

ZATWIERDZAM



Wojewoda Wielkopolski
Lukasz Mikołajczyk

Poznań, dnia

2020-08-19

Załącznik do zarządzenia
nr 10/2020
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Śremie
z dnia 10 sierpnia 2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ
W ŚREMIE**

<u>Rozdział 1</u>	
Postanowienia ogólne	3
<u>Rozdział 2</u>	
Cele i zadania Powiatowej Stacji	3
<u>Rozdział 3</u>	
Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi	4
<u>Rozdział 4</u>	
Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji	5
<u>Rozdział 5</u>	
Rodzaj działalności leczniczej	6
<u>Rozdział 6</u>	
Zadania wspólne komórek organizacyjnych	6
<u>Rozdział 7</u>	
Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	7
<u>Rozdział 8</u>	
Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism	19
<u>Rozdział 9</u>	
Zasady planowania i przeprowadzania kontroli	20
<u>Rozdział 10</u>	
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji	20
<u>Rozdział 11</u>	
Zasady planowania pracy	21

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Śremie, zwana dalej „Powiatową Stacją” działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.¹⁾);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 5) statutu Powiatowej Stacji;
- 6) niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Cele i zadania Powiatowej Stacji

§ 2. 1. Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Śremie, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”, w szczególności poprzez:

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) działalność przeciwepidemiczną;
- 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego;
- 6) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 9) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, placówkach

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2019 r. poz.1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

wypoczynku dzieci i młodzieży;

- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 16) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 17) prowadzenie spraw pracowniczych, ekonomiczno-administracyjnych, finansowych Powiatowej Stacji;
- 18) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

Rozdział 3

Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 3. 1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji jego obowiązki pełni pracownik Powiatowej Stacji pisemnie upoważniony przez Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego na wniosek Powiatowego Inspektora, z uwzględnieniem § 20 ust. 1-2.

3. W czasie wakatu na stanowisku Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji, albo gdy Powiatowy Inspektor, Dyrektor Powiatowej Stacji nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki pełni pracownik Powiatowej Stacji pisemnie upoważniony przez Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego. Zakres upoważnienia rozciąga się na wszystkie uprawnienia przysługujące Powiatowemu Inspektorowi, Dyrektorowi Powiatowej Stacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

4. Powiatowego Inspektora powołuje i odwołuje Wielkopolski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny po zasięgnięciu opinii Wojewody Wielkopolskiego.

5. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 w ust. 1 pkt 1-2 kierują kierownicy.

6. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3-13 są samodzielными stanowiskami pracy.

7. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.

8. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

9. Dyrektor Powiatowej Stacji, Powiatowy Inspektor sprawuje bezpośredni merytoryczny

nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 3-13. Bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, pełni pracownik Stacji wyznaczony przez Powiatowego Inspektora.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 4. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- | | |
|--|--------|
| 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny | OEA; |
| 2) Oddział Nadzoru | ON, |
| w skład którego wchodzi: | |
| a) Stanowisko Pracy do Spraw Epidemiologii | ON-E, |
| b) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Żywności i Żywnienia | ON-HŻ, |
| c) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Komunalnej | ON-HK, |
| d) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Pracy | ON-HP, |
| e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży | ON-HD, |
| f) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego | ON-NS; |
| 3) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej | BHP; |
| 4) Stanowisko Pracy do Spraw Kadr i Szkoleń | KS; |
| 5) Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych | OC; |
| 6) Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Statystyki | SO; |
| 7) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia | OZ; |
| 8) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego | GK; |
| 9) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości | SJ; |
| 10) Stanowisko Pracy Rady Prawnego | RP; |
| 11) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | IN; |
| 12) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych | IOD; |
| 13) Stanowisko Pracy Archiwisty | A. |

2. Zasady podporządkowania komórek organizacyjnych są określone w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik do regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 5

Rodzaj działalności leczniczej

§ 5. 1. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Zadania podejmowane w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia realizowane

są we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz inspekcjami.

