

Załącznik do zarządzenia (nr poz.rej.18/21)  
Wojewody Małopolskiego z dnia  
25 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**w Nowym Targu**

.....  
(siedziba)

**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Stacja działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. Nr 59, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020, poz. 295, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r., poz.1464 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 5) statutu nadanego Zarządzeniem Nr 489/20 Wojewody Małopolskiego z dnia 2 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa małopolskiego,
- 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

**§ 2.** Regulamin organizacyjny określa szczegółową organizację Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Targu, w szczególności:

- 1) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;

- 2) zadania pracowników stacji, z uwzględnieniem czynności związanych z realizacją zadań powierzonych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Nowym Targu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) „ministrze właściwym do spraw zdrowia – należy przez to rozumieć ministra kierującego działem administracji rządowej w rozumieniu ustawy o działach administracji rządowej z dnia 4 września 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 945 z późn. zm.);
- 2) wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Małopolskiego, który jest przedstawicielem Rady Ministrów w województwie i zwierzchnikiem rządowej administracji zespolonej w województwie;
- 3) państwowym wojewódzkim inspektorze sanitarnym – należy przez to rozumieć Małopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, który jest jednocześnie dyrektorem Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 4) państwowym powiatowym inspektorze sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Targu, pełniącego jednocześnie funkcję Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Targu;
- 5) zastępcy państwowego powiatowego inspektora sanitarnego – należy przez to rozumieć zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Targu;
- 6) stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Nowym Targu;
- 7) „podmiocie leczniczym – należy przez to rozumieć podmiot leczniczy w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020, poz. 295 z późn. zm.);
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddziały, sekcje, laboratoria;

- 9) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe dyrektorowi;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 59 z późn. zm.);
- 12) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Targu nadany Zarządzeniem Nr 489/20 Wojewody Małopolskiego z dnia 2 września 2020r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa małopolskiego;
- 13) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Targu.

§ 4. Stacja jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której państwowy powiatowy inspektor sanitarny wykonuje zadania należące do Państwowej Inspekcji Sanitarnej na podstawie ustawy.

§ 5. 1. Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.

2. Stacja jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

§ 6. Uprawnienia podmiotu tworzącego w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej w stosunku do stacji posiada Wojewoda Małopolski.

§ 7. Siedzibą stacji jest miasto Nowy Targ.

§ 8. Obszarem działania stacji jest powiat nowotarski w skład którego wchodzi gminy : Czarny Dunajec, Jabłonka, Krościenko, Lipnica Wielka, Łapsze Niżne, Nowy Targ, Raba Wyżna, Spytkowice, Szaflary, Czorsztyń, miasto Szczawnica , miasto Nowy Targ, miasto Rabka-Zdrój.

§ 9. 1. Działalnością Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Nowym Targu, jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie.

2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Nowym Targu jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.

#### **§ 10.**

1. Państwowy powiatowy inspektor sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy państwowego powiatowego inspektora sanitarnego oraz stacji.
2. Zastępca państwowego powiatowego inspektora sanitarnego wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez państwowego powiatowego inspektora sanitarnego;
3. Jeżeli państwowy powiatowy inspektor sanitarny nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa zastępcy państwowego powiatowego inspektora sanitarnego rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
4. W czasie równoczesnej nieobecności państwowego powiatowego inspektora sanitarnego oraz zastępcy państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, obowiązki państwowego powiatowego inspektora sanitarnego wykonują wskazani przez niego pracownicy, w ramach upoważnień udzielonych przez państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

**§ 11.** Zadania i cele stacji określa statut Stacji oraz niniejszy regulamin.

#### **§ 12.**

1. Działalność lecznicza w Powiatowej Stacji wykonywana jest wyodrębnione przedsiębiorstwo o nazwie Nowotarska Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna;
2. Stacja podejmuje określone czynności i wykonuje badania laboratoryjne w zakresie nadzoru sanitarnego w ramach zintegrowanego systemu badań.

**§ 13.** Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie i niniejszym regulaminie, na zasadach określonych w obowiązujących aktach prawnych.

