

Regulamin organizacyjny 2018 r.

Regulamin organizacyjny

Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białymstoku, zwana dalej „Powiatową Stacją” lub „PSSE” jest jednostką organizacyjną stanowiącą aparat pomocniczy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białymstoku, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”.

§ 2. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1)** ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1261 z późn. zm.);
- 2)** ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 160 z późn. zm.);
- 3)** ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.);
- 4)** Statutu;
- 5)** niniejszego Regulaminu organizacyjnego;
- 6)** przepisów odrębnych.

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

Rozdział II

Cele i zadania Powiatowej Stacji

§ 4. Głównym celem działalności Powiatowej Stacji jest:

- 1)** ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
- 2)** promowanie zdrowego stylu życia oraz kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 3)** czuwanie nad bezpieczeństwem żywności i żywienia oraz zdrowotnym wody;
- 4)** zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

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

- 1)** higieny środowiska;
- 2)** higieny pracy w zakładach pracy;
- 3)** higieny procesów nauczania i wychowania;
- 4)** higieny wypoczynku i rekreacji;
- 5)** zdrowotnymi żywności, żywienia i przedmiotów użytku;
- 6)** higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.

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

Zasady kierowania pracą Powiatowej Stacji

§ 6.1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor przy pomocy Zastępcy

Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego zwanego dalej „Zastępcą Powiatowego Inspektora” i Głównego Księgowego.

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

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

- 1)** organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 2)** 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 nimi 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.

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

5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje wyznaczony w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem pracownik Sekcji Ekonomicznej.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownicy Sekcji Kancelaryjnej podlegają bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi.

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

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

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7. W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

1) Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białymstoku, w której tworzy się następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- a) Oddział Epidemiologii „EP”,
- b) Oddział Higieny Pracy „HP”,
- c) Oddział Higieny Komunalnej „HK”,
- d) Oddział Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku „HŻ”,
- e) Sekcja Promocji Zdrowia „PZ”,
- f) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży „HD”,
- g) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego „NZ”;

2) Sekcja Ekonomiczna „FK”;

3) Sekcja do spraw Pracowniczych i Administracyjnych „AD”;

4) Sekcja Kancelaryjna „SK”;

5) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego „GK”;

6) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Informatyki „INF”;

7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych „ZP”;

8) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpowarowej „BHP” i Obrony Cywilnej „OC”;

9) Samodzielne Stanowiska Pracy Radców Prawnych „RP”;

10) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Nadzoru i Kontroli Wewnętrznej „SJN”;

11) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych „IOD”.

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

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

2. Do wspólnych podstawowych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań powierzonych Powiatowemu Inspektorowi;

2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji jako organu I instancji;

3) opracowywanie planów pracy działalności komórki organizacyjnej na dany rok w ramach „Planu zasadniczych przedsięwzięć PSSE”;

4) prowadzenie działalności szkoleniowej pracowników Powiatowej Stacji;

5) rozpatrywanie wpływających do Powiatowej Stacji skarg i wniosków oraz przygotowywanie projektów udzielanych odpowiedzi;

6) realizacja ustalonej polityki jakości dla komórek organizacyjnych wykonujących czynności kontrolne;

7) udział w badaniach i pracach problemowych;

8) gromadzenie i opracowywanie danych statystycznych zgodnie z obowiązującym programem badań statystycznych statystyki publicznej, sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych zagadnień;

9) opracowywanie analiz i zbiorczych ocen epidemiologicznych zleczanych przez: Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Białymstoku, Główny Inspektorat Sanitarny, Instytut Medycyny Pracy, organy administracji samorządowej;

10) realizacja ustalonej polityki jakości;

11) realizacja wymagań kontroli zarządczej;

12) udział w realizacji zadań z zakresu sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

§ 10. Do zadań Oddziału Epidemiologii należy:

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

2) podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie ustawowego obowiązku zgłaszania zakażeń, zachorowań na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu zakażenia lub choroby

zakaźnej albo ich podejrzenia, a także obowiązków zgłaszania dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;