Rozdział 6

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 6. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) działalność przeciwepidemiczna;
- 2) działalność na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 4) organizowanie szkoleń merytorycznych, w tym z zagadnień dotyczących systemu zarządzania;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) wykonywanie niezbędnych opracowań merytorycznych i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie do działania w stanie zagrożenia państwa oraz wojny;
- 7) przygotowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 8) prowadzenie dokumentacji merytorycznej, w tym dotyczącej systemu zarządzania;
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 10) zapewnienie ochrony tajemnic prawnie chronionych;
- 11) rejestrowanie korespondencji, ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
- 12) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 13) współdziałanie ze Stanowiskiem Pracy Głównego Księgowego przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
- 15) współdziałanie w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 16) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 17) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego Powiatowej Stacji.

2. Ponadto do zadań wspólnych niektórych komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – w przypadku stanowisk pracy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a, c-f;
- 2) planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami – w przypadku komórki organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2;
- 3) załatwianie skarg, wniosków i petycji w przypadku komórek organizacyjnych, o których

mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, 4, 6-7, 9-10 i 12;

- 4) naliczanie opłat i wystawianie faktur lub rachunków w ramach usług zleconych, w przypadku komórki organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1.

Rozdział 7

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7. Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw ekonomicznych:
- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351²⁾,
 - b) prowadzenie kasy,
 - c) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty,
 - d) ewidencja i rozliczanie dochodów budżetowych,
 - e) terminowe wysyłanie upomnień w ramach windykacji należności,
 - f) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - g) opracowywanie dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności,
 - h) rozliczanie inwestycji,
 - i) opracowywanie i aktualizacja planów finansowych Powiatowej Stacji w ujęciu tradycyjnym oraz zadaniowym,
 - j) sporządzanie sprawozdań z wydatków i dochodów budżetowych,
 - k) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
 - l) sporządzanie bilansu,
 - m) sporządzanie na informatycznych nośnikach danych list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - n) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe),
 - o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz ich rozliczanie,
 - p) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników, w tym obliczanie kapitału początkowego,
 - q) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR,
 - r) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.

- s) rozliczanie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 2) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) organizowanie usług zewnętrznych w zakresie administracyjno-biurowym,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku stałego i ruchomego oraz odpowiedzialności cywilnej,
 - c) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, środki czystości, odzież ochronną i roboczą, prowadzenie kartotek odzieży ochronnej i roboczej,
 - d) obsługa korespondencji i przesyłek pocztowych;
 - e) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych;
 - f) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci,
 - g) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - h) prowadzenie magazynu podręcznego i magazynu sprzętu zbędnego i zużytego,
 - i) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacyjnych i innych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku Powiatowej Stacji, jego ewidencją i inwentaryzacją,
 - k) realizowanie zamówień prasy, książek, biuletynów, norm po akceptacji Dyrektora Powiatowej Stacji,
 - l) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym obiektu budowlanego będącego w zarządzaniu Powiatowej Stacji, poddawanie okresowym kontrolom oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego,
 - m) zapewnienie sprawności działania sprzętu, aparatury i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji,
 - n) organizacja usług związanych z ochroną majątku Powiatowej Stacji,
 - o) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, wewnętrzną siecią informatyczną, nad bezpieczeństwem systemów informatycznych,
 - p) zabezpieczenie przewozu drogowego osób lub rzeczy w ramach prowadzonej działalności Powiatowej Stacji,
 - q) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji,
 - r) realizowanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086), w tym udział w pracach komisji przetargowych oraz przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji przetargowej,
 - s) planowanie i realizacja wydatków inwestycyjnych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych,
 - t) przeprowadzanie przetargów dotyczących zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji,
 - u) inicjowanie i realizacja działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

§ 8.1. W ramach **Oddziału Nadzoru** realizowane są zadania przypisane wchodzącym

w jego skład stanowiskom pracy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

2. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Epidemiologii** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, inwazyjnych, zatruc oraz chorób niezakaźnych mogących szerzyć się epidemicznie;
- 2) nadzór nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń;
- 3) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem zakażeniom szpitalnym i szerzeniu się czynników alarmowych;
- 4) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk epidemicznych w przypadku rozpoznania, zgłoszenia zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 5) przeprowadzanie czynności przeciwepidemicznych mających charakter konsultacji przy opracowywaniu ognisk zakażeń szpitalnych;
- 6) monitorowanie realizacji obowiązującego Programu Szczepień Ochronnych i dystrybucji preparatów szczepionkowych oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu szczepień ochronnych;
- 7) prowadzenie magazynu szczepionek;
- 8) prowadzenie działań profilaktycznych i przeciwepidemicznych;
- 9) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu sanitarnego powiatu śremskiego, zwanego dalej „powiatem”;
- 10) sporządzanie raportów i meldunków o zakażeniach, zachorowaniach na choroby zakaźne i zatrucia oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 11) udział w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego.

3. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Żywności i Żywnienia** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych, a także przestrzegania przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych i genetycznie zmodyfikowanej żywności;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 75 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2019 r. poz. 1252 oraz z 2020 r. poz. 284 i 285);
- 3) ocena bezpieczeństwa żywności produkcji krajowej, pochodzenia unijnego oraz z importu, w tym pobór próbek, interpretacja wyników i wydawanie orzeczeń;
- 4) sprawdzanie realizacji zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP) w obiektach produkcji i obrotu żywnością;
- 5) udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zatruc pokarmowych;

- 6) prowadzenie urzędowych kontroli w zakładach produkcji i obrotu żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 7) przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo-żywnościowych dla organów administracji rządowej i samorządowej;
- 8) sprawowanie nadzoru zapobiegawczego, w tym udział w odbiorach zakładów żywnościowo-żywnościowych oraz produkujących lub wprowadzających do obrotu materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych w zakresie warunków produkcji, znakowania oraz posiadanej dokumentacji;
- 10) wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środki spożywcze, materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością przekraczające granicę;
- 11) wystawianie świadectw o przydatności do produkcji substancji pomagających w przetwarzaniu;
- 12) prowadzenie oceny jakości żywienia różnych grup ludności w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego i sporządzanie informacji z tego zakresu dla organów administracji rządowej i samorządowej;
- 13) pobór próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych do badań w ramach monitoringu i urzędowej kontroli żywności;
- 14) podejmowanie działań w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadomienia o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do produktów kosmetycznych;
- 15) prowadzenie i uaktualnianie elektronicznej bazy danych dotyczącej zakładów żywnościowo-żywnościowych.

4. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, zakładów, instytucji, środków komunikacji publicznej oraz nieruchomości ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - b) obiektów i środków transportu publicznego,
 - c) obiektów mogących negatywnie wpływać na zdrowie i życie ludzi,
 - d) miejsc turystyczno-wypoczynkowych,
 - e) obiektów usługowych;
- 2) nadzór sanitarny nad urządzeniami służącymi do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi wraz z poborem próbek wody według obowiązującej procedury poborowej;
- 3) prowadzenie monitoringu parametrów grupy A i B dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi poprzez:
 - a) sporządzanie harmonogramu i planu pobierania próbek wody,
 - b) kompletowanie dokumentacji urządzeń wodnych,