## **Rozdział 2**

### **PAŃSTWOWY POWIATOWY INSPEKTOR SANITARNY – DYREKTOR STACJI**

§ 14. Państwowy powiatowy inspektor sanitarny wykonuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych przepisów prawa a także zapewnia współdziałanie stacji z organami administracji rządowej, samorządowej, powiatowymi stacjami, organami kontroli i innymi podmiotami.

§ 15. Do zakresu zadań i kompetencji państwowego powiatowego inspektora sanitarnego należy w szczególności:

- 1) ustalanie ogólnych kierunków działania stacji oraz współdziałania z innymi organami kontroli państwowej;
- 2) opracowywanie i przedstawianie radzie powiatu informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
- 3) organizowanie, kierowanie oraz nadzorowanie pracy stacji;
- 4) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi medyczne w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych oraz promocji zdrowia;
- 5) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego oraz organami samorządów medycznych w zakresie promocji zdrowia;
- 6) przygotowanie wytycznych, planów pracy oraz sprawozdań z działalności stacji;
- 7) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym;
- 8) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;

- 9) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego wobec pracowników stacji;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej;
- 11) rozstrzyganie spraw spornych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności stacji i jej pracowników;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowej gospodarki mieniem i ochrona majątku stacji;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochroną danych osobowych;
- 14) udzielanie upoważnienia do działania w razie swej nieobecności;
- 15) kierowanie wdrażaniem systemów jakości;
- 16) reprezentowanie stacji na zewnątrz.

**§ 16.** Do wyłącznej kompetencji państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, zastrzeżone są w szczególności sprawy w zakresie:

- 1) sprawowania kontroli nad realizacją zadań przez stację;
- 2) udzielania odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania poselskie i senatorskie;
- 3) wydawania zarządzeń i poleceń wewnętrznych w szczególności w zakresie organizacji działalności stacji;
- 4) określania kierunków polityki informacyjnej i promocyjnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie swojego obszaru działania;
- 5) zawieranie porozumień;

- 6) kształtowanie i realizacja polityki kadrowej;
- 7) wykonywania uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników stacji;
- 8) wykonywania uprawnień i obowiązków dysponenta budżetu stacji;
- 9) zatwierdzania planów pracy, sprawozdań i ocen dotyczących działalności stacji;
- 10) podpisywanie umów w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych i innych mających na celu zapewnienie sprawnego działania stacji;
- 11) udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli.

§ 17. Państwowy powiatowy inspektor sanitarny może upoważniać niektórych pracowników stacji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji administracyjnych na zasadach i w trybie określonym przez ministra właściwego do spraw zdrowia w drodze rozporządzenia.

§ 18. Państwowy powiatowy inspektor sanitarny w zakresie posiadanych kompetencji może udzielać pełnomocnictw pracownikom stacji, osobom fizycznym niebędącymi pracownikami i osobom prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych w swoim imieniu.

§ 19. W stacji prowadzony jest rejestr udzielanych upoważnień i pełnomocnictw.

### **Rozdział 3**

#### **WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM**

§ 20. Do wyłącznego podpisu państwowego powiatowego inspektora sanitarnego zastrzeżone są w szczególności pisma kierowane do:

- 1) państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego;
- 2) organów administracji rządowej i samorządowej, kontroli państwa, wymiaru sprawiedliwości, ścigania;

3) innych adresatów określonych przez państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

§ 21.1. Przedstawiane państwowemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu do podpisu dokumenty w sprawach:

- 1) związanych ze strukturą organizacyjną i organizacją wewnętrzną, wymagają opinii właściwych kierowników komórek organizacyjnych i radcy prawnego;
- 2) powodujących skutki finansowe dla budżetu stacji wymagają akceptacji głównego księgowego;
- 3) zakończonych wydaniem decyzji, wymagają opinii (parafowania) kierownika oddziału oraz radcy prawnego;
- 4) pozostałych, wymagają parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej, który je sporządza;
- 5) zarządzenia wewnętrzne oraz umowy cywilno-prawne wymagają opinii (parafowania) radcy prawnego.

2. Pisma w sprawach wymagających decyzji lub podpisu państwowego powiatowego inspektora sanitarnego przedkładają kierownicy oddziałów, sekcji i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio mu podległych.

