

**REGULAMIN**  
**POWIATOWEJ STACJI SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ**  
**W HAJNÓWCE**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Podmiot leczniczy działający pod firmą: Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Hajnówce, zwany dalej „Powiatową Stacją,” jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu państwa, przy pomocy której Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Hajnówce zwany dalej „Powiatowym Inspektorem”, wykonuje swoje zadania.

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

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat hajnowski.

§ 3. Stacja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1412 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015r. poz. 618, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Hajnówce;
- 5) niniejszego regulaminu;
- 6) przepisów odrębnych.

§ 4. Regulamin Powiatowej Stacji zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) cele i zadania Powiatowej Stacji;
- 2) sposób kierowania pracą Powiatowej Stacji;
- 3) strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji oraz zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) miejsce i rodzaj działalności leczniczej, przebieg oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;

- 5) warunki współdziałania z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą.

## **ROZDZIAŁ II**

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

§ 5. 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.

§ 6. 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.

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ POWIATOWEJ STACJI**

§ 7. 1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor przy pomocy Głównego Księgowego.

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

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

- 1) organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 2) merytoryczną prawidłowość i terminowość rozpatrywanych spraw;
- 3) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) określenie zakresu czynności podległych pracowników;
- 5) bieżącą kontrolę wykonywanych zadań;
- 6) przestrzeganie ustalonych procedur wewnętrznych;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora.

4. W czasie nieobecności kierownika Oddziału jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.

5. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje wyznaczony w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem pracownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego.

6. Kierownicy Oddziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi i przed nim ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności.

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

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**

**§ 8.** W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

1. Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Hajnówce, w której tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w którym tworzy się :
  - a) Sekcja Epidemiologii „E”,
  - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku „HŻ”,
  - c) Sekcja Higieny Komunalnej „HK”,
  - d) Sekcja Higieny Pracy „HP”,
  - e) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży „HDM”,

- f) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego „NZ”;
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Promocji Zdrowia „PZ”;
2. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny „EA”, w którym tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - a) Stanowisko Pracy ds. Kadr i Szkolenia, Administracyjno-Gospodarczych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej,
  - b) Stanowisko Pracy Kierowcy,
  - c) Stanowisko Pracy Sprzątaczk;
  - d) Stanowisko Pracy Starszej Sekretarki.
3. Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego „GK”;
4. Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego „RP”;
5. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości „SJ”;

§ 9. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symboli określonych w § 8.

§ 10. 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.

§ 11. 1. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przez nadzorowane podmioty przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne.

2. Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) kontrola i nadzór nad zagadnieniami związanymi z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, pasożytniczych i niezakaźnych mogących szerzyć się epidemicznie;
- 2) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych;
- 3) nadzór sanitarny nad nosicielami zarazków schorzeń jelitowych;
- 4) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 5) planowanie zapotrzebowania na szczepionki w oparciu o obowiązujący kalendarz szczepień i ich dystrybucja do podmiotów leczniczych oraz prowadzenie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 6) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym w podmiotach leczniczych, ze szczególnym uwzględnieniem zakażeń zakładowych, sterylizacji i dezynfekcji;
- 7) opracowanie „Planu działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej powiatu hajnowskiego w sytuacjach kryzysowych” i jego stała aktualizacja;
- 8) współdziałanie z nadzorem zapobiegawczym w wydawaniu opinii stwierdzającej spełnienie wymagań ogólnoprzestrzennych, sanitarnych i instalacyjnych, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą;
- 9) prowadzenie statystyki wybranych chorób zakaźnych oraz statystyczna analiza sytuacji epidemiologicznej powiatu hajnowskiego;
- 10) rejestrowanie zawiadomień (podejrzeń) na choroby zakaźne i zatrucia związkami chemicznymi.

