw Organizacyjnych, Szkoleń i Obsługi Sekretariatu... SO
 - d) Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Informatycznej Stacji INF
 - e) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego RP
 - f) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych IOD