#### **Rozdział 4**

### **ZASTĘPCA PAŃSTWOWEGO POWIATOWEGO INSPEKTORA SANITARNEGO**

§ 22. 1. Zastępca państwowego powiatowego inspektora sanitarnego wykonuje zadania w zakresie określonym w niniejszym regulaminie ustalonym zakresie czynności oraz na podstawie udzielonych upoważnień przez państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

2. Państwowy powiatowy inspektor sanitarny może powierzyć zastępcy państwowego powiatowego inspektora sanitarnego określone uprawnienia i wynikające z tego prawa obowiązki w stosunku do kierowników i samodzielnych stanowisk pracy.

## **Rozdział 5**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA STACJI**

§ 23. W skład struktury organizacyjnej stacji wchodzi: oddziały, sekcje, laboratoria i samodzielne stanowiska pracy.

§ 24. Oddziały, sekcje, laboratoria i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań stacji.

§ 25. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi, stosowanymi do znakowania pism:

- 1) Nowotarska Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna
  - a) Oddział Nadzoru Sanitarnego .....(N)
  - b) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia .....(PZ)
  - c) Oddział Laboratoryjny – Punkt Poboru.....(L)
- 2) Pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - a) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny .....(EA)
  - b) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego.....(GK)
  - c) Stanowisko Pracy do spraw Pracowniczych .....(KD)
  - d) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej .....(BHP)
  - e) Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej.....(OC)
  - f) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości .....(SJ)
  - g) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego .....(RP)
2. W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi komórki:
  - a) Sekcja Nadzoru Higieny Żywności, Żywności i Przedmiotów Użytku ....(HŻ)
  - b) Sekcja Nadzoru Higieny Komunalnej .....(HK)
  - c) Sekcja Nadzoru Epidemiologii .....(EP)

- d) Sekcja Nadzoru Higieny Pracy .....(HP)
  - e) Sekcja Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży .....(HD)
  - f) Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki Medycznej .....(ST)
  - g) Stanowisko Pracy Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego .....(NZ)
3. W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi:
- a) Sekcja Ekonomiczno Finansowa .....(EK)
  - b) Sekcja Administracyjno Gospodarcza .....(AD)

4. W Stacji działa Inspektor Ochrony Danych (IOD), wyznaczony i podległy bezpośrednio państwowemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu.

§ 26. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy. Stanowiska pracy wymienione w §26 pkt. 4-10 podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

§ 27. Schemat struktury organizacyjnej stacji zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **OGÓLNE ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

§ 28. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie i zarządzanie komórką w sposób zapewniający realizację zadań;
- 2) sprawowanie nadzoru służbowego i merytorycznego nad podległymi mu pracownikami;
- 3) organizowanie pracy podległej komórki oraz nadzorowanie właściwego wykonania obowiązków przez podległych pracowników;
- 4) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz opracowywanie projektów zakresów czynności i ich aktualizacja;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych.

2. Kierownik komórki organizacyjnej posiada uprawnienia do:

- 1) zgłaszania potrzeb, od których zależy realizacja zadań określonych w planie pracy;
- 2) występowanie z inicjatywą w zakresie szkoleń pracowników;
- 3) występowania do państwowego powiatowego inspektora sanitarnego (dyrektora) z inicjatywą wydania stosownych zarządzeń;
- 4) przygotowywania materiałów i wniosków związanych z kierowaną przez siebie komórką organizacyjną;
- 5) występowania do dyrektora z wnioskami co do obsady, awansowania, wyróżniania lub ukarania podległych mu pracowników;
- 6) załatwiania spraw w granicach swoich kompetencji;
- 7) wydawania poleceń oraz instruowania podległych pracowników.

**§ 29.1.** Do obowiązków samodzielnych stanowisk pracy i kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego wykorzystania urządzeń i aparatury;
- 2) nadzór nad planowaniem i sprawozdawczością w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy lub z działalnością komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad dokumentacją na stanowisku pracy lub komórki organizacyjnej;
- 4) organizowanie narad i szkoleń w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu działania stanowiska pracy lub podległej komórki organizacyjnej;
- 5) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania stanowiska pracy lub podległej komórki organizacyjnej i zapewnienie wewnętrznej kontroli realizacji zadań;

- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego;
- 7) nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach na stanowisku pracy lub podległej komórce organizacyjnej;
- 8) realizacja współpracy z urzędami, instytucjami i organizacjami w sprawach objętych zakresem obowiązków stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy współpracują ze sobą w realizacji zadań i obowiązków.