- c) sporządzanie raportów i komunikatów,
 - d) prowadzenie dokumentacji z zakresu monitoringu,
 - e) szacowanie ryzyka zdrowotnego oraz dokonywanie prognoz,
 - f) prowadzenie bazy danych Woda-Excel;
- 4) wydawanie ocen higienicznych dotyczących materiałów lub wyrobów używanych do uzdatniania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - 5) dokonywanie weryfikacji czy materiał lub wyrób stosowany do dystrybucji wody nie uwalnia do wody niebezpiecznych substancji lub substancji, które w inny sposób negatywnie wpływają na jakość wody;
 - 6) nadzór nad pływalniami, kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli oraz jakością wody w tych obiektach;
 - 7) konsultacja projektów technologicznych urządzeń wodnych i preparatów do uzdatniania wody;
 - 8) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz w pływalniach,
 - b) stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc turystyczno-wypoczynkowych na terenie powiatu;
 - 9) zatwierdzanie systemu jakości badań laboratoriów zewnętrznych badających próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz pobranej z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na podstawie oceny dokumentacji i wyników kontroli;
 - 10) koordynowanie nadzoru nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zagadnień: higieny komunalnej, epidemiologii, higieny pracy, higieny żywności i żywienia;
 - 11) wydawanie opinii sanitarnych podmiotom na wniosek w zakresie spełnienia wymagań sanitarno-higienicznych i technicznych pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 12) wydawanie opinii podmiotom na wniosek w zakresie, o którym mowa w art. 207 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących postępowania ze zwłokami, w tym prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na ekshumację oraz przewóz zwłok i szczątków;
 - 14) prowadzenie i aktualizacja systemu monitoringu jakości wody w kąpieliskach, w tym internetowego serwisu kąpieliskowego;
 - 15) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 11 oraz w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

5. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz dokumentacji w zakresie chorób zawodowych;
- 2) nadzór nad zakładami pracy w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy, a w szczególności zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych związanych z warunkami pracy;

- 3) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie wprowadzania do obrotu i stosowania:
 - a) substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - b) produktów biobójczych i substancji czynnych,
 - c) prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - d) środków ochrony roślin;
- 4) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie:
 - a) występowania substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
 - b) występowania szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy,
 - c) stosowania leków cytostatycznych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - d) usuwania i zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach prowadzących prace z organizmami genetycznie zmodyfikowanymi w ramach zamkniętego użycia GMO,
 - f) klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP);
- 5) nadzór nad zagadnieniami związanymi z rejestracją, oceną i udzielaniem zezwoleń dla substancji chemicznych (REACH);
- 6) udział w opracowywaniu opinii sanitarnych dotyczących rozwiązań projektowych w nowopowstałych lub modernizowanych zakładach pracy w zakresie higieny pracy;
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w ramach Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadomienia o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do produktów chemicznych;
- 8) współpraca z podmiotami gospodarczymi w ramach wdrażania przepisów dotyczących klasyfikacji, oznakowania oraz pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP);
- 9) prowadzenie postępowania w przypadku stwierdzenia wytwarzania lub wprowadzania do obrotu środków zastępczych;
- 10) prowadzenie nadzoru, nad nowymi substancjami psychoaktywnymi, realizowanego w ramach kontroli spełniania obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz. 852 i 1818 oraz z 2020 r. poz. 322).

6. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem warunków sanitarno-higienicznych w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, w szkołach wyższych oraz w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) dokonywanie oceny higieny procesu nauczania:
 - a) ocena higieniczna rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - b) ocena dostosowania mebli szkolnych do zasad ergonomii;
- 3) nadzór nad substancjami i preparatami w ~~szkolnych~~ pracowniach chemicznych i laboratoriach.

7. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, obejmujące uzgodnienia dotyczące odstąpienia od przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, uzgodnienia zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko oraz opiniowanie projektów dokumentów wraz z prognozą oddziaływania na środowisko;
- 2) opiniowanie w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, obejmujące wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, wydanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, wydanie opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz wydanie opinii przed wydaniem postanowienia przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w ramach ponownej oceny oddziaływania na środowisko;
- 3) uzgadnianie warunków zabudowy w postępowaniach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) kontrola obiektów w trakcie ich realizacji w zakresie zgodności z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 5) zajmowanie stanowiska w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;
- 6) uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów budowlanych oraz dla zmiany ich sposobu użytkowania, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 7) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i realizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

§ 9. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji,
 - b) organizowanie i nadzór nad badaniami okresowymi pracowników,
 - c) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych,
 - d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
 - f) komisyjne sporządzanie protokołów wypadków przy pracy,

- g) przeprowadzanie wstępnego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz nadzór nad okresowymi szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - h) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym Powiatowej Stacji.