3) kontrole planowane i nieplanowane podmiotów leczniczych w związku ze sprawowaniem bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i zakażeń, w tym: kontrole w zakresie wykonawstwa szczepień ochronnych kontrole w obszarze postępowania z odpadami medycznymi w celu ochrony zdrowia ludzkiego;

4) nadzór nad podmiotami leczniczymi w aspekcie zapobiegania zakażeniom zakładowym i szerzeniu się czynników alarmowych, które wystąpiły w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych;

5) współpraca z zespołami 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: 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, działania informacyjne i egzekucyjne wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych prowadzące do wyegzekwowania tego obowiązku;

- 12)** działania związane z funkcjonowaniem systemu nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad gripą Sentinel;
- 13)** nadzór nad zgłaszalnością osób szczepionych przeciwko wściekliźnie oraz osób ze styczności i narażonych na wściekliznę;
- 14)** bieżąca współpraca ze służbami i inspekcjami oraz jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi i zakażeniami;
- 15)** 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;
- 16)** uczestnictwo w doskonaleniu planu działania PSSE na wypadek wystąpienia epidemii reagowania na wypadek pojawienia się w kraju osoby chorej na chorobę wysoce zakaźną lub zaistnienia sytuacji kryzysowych;
- 17)** prowadzenie ewidencji podmiotów objętych nadzorem sanitarnym Oddziału Epidemiologii;
- 18)** wprowadzanie opracowanych wywiadów do Systemu Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych;
- 19)** prowadzenie rejestru zakażeń i zachorowań na chorobę zakaźną, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej;
- 20)** prowadzenie rejestru dodatnich wyników badania laboratoryjnego w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 21)** przekazywanie właściwym podmiotom danych gromadzonych w rejestrach w formie raportów o zakażeniach i zachorowaniach oraz raportów o zgonach z powodu zakażenia i choroby zakaźnej;
- 22)** doraźne kontrole podmiotów leczniczych w zakresie procesu zgłaszania podejrzeń i rozpoznań na choroby zakaźne;
- 23)** wydawanie zaświadczeń o chorobach zakaźnych na żądanie klienta zewnętrznego,
- 24)** sporządzenie i przekazywanie sprawozdań zgodnie z programem badań statystycznych statystyki publicznej.

§ 11. Do zadań Oddziału 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 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 prekursory 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.

§ 12. Do zadań Oddziału 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: pływalniach oraz powierzchniowej: w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 5)** kontrolowanie jakości wody ciepłej w zakresie obecności bakterii *Legionella* sp;
- 6)** ocena zgodności uzyskanych wyników badania próbek wody z normatywami określonymi

w obowiązujących 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 urzędzeń;

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.

§ 13. Do zadań Oddziału Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy:

1) zatwierdzanie zakładów żywności i żywienia oraz zakładów produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością:

a) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu, warunkowym zatwierdzeniu, odmowie dokonania zatwierdzenia zakładów żywności i żywienia oraz o dokonanych zmianach;

b) wydawanie zaświadczeń o zatwierdzeniu zakładów i wpisaniu ich do rejestru;

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,
- h) oznakowania, terminów ważności, dokumentacji potwierdzającej jakość zdrowotną
- i) stosowanych surowców, półproduktów itp. oraz źródła ich pochodzenia (identyfikowalność),
- j) ocena prawidłowości prowadzenia dokumentacji i zapisów dotyczących stosowanych systemów kontroli wewnętrznej (HACCP, GHP, GMP),
- k) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- l) pobieranie materiałów do oceny teoretycznej i laboratoryjnej sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
- m) 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 kosmetyków;

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.