3. Wymiana informacji, opinii i wniosków pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami pracy odbywa się poprzez bezpośrednie kontakty, przy pomocy technicznych środków łączności lub też jeżeli jest to niezbędne w drodze korespondencji.

## **Rozdział 7**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 30. Do ogólnego zakresu działania komórek organizacyjnych w stacji należy w szczególności:

- 1) organizowanie, prowadzenie i koordynacja szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych pracowników powiatowych stacji sanitarno–epidemiologicznych;
- 2) udział w opracowywaniu, wdrażaniu i doskonaleniu systemu jakości;
- 3) opracowywanie planów pracy, harmonogramów, sprawozdań, ocen, raportów, analiz, komunikatów;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 5) realizacja współpracy państwowego powiatowego inspektora sanitarnego z właściwymi organami, instytucjami i podmiotami;

- 6) sporządzanie wytycznych do planów pracy i ramowych planów kontroli powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 8) wdrażanie postępu techniczno-organizacyjnego;
- 9) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi stacji;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

**§ 31.** Do ogólnego zakresu działania komórek organizacyjnych w Oddziale Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień oraz wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) rozpatrywanie odwołań, zażaleń, zarzutów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez państwowego powiatowego inspektora sanitarnego;
- 4) przygotowywanie i składanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 5) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 6) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych stanu higieniczno-sanitarnego;
- 7) kontrola i nadzór nad obiektami nadzorowanymi przez poszczególne komórki

organizacyjne;

- 8) prowadzenie dokumentacji nadzorowanych obiektów;
- 9) opracowywanie planów działania poszczególnych komórek;
- 10) wdrażanie postępu techniczno-organizacyjnego na stanowiskach pracy.

**§ 32.** Zadania Oddziału Nadzoru Sanitarnego realizują komórki organizacyjne i stanowiska pracy, o których mowa w § 26 pkt. 3.

**§ 33.** Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru bieżącego i zapobiegawczego nad warunkami:
  - a) higieny środowiska,
  - b) higieny pracy w zakładach pracy,
  - c) higieny procesów nauczania i wychowania,
  - d) higieny wypoczynku i rekreacji,
  - e) zdrowotnymi żywności, żywienia i przedmiotów użytku,
  - f) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
- 2) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
- 3) realizację współpracy z zakładami opieki zdrowotnej, urzędami, instytucjami oraz organizacjami zawodowymi i społecznymi w zakresie objętym działaniem państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

**§ 33.** Do zadań Sekcji Nadzoru Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywnością, warunków żywienia zbiorowego, warunków produkcji i obrotu materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami. Sekcja realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie produkcji oraz wprowadzania do obrotu środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 2) prowadzenie postępowania w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarnego;
- 3) podejmowanie działań mających na celu ochronę zdrowia lub życia konsumentów w przypadku stwierdzenia uchybień zagrażających ich zdrowiu lub życiu;
- 4) opracowywanie, dokumentowanie i likwidację ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych współpracy z innymi komórkami;
- 5) współudział w opiniowaniu projektów i w odbiorze przejmowanych pod nadzór obiektów żywnościowo-żywnościowych;
- 6) ocenę stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad GHP, GMP i systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli HACCP w nadzorowanych obiektach;
- 7) teoretyczną ocenę jakości żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
- 8) prowadzenie postępowania w ramach systemów szybkiego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i nieżywnościowych RASFF i RAPEX;
- 9) podejmowanie działań w wyniku otrzymanych informacji dotyczących niewłaściwego stanu sanitarnego;
- 10) pobieranie próbek żywności i materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu;
- 11) pobieranie próbek kosmetyków do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli kosmetyków;

- 12) współpracę z innymi służbami urzędowej kontroli żywności w ramach kompetencji i zawartych porozumień;
- 13) prowadzenie ewidencji nadzorowanych obiektów i podejmowanych działań, w tym z wykorzystaniem systemów informatycznych System Bezpieczeństwa Żywności (SBŻ);
- 14) prowadzenie działań doraźnych na podstawie wytycznych państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego.