3. Do zadań Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy:

- 1) kontrola przestrzegania wymagań higieniczno-sanitarnych w nadzorowanych zakładach żywnościowo-żywnościowych, obiektach ruchomych i tymczasowych, zakładach produkcji i obrotu materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami;
- 2) pobieranie próbek środków spożywczych, próbek sanitarnych, posiłków obiadowych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych;
- 3) ocena jakości i sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
- 4) ocena stopnia wdrożenia i prawidłowości stosowania przez nadzorowane zakłady systemów bezpieczeństwa żywności opartych o zasady GHP, GMP oraz zasady HACCP;
- 5) udział w opracowywaniu ognisk zatruc pokarmowych;
- 6) opracowywanie zbiorczych ocen wraz z wnioskami z materiałów kontrolnych i laboratoryjnych badań środków spożywczych oraz ocen żywienia;
- 7) prowadzenie edukacji żywnościowo-żywnościowej oraz współdziałanie z placówkami oświatowo – wychowawczymi, zakładami produkcji żywności, zakładami żywienia, stowarzyszeniami i innymi organizacjami;

8) podejmowanie i prowadzenie działań w ramach systemu RASFF.

4. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy:

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem zdrowotnym wody w urządzeniach zbiorowego zaopatrzenia ludzi w wodę do spożycia;
- 2) nadzór nad obiektami sportowo – rekreacyjnymi (baseny, miejsca wykorzystywane do kąpieli) w zakresie jakości wody i bezpiecznych warunków do kąpieli;
- 3) pobieranie próbek wody do badań laboratoryjnych;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów prawnych i wymagań higienicznych w obiektach użyteczności publicznej w zakresie bezpieczeństwa świadczenia usług;
- 5) nadzór nad warunkami ekshumacji zwłok, wydawania zezwoleń na ekshumację i przewóz zwłok;
- 6) opiniowanie warunków sanitarnych dotyczących organizowania imprez masowych;
- 7) ocena higieniczna materiałów i wyrobów mających kontakt z wodą do spożycia do budowy nowych odcinków sieci wodociągowej.

5. Do zadań Sekcji Higieny Pracy należy:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami pracy w celu identyfikacji i oceny zagrożeń zawodowych oraz prowadzenia profilaktyki zdrowotnej pracowników w zakresie zagrożeń czynnikami szkodliwymi i uciążliwymi dla zdrowia: fizycznymi, chemicznymi, biologicznymi i wynikającymi ze sposobu wykonywania pracy;
- 2) przeprowadzanie oceny stanu sanitarnego kontrolowanych zakładów uwzględnieniem między innymi weryfikacji zagrożeń zawodowych, realizacji planów poprawy warunków pracy, stosowanych przez zakłady środków zapobiegawczych oraz stanu zaplecza socjalno-sanitarnego;
- 3) zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 4) prowadzenie całości dokumentacji i postępowania wyjaśniającego w sprawie chorób zawodowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych przez podmioty wprowadzające do obrotu oraz dalszych użytkowników w zakresie niebezpiecznych substancji chemicznych i mieszanin;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorów do produkcji narkotyków kategorii 2 i 3;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów prawnych dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej.

8) kontrola przestrzegania przepisów o zakazie wytwarzania i obrotu środków zastępczych.

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

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pomieszczeń oraz wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach, przedszkolach i innych placówkach oświatowo – wychowawczych, szkołach wyższych i placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) kontrola higieny procesów nauczania;
- 3) ocena warunków przechowywania i stosowania substancji i preparatów chemicznych w pracowniach szkolnych.

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

- 1) wydawanie opinii w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 2) opiniowanie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 4) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko,
- 5) uzgadnianie odstępstw od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) wydawanie opinii stwierdzającej spełnienie wymagań ogólnoprzestrzennych, sanitarnych i instalacyjnych, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą;
- 7) wydawanie opinii w sprawie zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym;
- 8) 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 funduszy Unii Europejskiej;
- 9) kontrola obiektów budowlanych w trakcie realizacji.