§ 14. Do zadań Sekcji Promocji Zdrowia należy:

- 1)** koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej poprzez inicjowanie i wytyczanie

kierunków przedsięwzięć zmierzających do zapoznania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad zdrowego stylu życia oraz metod zapobiegania chorobom;

2) wdrażanie, koordynacja i monitorowanie programów prozdrowotnych i interwencji nieprogramowych o zasięgu ogólnopolskim, wojewódzkim i lokalnym;

3) udzielanie pomocy metodycznej, merytorycznej i organizacyjnej podmiotom wykonującym działalność leczniczą, placówkom oświatowo-wychowawczym i innym placówkom przy realizacji zadań prozdrowotnych;

4) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia, prowadzenie poradnictwa i instruktażu metodycznego oraz udzielanie pomocy w konstruowaniu programów prozdrowotnych;

5) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;

6) współpraca z organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi, środkami masowego przekazu, kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie realizowanych interwencji programowych i nieprogramowych;

7) przygotowywanie pomocy dydaktycznych i innych materiałów do realizacji działań prozdrowotnych;

8) monitorowanie i ocena działalności prozdrowotnej prowadzonej przez podmioty lecznicze i placówki nauczania i wychowania z terenu działania Powiatowej Stacji oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności.

§ 15. Do zadań Sekcji 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)** wydawanie opinii potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie bezpieczeństwa i higieny w obiektach nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi;
- 8)** wydawanie decyzji potwierdzających spełnienie wymagań sanitarnych i lokalowych w żłobkach;
- 9)** udział w opiniowaniu dokumentacji projektowej dotyczącej placówek pobytu dzieci i młodzieży;
- 10)** propagowanie bezpiecznego i higienicznego trybu życia wśród dzieci i młodzieży.

§ 16. Do zadań Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego 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;
- 13)** kontrola obiektów będących w trakcie realizacji;
- 14)** wydawanie opinii w sprawie zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym;
- 15)** wydawanie opinii dotyczących odstępstw od warunków technicznych;
- 16)** wydawanie opinii o przydatności do użytkowania innych obiektów (np. apteki).

§ 17. Do Sekcji Ekonomicznej należy:

- 1)** sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, sporządzanie kart wynagrodzeń i zasiłkowych oraz opracowywanie sprawozdań z funduszu płac;
- 2)** obliczanie podatków od wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych i rocznych;
- 3)** obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich w oparciu o dokumenty (otrzymane z Sekcji ds. Pracowniczych i Administracyjnych) potwierdzające podstawę ww. naliczeń;
- 4)** obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz składki zdrowotnej, sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz rocznych zestawień naliczonych i pobranych składek;
- 5)** rejestracja, dokonywanie zmian oraz wyrejestrowywanie pracowników i członków ich rodzin z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 6)** sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (tzw. Rp-7) do ustalenia podstawy wymiaru świadczeń emerytalno-rentowych na prośbę pracownika w okresie jego zatrudnienia, przekazywanie w formie elektronicznej do Sekcji ds. pracowniczych i administracyjnych informacji o okresach składkowych i nieskładkowych pracowników z okresu ich zatrudnienia, z którymi ustaje stosunek pracy;
- 7)** sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 8)** prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych;
- 9)** obsługa finansowo-księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 10)** wydawanie na prośbę pracownika zaświadczeń o wynagrodzeniu do celów kredytowych i

innych;

11) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych w systemie statystyki w Ochronie Zdrowia (SSOZ);

12) okresowe odprowadzanie dochodów budżetowych zgromadzonych na subkoncie dochodów PSSE zgodnie z przepisami prawa;

13) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania (KP, KW, kwitariusze, bloczki mandatowe, arkusze spisu z natury, czek NBP);

14) 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.) ręcznie i za pomocą programu EXCELL oraz rozliczanie decyzji na działy merytoryczne w układzie miesięcznym, kwartalnym i rocznym,

b) ewidencja należności budżetowych za pomocą programu dochody Budżetowe CD Serwis 2013: z zachowaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dotyczącą 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 CEDIK,

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;

15) naliczanie na koniec roku budżetowego odpisów aktualizujących należności;

16) przedkładanie danych do sprawozdań z zakresu wykonania dochodów budżetowych za okres miesięczny, kwartalny i roczny;

