

Regulamin

REGULAMIN
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W SEJNACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tj.Dz. U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tj.Dz. U. z 2020 r. poz. 295 z późn.zm);
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.Dz.U. z 2019, poz.869 z późń.zm.);
4. Statutu;
5. niniejszego Regulaminu;
6. przepisów odrębnych.

§ 3. Regulamin Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sejnach zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, tryb pracy, nazwy i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji.

Rozdział II

Zakres działania Powiatowej Stacji

§ 4. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należy:

1. ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
2. zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
3. kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

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

1. 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.

2. Jeżeli Powiatowy Inspektor nie pełni obowiązków służbowych zastępuje go upoważniony przez niego pracownik, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora.

3. Koordynatorzy Sekcji lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych 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 własnej lub podległych pracowników;
2. merytoryczną prawidłowość i terminowość rozpatrywanych spraw;
3. współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;

4. określenie zakresu czynności podległych pracownikom;
 5. bieżącą kontrolę wykonywanych zadań;
 6. przestrzeganie ustalonych procedur wewnętrznych;
 7. wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.
4. W czasie nieobecności koordynatora Sekcji bądź pracownika samodzielnego stanowiska pracy jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Powiatowego Inspektora pracownik.
5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje Powiatowy Inspektor.
6. Koordynatorzy Sekcji bądź pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi i przed nim ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności.
7. Wszystkie pisma wychodzące z Powiatowej Stacji na zewnątrz podpisuje Powiatowy Inspektor bądź w czasie jego nieobecności, osoba przez niego upoważniona.
8. Powiatowy Inspektor podpisuje również decyzje administracyjne, wystąpienia i rozstrzygnięcia w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji przepisami prawa.

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 Sejnach, w której stworzono następujące komórki organizacyjne, używające przy znakowaniu spraw następujących symboli:
 - a) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku „HŻ”,
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Komunalnej „HK”,
 - c) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy „HP”,
 - d) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego „NZ”,
 - e) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Epidemicznych „EP”;

- g) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży „HD”,
 - h) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Promocji Zdrowia „PZ”,
 - i) Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości „SJ”,
 - j) Stanowisko Pracy ds. Środków Zastępczych „SZ”;
1. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny „AG”;
 2. Stanowisko Pracy ds. Kadrowych i Administracyjno-Gospodarczych;
 3. Stanowisko Pracy Sekretarki;
 4. Stanowisko Pracy Kierowcy;
 5. Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego „FN”;
 6. Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

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

§ 9. 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 organ I instancji;
3. opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji w swoim zakresie działania;
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;
7. udział w badaniach i pracach problemowych;
8. opracowywanie sprawozdań statystycznych w zakresie polskiej statystyki publicznej zgodnie z programem badań statystycznych oraz wewnętrznego systemu informacyjnego.

§ 10. 1. Do zadań **Sekcji Higieny Żywności Żywienia i Przedmiotów Użytku** należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych, a w szczególności:

1. warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży środków spożywczych oraz warunków żywienia zbiorowego;
2. warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami

- mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludności;
3. dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych w zakresie higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku;
 4. prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania monitoringu zanieczyszczeń żywności;
 5. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
 6. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Higieny Komunalnej** należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska i obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności:

1. wody do spożycia, czystości powietrza atmosferycznego, gleby, wód i innych elementów środowiska w zakresach ustalonych w odrębnych przepisach;
2. utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, instytucji, obiektów użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego;
3. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych.

3. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Higieny Pracy** należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska i obiektów użyteczności publicznej, a w szczególności:

1. dokonywanie analiz i ocen wpływu czynników środowiskowych na zdrowie człowieka;
2. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o substancjach i ich mieszaninach przez osoby wprowadzające substancje lub ich mieszaniny do obrotu i stosujące je w działalności zawodowej;
3. nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy narkotyków obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy w celu zapobieżenia powstaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
5. nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowanie w działalności zawodowej;
6. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
7. opracowywanie ocen, analiz i sprawozdań w zakresie środowiska pracy i zachorowań na choroby zawodowe;
8. prowadzenie spraw z zakresu bhp i p.poż. na potrzeby Powiatowej Stacji;

4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

1. uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
2. uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dokumentacji projektowej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
3. uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;

4. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych, wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym;
5. inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
6. wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

5. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Epidemicznych** należy w szczególności:

1. dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych;
2. nadzór stanu sanitarno-higienicznego w jednostkach udzielających świadczeń zdrowotnych, ze szczególnym uwzględnieniem zakażeń szpitalnych oraz w zakresie postępowania z odpadami medycznymi w miejscu ich powstawania;
3. opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji zakładom opieki zdrowotnej oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
4. ustalenie zakresów i terminów szczepień ochronnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
5. wydawanie zarządzeń lub występowanie do innych organów o wydanie decyzji w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
6. współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób odzwierzęcych;
7. nadzór nad dezynfekcją, dezynsekcją i deratyzacją;
8. podejmowanie działań przygotowujących Powiatową Stację do likwidacji skutków ataku bioterrorystycznego oraz zwalczania ognisk szczególnie niebezpiecznych chorób zakaźnych;
9. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem innych czynności kontrolnych;
10. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej.

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

1. nadzór nad higieną pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku;
2. nadzór nad higieną procesów nauczania;
3. opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie higieny szkolnej;
4. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
5. nadzór nad przestrzeganiem ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach z dnia 25 lutego 2011 r. (tj.Dz.U. z 2019 r. poz.1225 z późn.zm.).

7. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

1. inicjowanie i wytyczanie kierunków i przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętność udzielania pierwszej pomocy;
2. popularyzowanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
3. udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
4. dokonywanie ocen działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazywania, zakłady opieki zdrowotnej, inne zakłady, instytucje i organizacje oraz udzielanie pomocy w prowadzeniu tej działalności.
5. wdrażanie zasad wprowadzania systemu jakości w Powiatowej Stacji;
6. szkolenie pracowników w systemie jakości;
7. zarządzanie systemem zapewnienia jakości w komórkach organizacyjnych wykonujących czynności kontrolne oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem.

8. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Systemu Jakości** należy w szczególności odpowiedzialność za funkcjonowanie odpowiedniego i aktualnego systemu jakości w Stacji oraz prowadzenie dokumentacji związanej z systemem jakości:

- 1) utrzymywanie systemu jakości w PSSE;
- 2) realizacja polityki jakości;
- 3) organizowanie i zarządzanie audytami wewnętrznymi;
- 4) planowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie systemu jakości;
- 5) przygotowywanie przeglądów systemu jakości;
- 6) nadzorowanie działań korygujących;
- 7) aktualizacja (wnoszenie zmian i poprawek) egzemplarzy dokumentacji systemu jakości i dokumentacji kontrolnej wprowadzonej zarządzeniami będącymi w posiadaniu Stacji, na podstawie zmian przekazanych przez WSSE.

9. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Środków Zastępczych** należy w szczególności nadzór nad środkami zastępczymi.

§ 11. 1. Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy obsługa administracyjna Powiatowej Stacji, a w szczególności:

2. Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Kadrowych i Administracyjno-Gospodarczych** należy:
 1. prowadzenie spraw osobowych Powiatowej Stacji;

2. działania związane z realizacją przyjętych form prowadzenia działalności socjalnej pracowników;
3. udział w organizacji szkolenia zawodowego zatrudnionych pracowników;
4. bieżący nadzór nad stanem technicznym budynku i sprzętu;
5. ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia materiałowego;
6. dokonywanie zakupów materiałów biurowych i innego sprzętu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1843 z późn. zm);
7. nadzór nad prawidłowością postępowania mandatowego;
8. prowadzenie składnicy akt;
9. wykonywanie czynności kancelaryjnych;
10. nadzór nad sprzętem komputerowym;
11. gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
12. nadzór nad przepisami prawnymi w Powiatowej Stacji.

1. Do zadań **Stanowiska Pracy Sekretarki** należy:

1) Prowadzenie sekretariatu:

- prowadzenie dziennika korespondencji.
- odbieranie i wysyłanie korespondencji,
- przyjmowanie i łączenie telefonów,
- obsługa poczty elektronicznej(EZD);
- przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji,
- przyjmowanie petentów i załatwianie ich niektórych spraw,
- gromadzenie i przechowywanie informacji,

2) Wykonywanie innych prac administracyjno - biurowych.

4. Do zadań **Stanowiska Pracy Kierowcy** należy:

1. obsługa pojazdu służbowego;
2. rozliczanie kart drogowych;
3. inne prace związane z eksploatacją samochodu służbowego.

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

1. prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. opracowywanie budżetu Powiatowej Stacji oraz realizacja i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych;
3. prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie:
4. dysponowania środkami pieniężnymi,
5. zapewnienia prawidłowości zawieranych umów,
6. przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
7. windykacja należności;
8. gospodarka funduszem płac i funduszami specjalnymi;
9. opracowywanie bilansów, analiz i sprawozdań;
10. naliczanie i odprowadzanie składek na powszechne ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. ubezpieczenie społeczne pracowników i ich rodzin.

§ 13. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy:

1. obsługa prawna Powiatowej Stacji,
2. opiniowanie decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym;
3. opracowywanie projektów zarządzeń Powiatowego Inspektora;
4. opracowywanie pism procesowych, wniosków o ukaranie i odwołań w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym;
5. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego.

Rozdział V

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 14. 1. Powiatowy Inspektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w czwartki każdego tygodnia w godzinach 10⁰⁰ - 15⁰⁰ bądź w innym terminie po wcześniejszym uzgodnieniu.

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.

§ 15. 1. Organizacją przyjmowania skarg i wniosków zajmuje się osoba na stanowisku ds. kadrowych i administracyjno-gospodarczych, która zobowiązana jest do prowadzenia rejestru skarg i wniosków i przyjmowania skarg i wniosków zgłoszonych telefonicznie.

2. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do właściwych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji i samodzielnych stanowisk pracy ze względu na przedmiot sprawy, po uprzednim dokonaniu ich kwalifikacji przez radcę prawnego i pod jego nadzorem oraz na zasadach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 16. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 17.1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje w zakresie swoich uprawnień Powiatowy Inspektor.

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

1. prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją kancelaryjną;
2. przestrzeganie dyscypliny pracy;
3. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 18.1. Osoba zatrudniona na Stanowisku Pracy ds. Kadrowych i Administracyjno-Gospodarczych prowadzi rejestr materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych jednostek kontroli zewnętrznych 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.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

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

ZARZĄDZENIE NR 08a/2020 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sejnach z dnia 10 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Sejnach

ZARZĄDZENIE NR 14/2020 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sejnach z dnia 30 listopada 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sejnach

ZARZĄDZENIE NR 12/2021 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sejnach z dnia 30 czerwca 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sejnach

ZARZĄDZENIE Nr 15a/2021 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sejnach z dnia 29 września 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sejnach

Załączniki

[Zarządzenie 8a-2020.pdf \(4,81 MB\)](#)

[Zarządzenie 14-2020.pdf \(993,9 KB\)](#)

[Zarządzenie 12-2021.pdf \(980,57 KB\)](#)

[Zarządzenie 15a-2021.pdf \(1,84 MB\)](#)