§ 10. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, rejestru wydanych legitymacji służbowych i pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych oraz kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 2) prowadzenie rejestru upoważnień do czynności kontrolnych i wydawania decyzji oraz rejestru upoważnień do podpisywania pism, o których mowa w § 19-20 ust. 1 i 2;
- 3) kontrola przestrzegania regulaminu pracy Powiatowej Stacji;
- 4) analiza stanu zatrudnienia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
- 7) organizowanie praktyk i staży dla uczniów, studentów;
- 8) przygotowanie materiałów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych;
- 9) współudział w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac;
- 10) prowadzenie spraw socjalno-bytowych w zakresie planowania i wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowywanie dokumentacji i decyzji w trakcie załatwiania wniosków pracowników.

§ 11. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z przygotowaniem Powiatowej Stacji i jej pracowników do działań w wypadku nadzwyczajnych zagrożeń;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zadań obronnych w Powiatowej Stacji.

§ 12. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Organizacji i Statystyki należy w szczególności:

- 1) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym i sytuacji epidemiologicznej powiatu;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną;
- 3) koordynowanie opracowywania „Planu Zasadniczych Zamierzeń Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Śremie na ... rok”, zwanego dalej planem pracy;
- 4) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji we współpracy ze Stanowiskiem Pracy Rady Prawnego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wpisem Powiatowej Stacji do rejestru podmiotów

wykonywujących działalność leczniczą oraz uaktualnianie danych zawartych w rejestrze, powstałych na skutek zmiany stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do Powiatowej Stacji;

- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wymagających koordynacji międzykomórkowej;
- 7) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Inspektora;
- 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokołarnej Powiatowego Inspektora;
- 9) organizowanie narad, prowadzenie rejestru ustaleń, wniosków i przekazywanie ich do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Powiatowego Inspektora oraz Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 11) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Powiatowej Stacji;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 13) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych Powiatowej Stacji;
- 14) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 15) prowadzenie rejestrów szkoleń i narad zewnętrznych pracowników;
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień do nakładania mandatów karnych oraz rejestru pobranych blozków mandatowych;
- 17) koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Powiatowej Stacji petycjami;
- 18) koordynacja i monitorowanie zagadnień i spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji.

§ 13. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań prozdrowotnych, zaznajamianie społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie metod zapobiegania chorobom i udzielania pierwszej pomocy;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez placówki systemu oświaty, podmioty wykonujące działalność leczniczą i inne podmioty, instytucje i organizacje;
- 3) wdrażanie, monitoring i ocena realizowanych działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń i narad, udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego i merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji i innych działań prozdrowotnych;
- 5) opracowywanie i wydawanie materiałów do realizowanych działań prozdrowotnych oraz dystrybucja materiałów;
- 6) podejmowanie inicjatyw prozdrowotnych wynikających z diagnozy środowiska lokalnego;

- 7) współpraca z placówkami naukowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami lokalnymi oraz innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie powiatu.

§ 14. 1. Stanowisko Pracy Głównego Księgowego wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora Powiatowej Stacji w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonywania środków budżetowych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) współpracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji dotyczących spraw finansowych;
- 11) opracowywanie i zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Powiatowej Stacji planów finansowych Powiatowej Stacji dotyczących wydatków, dochodów budżetowych w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 12) współpracowywanie planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;
- 13) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji w sprawie zaciągania przez Powiatową Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 15. Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości** należy w szczególności:

- 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania w Powiatowej Stacji;
- 2) planowanie i koordynacja przebiegu auditów wewnętrznych;
- 3) opracowywanie, aktualizacja oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
- 4) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;

- 5) koordynacja spraw związanych z przeglądem zarządzania;
- 6) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą Powiatowej Stacji.

§ 16. Do zadań **Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji;
- 3) informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o uchybieniach prawnych w działalności Powiatowej Stacji i ewentualnych skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 6) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
- 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji;
- 8) zapewnienie zastępstwa prawnego Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami;
- 9) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
- 10) instruktaż i nadzór w zakresie postępowania mandatowego prowadzonego przez pracowników.