**§ 35.** Do zadań Sekcji Nadzoru Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad jakością wody w kąpieliskach;
- 2) nadzór nad jakością wód powierzchniowych wykorzystywanych do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia;
- 3) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 5) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 6) pobór próbek wody do badań w Zintegrowanym Systemie Badania Wody.

**§ 36.** Do zadań Sekcji Nadzoru Epidemiologii należy w szczególności:

- 1) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 2) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji zakładom opieki zdrowotnej oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
- 3) ustalanie zakresów i terminów szczepień ochronnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

- 4) kierowanie akcją sanitarną przy masowych przemieszczeniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
- 5) działania w zakresie zwalczania chorób poprzez sprawowanie nadzoru epidemiologicznego, zwalczanie chorób zakaźnych, pasożytniczych i niezakaźnych szerzących się epidemicznie, prowadzenie wywiadów i dochodzeń epidemicznych w przypadku zgłoszenia chorób zakaźnych i zatruc pokarmowych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad ogniskiem epidemicznym, wykrywanie i rejestrowanie oraz nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych oraz kontrola ich zatrudnienia, realizowanie zadań wynikających z planu postępowania przeciwepidemicznego w sytuacjach awaryjnych;
- 7) działania w zakresie szczepień ochronnych, planowanie zaopatrzenia i rozprowadzania szczepionek, kontrola świadczeniodawców w zakresie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 8) działalność w zakresie higieny lecznictwa dotycząca sprawowania nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym obiektów służby zdrowia, nadzorowania procesów sterylizacji, dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji, sprawowanie nadzoru nad zakładami kosmetycznymi, pobierania prób do badań laboratoryjnych oraz merytorycznej oceny działalności szpitalnych zespołów do spraw zakażeń.

**§ 37.** Do zakresu zadań Sekcji Nadzoru Higieny Pracy należy nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy zwłaszcza w zakresie zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy oraz kontrola przestrzegania przepisów dotyczących substancji i preparatów chemicznych, detergentów, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych, a w szczególności:

- 1) kontrola warunków higieniczno-sanitarnych i zdrowotnych w zakładach pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów dotyczących:
  - a) substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
  - b) szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy,
  - c) usuwania i zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,

- d) przygotowywania, podawania i przechowywania leków cytostatycznych,
  - e) dystrybucji, magazynowania i stosowania środków ochrony roślin,
  - f) zatrudniania młodocianych;
- 2) kontrola warunków pracy w zakresie higieny pracy osób ekspozowanych na czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne,
  - b) czynniki fizyczne takie jak pyły, hałas, drgania mechaniczne oraz mikroklimat gorący lub zimny,
  - c) czynniki biologiczne,
- ze szczególnym uwzględnieniem czynników rakotwórczych lub mutagennych;
- 3) kontrola warunków wprowadzania do obrotu substancji i preparatów chemicznych, w tym kontrola klasyfikacji, kart charakterystyki i oznakowania oraz przestrzegania obowiązujących przepisów o zakazach i ograniczeniach wprowadzania do obrotu substancji i preparatów niebezpiecznych;
- 4) kontrola warunków stosowania w działalności zawodowej substancji i preparatów chemicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) kontrola wprowadzania do obrotu detergentów i substancji powierzchniowo czynnych dla detergentów;
- 6) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3, w tym wydawania zezwoleń na wywóz prekursorów narkotyków kat. 2 i 3 do krajów trzecich;
- 7) kontrola warunków wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych;
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów podlegających nadzorowi w zakresie higieny pracy;
- 9) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Inspekcji Handlowej, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy oraz innymi instytucjami w zakresie higieny pracy;

10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych, w tym postępowania wyjaśniającego, opracowanie karty oceny narażenia zawodowego, przygotowanie projektów decyzji o stwierdzeniu lub o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej.