17) sporządzanie sprawozdań Rb-N, Rb-Z i Rb-27;

18) inwentaryzowanie w obowiązującym okresie dochodów budżetowych w drodze potwierdzania sald i weryfikacji;

19) gromadzenie i windykacja należności publiczno-prawnych zgodnie z przepisami o

postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ustawy o finansach publicznych;

20) 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,

21) współpraca z jednostką nadrzędną, NBP, US, ZUS w zakresie wykonywanych zadań;

22) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów oraz innych dokumentów Powiatowej Stacji z zakresu organizacji i zarządzania;

§ 18. Do zadań Sekcji do spraw Pracowniczych i Administracyjnych 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 między innymi na podstawie informacji o okresach składkowych i nieskładkowych pracownika z okresu jego zatrudnienia, otrzymanej w formie elektronicznej z Sekcji Ekonomicznej,
- 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)** prowadzenie spraw organizacyjnych Powiatowej Stacji, udział w opracowaniu regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych;
- 4)** prowadzenie spraw w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowej Stacji;
- 5)** prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych Powiatowej Stacji;
- 6)** konserwacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji oraz zlecanie wykonywanie ich konserwacji;
- 7)** prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych będących własnością Powiatowej Stacji;
- 8)** organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 9)** współpraca przy opracowywaniu i prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Powiatowego Inspektora;
- 10)** sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych zagadnień.

§ 19. Do zadań Sekcji Kancelaryjnej należy: prowadzenie spraw w zakresie obsługi kancelaryjnej:

- 1)** przyjmowanie korespondencji przychodzącej i rozdzielanie pism według dekretacji do komórek organizacyjnych zgodnie z przyjętymi regułami postępowania;
- 2)** sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych zagadnień;
- 3)** prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, wysyłanie korespondencji;
- 4)** obsługa połączeń telefonicznych na liniach miejskich oraz przyjmowanie i wysyłanie faksów;
- 5)** wykonywanie innych czynności określonych Instrukcją Kancelaryjną;
- 6)** prowadzenie składnicy akt, 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 składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

- e) poszukiwanie w dokumentacji archiwalnej informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- g) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia.

§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1)** koordynowanie pracy Sekcji Ekonomicznej;
- 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.

§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Informatyki należy:

- 1)** zarządzanie systemem informatycznym Powiatowej Stacji;
- 2)** sprawowanie nadzoru nad siecią komputerową w Powiatowej Stacji;
- 3)** koordynowanie spraw informatycznych,
- 4)** zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w Powiatowej Stacji;
- 5)** pomoc typu „helpdesk” dla pracowników;
- 6)** prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stosowanego w Powiatowej Stacji;
- 7)** monitoring sieci komputerowej, stacji roboczych oraz działań podjętych przez pracowników z wykorzystaniem sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu;
- 8)** udział w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych oraz komisjach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 9)** nadzór nad tworzeniem oraz egzekwowaniem polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 10)** administracja zasobami informatycznymi Powiatowej Stacji, w szczególności serwerami, siecią LAN, stroną internetową, Biuletynem Informacji Publicznej;
- 11)** archiwizacja i zabezpieczenie istotnych danych elektronicznych.

§ 22. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Zamówień Publicznych należy:

- 1)** wykonywanie zadań w zakresie zaopatrzenia materiałowego na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 2)** realizacja zamówień dotyczących naprawy, wzorcowania, legalizacji;
- 3)** sporządzenie rocznych, zbiorczych zestawień zapotrzebowań na dostawy materiałów i usług w rozbiciu na poszczególne grupy asortymentowe dla potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 4)** realizacja bieżących zamówień na sprzęt, materiały i inne zamówienia zgłaszane przez komórki organizacyjne;
- 5)** przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych, w szczególności przygotowanie dokumentacji, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 6)** sporządzenie, gromadzenie oraz nadzór nad prawidłowością realizacji umów zawieranych z wykonawcami w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych i umów cywilnoprawnych zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego;
- 7)** prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień;
- 8)** sporządzanie sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań;
- 9)** prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy innych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji.