§ 12. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Promocji Zdrowia należy:

- 1) rozpoznawanie i określenie potrzeb zdrowotnych na terenie działania Powiatowej Stacji;
- 2) opracowywanie i realizowanie lokalnych programów prozdrowotnych;

- 3) współrealizowanie programów o zasięgu ogólnokrajowym, wojewódzkim – opracowywanych przez Wojewódzką Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Białymstoku;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych oraz edukacji związanej z realizacją programów i innych działań prozdrowotnych;
- 5) udzielanie pomocy metodycznej, organizacyjnej zakładom opieki zdrowotnej, placówkom oświatowo-wychowawczym i innym w realizacji działań prozdrowotnych;
- 6) monitorowanie i ocenianie podejmowanych interwencji programowych i nieprogramowych przez Powiatową Stację oraz podległe placówki;
- 7) prowadzenie poradnictwa metodycznego i udostępnianie materiałów i pomocy dydaktycznych zainteresowanym osobom;
- 8) współpraca z samorządami lokalnymi, lokalnymi mediami, organizacjami pozarządowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi komórkami Powiatowej Stacji;
- 9) koordynowanie działań prozdrowotnych na terenie podległym Powiatowej Stacji.

**§ 13.** 1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy w szczególności obsługa finansowo-księgową i administracyjną Powiatowej Stacji.

2. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Kadr i Szkolenia, Administracyjno – Gospodarczych, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowej Stacji, w tym:
  - a) prowadzenie akt osobowych, rejestracja i rozliczanie czasu pracy,
  - b) czynności związane ze stosunkiem pracy oraz rejestracja zatrudnienia,
  - c) ustalanie prawa pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego pracowników i ich rodzin;
- 2) rejestracja kursów i szkoleń;
- 3) wykonywanie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw administracyjno-gospodarczych wynikających z potrzeb Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) prowadzenie zagadnień z zakresu ochrony i bezpieczeństwa p/pożarowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną.

3. Do zadań Stanowiska Pracy Kierowcy należy:

- 1) utrzymywanie powierzonego pojazdu w należytej sprawności technicznej i czystości;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo przewożonych osób;
- 3) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdu.



4. Do zadań Stanowiska Pracy Sprzątaczkii należy:

- 1) dbanie o czystość i porządek na stanowiskach pracy, korytarzach oraz przed budynkiem;
- 2) wykonywanie wszystkich czynności związanych z utrzymaniem czystości.

5. Do zadań stanowiska pracy Starszej Sekretarki należy:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 2) dbanie o prawidłowy obieg dokumentacji, zgodnie z dekreacją Powiatowego Inspektora;
- 3) prowadzenie rejestru interwencji i monitów; ;
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych , jednorazowych upoważnień do kontroli , wyjazdów samochodu służbowego;
- 5) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 6) prowadzenie rejestru decyzji płatniczych oraz przygotowanie projektów decyzji płatniczych;
- 7) prowadzenie składnicy akt Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hajnówce, zgodnie z Instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hajnówce;
- 8) nadzór na pieczętkami, prowadzenie ewidencji wydanych i zwracanych pieczętek.

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

- 1) opracowywanie budżetu oraz realizacja i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych oraz środkami dochodów własnych;
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie:
  - a) dysponowania środkami pieniężnymi,
  - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych,
  - c) zapewnienia prawidłowości zawieranych umów,
  - d) windykacja należności i dochodzenia roszczeń;
- 4) gospodarka funduszem płac i funduszami specjalnymi;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych;
- 6) obsługa systemu „TREZOR”;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) ewidencja i rozliczanie mandatów kredytowanych;
- 9) gospodarka ilościowo – wartościowa szczepionek;
- 10) rozliczanie materiałów pędnych i ubezpieczenie mienia.

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

- 1) wykonywanie zastępstwa prawnego Powiatowego Inspektora przed sądami powszechnymi i

- administracyjnymi;
- 2) opiniowanie projektów decyzji i postanowień wydawanych w toku postępowania administracyjnego;
  - 3) opiniowanie projektów umów i innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
  - 4) wydawanie opinii prawnych na potrzeby Powiatowej Stacji.