**§ 38.** Do zadań Sekcji Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska w zakładach nauczania i wychowania oraz nadzór nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 2) nadzór nad placówkami nauczania i wychowania w zakresie higieny pomieszczeń;
- 3) nadzór nad warunkami higieny procesów nauczania;
- 4) dokonywanie ocen z przygotowania i przebiegu wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 5) kontrola gospodarki substancjami i preparatami chemicznymi;
- 6) dokonywanie pomiarów wzrostu dzieci i rozmiarów sprzętu meblowego w placówkach nauczania i wychowania;
- 7) nadzór nad bezpiecznym i higienicznym wypoczynkiem dzieci i młodzieży na koloniach, obozach i zimowiskach;
- 8) nadzór nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy w warsztatach szkolnych;
- 9) ocena warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych;
- 10) prowadzenie ewidencji nadzorowanych placówek nauczania i wychowania oraz obiektów szkół wyższych;
- 11) prowadzenie postępowania w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarno-technicznego;

- 12) współpracę z komórkami organizacyjnymi stacji oraz urzędami i instytucjami nadzorującymi placówki oświatowo-wychowawcze oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 13) prowadzenie działań doraźnych na podstawie wytycznych państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego

§ 39. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do Spraw Statystyki Medycznej należy w szczególności:

- 1) zbieranie materiału i opracowanie danych statystycznych dotyczących chorób zakaźnych i pasożytniczych;
- 2) prowadzenie ewidencji i rejestracji chorób zakaźnych i ich podejrzeń oraz odwołań i sporządzanie meldunków w tym zakresie;
- 3) prowadzenie ewidencji i rejestracji zgonów z powodu chorób zakaźnych oraz sporządzania meldunków w tym zakresie;
- 4) zbieranie i zestawianie danych statystycznych dotyczących działalności kontrolno-represyjnej oraz opracowywanie ogólnych sprawozdań na podstawie materiałów opracowywanych przez komórki organizacyjne stacji;
- 5) prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków;
- 6) okresowa kontrola załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne;
- 7) sporządzanie zbiorczego rocznego sprawozdania ze sposobu i terminu załatwiania skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie spraw związanych z działaniem zakładowej składnicy akt;
- 9) opracowywanie meldunków do Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

§ 40. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego – Punktu Poboru należy w szczególności przyjmowanie i rejestracja materiału zakaźnego do badań.

§ 41.1. Zadania Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego realizują komórki organizacyjne o których mowa w § 26 pkt.1.

2. Do zadań Sekcji Ekonomiczno-Finansowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności zorganizowanie sporządzania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów;
- 2) prowadzenie i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez stację;
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 8) sprawdzanie dokumentacji pod względem formalnym i rachunkowym;
- 9) prowadzenie kasy oraz dokumentacji związanej z operacjami bankowymi i kasowymi;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki magazynowej;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem mandatowym;

- 12) prowadzenie rozliczeń pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej;
  - 13) opracowywanie decyzji i rachunków związanych z opłatami wynikającymi z ustawy;
  - 14) przygotowywanie upomnień o zapłatę należności;
  - 15) sporządzanie list płac, sporządzanie przelewów;
  - 16) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz przelewów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 17) kontrola wpłat i rozliczanie dochodów budżetowych;
  - 18) przygotowywanie dokumentów do postępowania egzekucyjnego.
3. Do zakresu działania Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:
- 1) obsługa sekretarsko-biurowa;
  - 2) kierowanie całością prac związanych z udzieleniem zamówień publicznych;
  - 3) analizowanie rynku dostawców i wykonawców;
  - 4) przygotowywanie całości materiałów niezbędnych do ogłoszenia przetargów;
  - 5) sporządzanie protokołu z postępowania i przygotowywanie materiałów zawiadamiających o rozstrzygnięciu przetargu;
  - 6) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
  - 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
  - 8) przyjmowanie zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;

- 9) realizacja zamówień poprzez dokonywanie zakupów i sporządzanie pisemnych zamówień według zgłoszonego zapotrzebowania;
- 10) odbiór dostarczanych towarów i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych.