§ 23. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej i spraw Obrony Cywilnej należy:

- 1)** wykonywanie zadań w zakresie zachowania i przestrzegania obowiązujących zasad i procedur bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działań przeciwpożarowych;
- 2)** prowadzenie dokumentacji BHP zgodnie z regulacjami prawnymi;
- 3)** organizowanie szkoleń z zakresu bhp pracownikom Powiatowej Stacji, opracowywanie materiałów szkoleniowych, realizacja wstępnych szkoleń BHP, organizacja szkoleń okresowych BHP;
- 4)** udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz aktualizacja oceny ryzyka zawodowego;
- 5)** udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie protokołów powypadkowych i określanie przyczyn wypadków przy pracy;
- 6)** prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;

- 7)** udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz aktualizacja oceny ryzyka zawodowego;
- 8)** koordynowanie spraw ochrony i bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie Powiatowej Stacji, prowadzenie działań mających na celu praktyczne sprawdzenie organizacji i warunków ewakuacji;
- 9)** opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, procedur i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz działań przeciwpożarowych;
- 10)** sporządzanie sprawozdań okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 11)** zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w Powiatowej Stacji;
- 12)** opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej Powiatowej Stacji;
- 13)** opracowanie i aktualizacja dokumentacji formacji obrony cywilnej powołanej w Powiatowej Stacji;
- 14)** prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej;
- 15)** udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, pism i instrukcji ogólnych dotyczących obrony cywilnej.

§ 24. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radców Prawnych należy:

- 1)** wykonywanie zastępstwa procesowego Powiatowego Inspektora w Białymstoku przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 2)** opiniowanie pod względem formalnym i prawnym projektów decyzji i postanowień wydawanych w toku postępowania administracyjnego;
- 3)** opiniowanie pod względem formalnym i prawnym regulaminów, zarządzeń i innych aktów prawnych wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 4)** opiniowanie pod względem formalnym i prawnym projektów umówi innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 5)** wydawanie opinii prawnych w sprawach rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
- 6)** opiniowanie spraw związanych z umorzeniem, rozłożeniem na raty wierzytelności;
- 7)** udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień, pracownikom Powiatowej Stacji, w zakresie stosowania prawa;
- 8)** informowanie o przepisach zawartych w obowiązujących aktach prawnych;

- 9)** rejestracja skarg, koordynowanie ich rozpatrywania, dokumentowania i archiwizowania oryginałów spraw objętych rejestrem skarg na pracowników Powiatowej Stacji złożonych w trybie kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10)** przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 11)** organizowanie lub udział w szkoleniach dla pracowników w zakresie przepisów prawnych istotnych w działalności komórek organizacyjnych.

§ 25. Do zadań Samodzielnego Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Nadzoru i Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1)** sporządzanie kwartalnych sprawozdań z działalności kontrolnej komórek organizacyjnych;
- 2)** sporządzanie sprawozdania rocznego MZ-45 o działalności kontrolno-represyjnej oraz w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 3)** realizowanie zadań z zakresu utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością w działalności inspekcyjnej, zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17020;
- 4)** rozpowszechnianie dokumentacji kontrolnej zatwierdzonej przez Głównego Inspektora Sanitarnego i dokumentacji systemu jakości PIS woj. podlaskiego;
- 5)** planowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu systemu zarządzania jakością;
- 6)** zarządzanie programem auditów wewnętrznych;
- 7)** przygotowywanie przeglądów systemu zarządzania Powiatowej Stacji;
- 8)** koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Powiatowej Stacji oraz opracowywanie i aktualizacja procedur w tym zakresie;
- 9)** koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą w Powiatowej Stacji oraz opracowywanie i aktualizacja procedur w tym zakresie;
- 10)** realizacja zadań z zakresu sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym na podstawie danych własnych oraz przekazanych przez inne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji.