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

- 1) nadzór nad realizacją ustalonej polityki jakości;
- 2) organizowanie i zarządzanie auditem wewnętrznym;
- 3) planowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie systemu jakości;
- 4) przygotowywanie przeglądów systemu jakości;
- 5) nadzorowanie działań korygujących.

**ROZDZIAŁ V**  
**MIEJSCE I RODZAJ DZIAŁALNOŚCI LECZNICZEJ, PRZEBIEG**  
**ORAZ ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ**  
**ZDROWOTNYCH**

**§ 18.** Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą z zakresu zdrowia publicznego, a w szczególności z zakresu: higieny środowiska, higieny pracy w zakładach pracy, higieny procesów nauczania i wychowania, higieny wypoczynku i rekreacji, warunków zdrowotnych żywności, żywienia i przedmiotów użytku, przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.

**§ 19. 1.** Realizacja zadań w Powiatowej Stacji następuje w formie:

- 1) wykonywania czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) nadzorowania i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy; prowadzenia postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;
- 3) sprawowania zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 4) sprawowania nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz

placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;

- 5) nadzorowania warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej, transportu publicznego oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 6) nadzorowania jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i wody w kąpieliskach;
- 7) nadzorowania warunków zdrowotnych żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 8) pobierania prób do badań i analiz laboratoryjnych;
- 9) nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 10) działalności przeciwepidemicznej;
- 11) inicjowania, organizowania, koordynowania, prowadzenia i nadzorowania działalności w zakresie oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 12) opracowywania analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen bezpieczeństwa sanitarnego powiatu.

2. Szczegółowy zakres działalności leczniczej określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa, umowy z dysponentami publicznych środków finansowych oraz umowy z innymi podmiotami.

**§ 20.** Świadczenia z zakresu zdrowia publicznego są udzielane od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>05</sup> w siedzibie Powiatowej Stacji oraz na terenie powiatu hajnowskiego - w dniu zgłoszenia lub w uzgodnionym terminie.

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

2. Powiatowa Stacja udostępnia dokumentację medyczną następującym podmiotom i organom:

- 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta;
- 2) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- 3) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
- 4) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w

- związku z prowadzonym postępowaniem;
- 5) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
  - 6) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
  - 7) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
  - 8) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
  - 9) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
  - 10) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
  - 11) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
  - 12) osobom wykonującym czynności kontrolne, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
3. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
4. Powiatowa Stacja udostępnia dokumentację medyczną wyłącznie podmiotom uprawnionym, o których mowa w ust. 2 w następujący sposób:
- 1) do wglądu w siedzibie Powiatowej Stacji;
  - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
  - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI POWIATOWEJ STACJI**

§ 22. Współdziałanie pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, określonymi w § 8 odbywa się w sposób, który zapewnia sprawność funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz kompleksowość, dostępność i należyłą jakość udzielanych przez Powiatową Stację świadczeń.

**ROZDZIAŁ VII**  
**WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA Z INNYMI PODMIOTAMI PROWADZĄCYMI**  
**DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZĄ**

§ 23. 1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.

2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w ust 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami, a Powiatową Stacją.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**PRAWA PACJENTA**

§ 24. Pacjent ma prawo do informacji o prawach pacjenta określonych w przepisach o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

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

2. Informacja o prawach Pacjenta jest udostępniana w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej znajdującej się w Powiatowej Stacji.

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

**ROZDZIAŁ IX**  
**PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIENIE**  
**SKARG I WNIOSKÓW**

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

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

3. Organizację przyjmowania skarg i wniosków przez Powiatowego Inspektora zapewnia pracownik sekretariatu Powiatowej Stacji.

§ 28. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy Powiatowej Stacji obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

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

§ 29. 1. Skargi i wnioski wpływające do Powiatowej Stacji są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracownika sekretariatu.

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 31. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 32. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują w zakresie swoich uprawnień Powiatowy Inspektor, kierownicy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy w odniesieniu do podległych mu pracowników.

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

1) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną;

2) przestrzeganie dyscypliny pracy;

3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej.

§ 33. 1. Powiatowy Inspektor prowadzi i nadzoruje 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 XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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