## **Rozdział 8**

### **SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

**§ 42.** Główny Księgowy kieruje całokształtem spraw budżetowo-finansowych stacji na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 3) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu oraz z działalności pozabudżetowej będących w dyspozycji stacji;
- 4) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
- 5) następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 6) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zasad polityki rachunkowości stacji, obiegu dokumentów księgowych oraz wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 7) analizuje jednostkowe sprawozdania z wykonania budżetu stacji.

**§ 43.** Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego i kierowników komórek organizacyjnych o nowych przepisach związanych z ich działalnością;
- 3) informowanie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o uchybieniach w działalności stacji w zakresie przestrzegania prawa;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 5) opracowywanie pism procesowych i wniosków o ukaranie;
- 6) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów, wzorów decyzji i postanowień.

**§ 44.** Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 3) kompletowanie dokumentów pracowników odchodzących na rentę lub emeryturę;
- 4) kontrola przestrzegania ustalonego w zakładzie czasu pracy;
- 5) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości dotyczącej kontroli wewnętrznej;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.

**§ 45.**

Do zadań Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu jakości w Oddziale Nadzoru Sanitarnego;
- b) wprowadzanie na bieżąco zmian w dokumentacji systemu jakości, wynikających ze zmian przepisów prawa po konsultacji z Radcą Prawnym;
- c) wprowadzanie na bieżąco zmian w dokumentacji systemu jakości w części dotyczącej spraw organizacyjnych i personalnych;
- d) wprowadzanie zmian w instrukcjach i procedurach kontrolnych;
  
- e) wprowadzanie zmian w dokumentacji systemu jakości, których potrzeba wynika z przeglądów raportów z auditów wewnętrznych;
- f) wprowadzanie zmian wynikające z przeglądów zarządzania systemu przez kierownictwo;
- g) wprowadzanie zmian w następstwie kontroli zewnętrznych;
- h) wprowadzanie zmian wynikających z ewidencji reklamacji i odwołań;
- i) wprowadzanie zmian wynikających ze skarg i wniosków klienta;
- j) nadzór nad całą dokumentacją systemu jakości oraz archiwizacja egzemplarza należącego do Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości.

**§ 46.** Do zadań Stanowiska Pracy ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:

- 2) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i spraw obronnych w stacji;
  
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora w sprawach obrony cywilnej;
  
- 4) opracowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi stacji procedur reagowania i zarządzania kryzysowego;
  
- 5) opracowywanie planu obrony cywilnej stacji;
  
- 6) organizowanie szkoleń i kierowanie ćwiczeniami obrony cywilnej stacji;
- 7) kontrola stanu bezpieczeństwa stacji;
  
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej i ochrony osobistej.

§ 47. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy prac, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o takie choroby;
- 3) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 4) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy i ze związkami zawodowymi przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 5) kontrole w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

§ 48. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy prowadzenie działalności w zakresie inicjowania, organizowania, prowadzenia, koordynowania i nadzorowania działalności oświatowo – zdrowotnej i promocji zdrowia w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia;
- 2) popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia oraz metod zapobiegania chorobom, udzielanie porad i informacji w tym zakresie;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie powiatu;
- 5) przeprowadzanie wizytacji działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia w placówkach nauczania i wychowania, zakładach opieki zdrowotnej oraz innych typach placówek, będących pod bezpośrednim nadzorem;

- 6) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie realizacji programów prozdrowotnych i interwencji nieprogramowych inicjowanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną w placówkach nauczania i wychowania w zakładach opieki zdrowotnej oraz innych typach placówek;
- 7) monitorowanie przebiegu i ocenianie programów promujących zdrowie inicjowanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną i realizowanych przez placówki nauczania i wychowania, zakłady opieki zdrowotnej, inne instytucje i organizacje społeczne;
- 8) wykonywanie zaleceń i wytycznych Oddziału Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia WSSE w Krakowie w zakresie działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia.

§ 49 Do zadań Stanowiska pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie opinii w przedmiocie ustalania obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i jego zakresie;
- 3) uzgadnianie lokalizacji celu publicznego oraz warunków zabudowy pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy lub zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, dla których może być wymagane przeprowadzanie oceny ich oddziaływania na środowisko, obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zamieszkania zbiorowego;
- 5) przeprowadzanie kontroli obiektów w trakcie realizacji inwestycji;
- 6) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych, statków żeglugi śródlądowej i powietrznych oraz środków komunikacji lądowej;

- 7) opracowywanie postanowień o spełnieniu wymogów koniecznych do zapewnienia higieny przez personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne.