§ 26. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1)** przygotowanie i wprowadzenie Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi,

- 2) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi,
- 4) przygotowywanie do podpisania przez administratora poleceń - upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 5) prowadzenie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych, szkoleń personelu uczestniczącego w procesach przetwarzaniu danych osobowych oraz powiązanych z tym audytów,
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej przestrzegania,
- 7) współpraca z organem nadzorczym, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą,
- 8) prowadzenie rejestru czynności,
- 9) sporządzanie raportów z naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych,
- 10) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych, audytów i przedstawianie ich wyników administratorowi danych osobowych,
- 11) prowadzenie dokumentacji dla Administratora Danych Osobowych, w tym procedur, instrukcji, rejestrów,
- 12) natychmiastowe informowanie pracodawcy o fakcie zaistnienia incydentu oraz wskazanie czy dany incydent powinien być zgłoszony do organu nadzoru,
- 13) przedsięwzięcie środków zmierzających do zapobieżenia powstania incydentów w przyszłości,
- 14) dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.

Rozdział V

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§27. 1. Powiatowy Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w czwartki każdego tygodnia w godzinach 9⁰⁰-10⁰⁰ oraz w godz. 14³⁰-15³⁰ w siedzibie Powiatowej Stacji.

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

3. Organizację przyjmowania skarg i wniosków przez Powiatowego Inspektora, w zakresie dotyczącym działań powiatowej stacji oraz jej pracowników zapewniają radcowie prawni.

§ 28. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Powiatowej Stacji obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących niewłaściwego stanu sanitarno-higienicznego obiektów, podmiotów, innych spraw merytorycznych, codziennie w godzinach pracy.

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

§ 29. 1. Skargi i wnioski dotyczące działań Powiatowej Stacji i jej pracowników są rejestrowane w „Rejestrze skarg Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku” prowadzonym i koordynowanym przez radców prawnych.

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

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

2. Załatwienie 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 VI

Ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych

§ 31. 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 VII

Organizacja działalności kontrolnej

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

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

§ 33. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień Powiatowy Inspektor i Zastępca Powiatowego Inspektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy w odniesieniu do podległych im pracowników.

2. Do obowiązków osób wymienionych w ust. 1 należy w szczególności bieżący nadzór w zakresie:

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

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

2. Dokumentacja wymieniona w ust. 1 przekazywana jest właściwym dla obszaru kontroli komórkom organizacyjnym lub samodzielnym stanowiskom pracy, celem wykorzystania stosownie do potrzeb wynikających z ustaleń, wniosków oraz zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 35. 1. Prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin Pracy Powiatowej Stacji.

2. Zasady obiegu dokumentów, ich gromadzenie oraz przechowywanie w Powiatowej Stacji regulują instrukcje kancelaryjno-archiwizacyjne Powiatowej Stacji.

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

Załącznik

do Regulaminu organizacyjnego

Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku

POWIATOWA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA W BIAŁYMSTOKU STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA W BIAŁYMSTOKU

ODDZIAŁ HIGIENY PRACY

ODDZIAŁ EPIDEMIOLOGII

ODDZIAŁ HIGIENY KOMUNALNEJ

ODDZIAŁ HIGIENY ŻYWNOŚCI, ŻYWIENIA
I PRZEDMIOTÓW UŻYTKU

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY DS. INFORMATYKI

SEKCJA PROMOCJI ZDROWIA

SEKCJA HIGIENY DZIECI I MŁODZIEŻY

SEKCJA ZAPOBIEGAWCZEGO NADZORU SANITARNEO

SEKCJA EKONOMICZNA

SEKCJA DS. PRACOWNICZYCH
I ADMINISTRACYJNYCH

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY
RADCÓW PRAWNYCH

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

SEKCJA KANCELARYJNA

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS.BHP
I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ I OC

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. SYSTEMU JAKOŚCI
NADZORU

I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Załączniki

[REGULAMIN ORGANIZACYJNY PSSE W BIAŁYMSTOKU.pdf \(606,93 KB\)](#)