**§ 50.** Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz rozporządzenia 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), w tym w szczególności:

- 1) informowanie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich wynikających z przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych, innych przepisów Unii i przepisów Rzeczypospolitej Polskiej o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

## **Rozdział 9**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

**§ 51.** Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie państwowemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu informacji niezbędnych do efektywnego kierowania stacją i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy stacji.

§ 52. Czynności kontrolne wykonują zespoły powoływane zarządzeniem dyrektora stacji, który równocześnie powołuje przewodniczącego zespołu.

## **Rozdział 10**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 53.1. Państwowy powiatowy inspektor sanitarny lub wyznaczeni przez niego pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Terminy przyjmowanie obywateli w sprawie skarg i wniosków ustala zarządzeniem dyrektor Stacji.

3. W siedzibie stacji wywiesza się informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawie skarg i wniosków w stacji, wskazująca również komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników stacji do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

4. Wnoszone przez obywateli skarg i wnioski odnotowane są w rejestrze.

5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.

6. W razie ustnego zgłaszania skargi lub wniosku pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół.

7. Zadania w zakresie skarg i wniosków wykonują:

- 1) stanowisko pracy do spraw statystyki medycznej poprzez:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków adresowanych do państwowego powiatowego inspektora sanitarnego;
  - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków adresowanych do państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, a nie przekazanych

- bezpośrednio innym pracownikom (komórkom organizacyjnym) do rozpatrzenia;
- c) okresową kontrolę rozpatrywania skarg i wniosków przez właściwych pracowników (komórki organizacyjne);
  - d) sporządzanie zbiorczego rocznego sprawozdania dotyczącego skarg i wniosków;
- 2) wyznaczeni pracownicy (komórki organizacyjne) i samodzielne stanowiska pracy poprzez:
- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - b) przekazywanie stanowisku do spraw statystyki medycznej informacji o udzielonych odpowiedziach na skargi i wnioski.

§ 54. Państwowy powiatowy inspektor sanitarny dokonuje okresowo analizy i oceny rozpatrywania skarg i wniosków i przekazuje sprawozdania ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu.

§ 55. Nadzór i kontrolę nad załatwianiem skarg i wniosków wpływających do stacji sprawuje państwowy powiatowy inspektor sanitarny.

## **Rozdział 11**

### **OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

§ 56. Państwowy wojewódzki inspektor sanitarny zapewnia ochronę informacji niejawnych w Państwowej Inspekcji Sanitarnej z terenu województwa małopolskiego i w tym celu wykonuje czynności, realizuje zadania i obowiązki nałożone na niego ustawą z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych, ponosząc odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych, które są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane w jednostce organizacyjnej;

§ 57.1. W powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej tworzy się Kancelarię materiałów zastrzeżonych odpowiedzialną za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych oznaczonych klauzurą „zastrzeżone”.

2. Kancelaria materiałów zastrzeżonych jest obsługiwana przez pracowników posiadających poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 58. Pracownicy powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej w zakresie wykonywania czynności służbowych związanych z ochroną informacji niejawnych podlegają pełnomocnikowi ds. Ochrony informacji niejawnych w wojewódzkiej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

§ 59. Szczegółową organizację ochrony informacji niejawnych w Państwowej Inspekcji Sanitarnej z terenu województwa małopolskiego określa zarządzeniem państwowy wojewódzki inspektor sanitarny.

## **Rozdział 12**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 60. Tryb obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt reguluje instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i działania składnicy akt.

§ 61. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są do przedkładania dyrektorowi wniosków w sprawie aktualizacji regulaminu, wynikających ze zmian wprowadzanych przepisami prawa oraz doskonalenia organizacji pracy.

§ 62. Uprawnienia i obowiązki pracowników reguluje Regulamin Pracy stacji.

§ 63. Zmiany regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.

**DYREKTOR**  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Nowym Targu  
  
*mgr inż. Jolanta Bakalarz*