§ 17. Do zadań **Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7.

§ 18. Do zadań **Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) podział obowiązków,
 - b) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
 - c) przeprowadzanie systematycznych audytów;
- 3) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, wdrażanie ich i aktualizacja;
- 4) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 5) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko;
- 6) prowadzenie punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych osobowych.

§ 19. Do zadań **Stanowiska Pracy Archiwisty** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i odpowiedniego przygotowania jej do przekazania do archiwum zakładowego;
- 2) nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych;
- 3) przejmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- 4) przechowywanie akt w stanie uporządkowanym w sposób zabezpieczający przyjętą dokumentację przed zniszczeniem;
- 5) opracowanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 6) udostępnianie akt osobom upoważnionym, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, prowadzenie kwerend w aktach znajdujących się w archiwum;
- 7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 8) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 9) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do archiwum państwowego, współpraca z właściwym archiwum państwowym;
- 10) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego, a także udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 11) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

Rozdział 8

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism

§ 20. 1. Powiatowy Inspektor podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia przygotowywane w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2;
- 3) pisma kierowane do Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 4) pisma kierowane do organów rządowej administracji oraz organów administracji samorządowej;
- 5) pisma kierowane do służb, inspekcji i straży;
- 6) wystąpienia do środków masowego przekazu;
- 7) odpowiedzi na petycje;
- 8) inne pisma zastrzeżone do podpisu Powiatowego Inspektora.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) protokoły pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Powiatowej Stacji;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolujących;
- 4) dokumenty zatwierdzające wyniki postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) pisma dotyczące spraw kadrowych;
- 6) pisma dotyczące spraw finansowych i rachunkowości;
- 7) pełnomocnictwa procesowe;
- 8) umowy;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 10) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora Powiatowej Stacji.

3. Pisma przedkładane do podpisu Powiatowemu Inspektorowi, Dyrektorowi Powiatowej Stacji powinny być uprzednio parafowane odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. Pisma i umowy powodujące skutki finansowe, o których mowa w ust. 2 pkt 6 i 8 wymagają podpisu głównego księgowego.

5. Pisma dotyczące postępowania sądowego, administracyjnego lub egzekucyjnego podpisuje radca prawny mający pełnomocnictwo do prowadzenia danej sprawy.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni pisemnie przez Powiatowego Inspektora lub Dyrektora Powiatowej Stacji podpisują pisma w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 21. Prowadzenie ewidencji i załatwianie spraw oraz ich archiwizowanie określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Zasady planowania i przeprowadzania kontroli

§ 22. 1. W Powiatowej Stacji realizowana jest kontrola zarządcza oraz kontrola zewnętrzna.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowej Stacji, Powiatowy Inspektor.

3. Dyrektor Powiatowej Stacji, Powiatowy Inspektor, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

4. Zasady kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej Powiatowej Stacji ustalony przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

5. Kontrola zewnętrzna rozumiana jako kontrola obiektów będących pod nadzorem Powiatowego Inspektora, może być przeprowadzona jako kontrola kompleksowa, problemowa, sprawdzająca lub doraźna.

6. Kontrole obiektów będących pod nadzorem Powiatowego Inspektora regulują odrębne przepisy.

7. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w ich zakresach czynności.

8. Działalność kontrolna prowadzona przez Powiatową Stację wykonywana jest na podstawie harmonogramu nadzoru nad obiektami będącego załącznikiem do planu pracy.

Rozdział 10

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 23. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji, Powiatowy Inspektor a w przypadku jego nieobecności osoby przez niego wyznaczone, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14³⁰ do 15³⁰ i w piątki od 8⁰⁰ do 9⁰⁰.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku Powiatowej Stacji oraz na stronie internetowej Powiatowej Stacji.

3. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Powiatowej Stacji.

4. Szczegółowy tryb postępowania przy rejestrowaniu i załatwianiu skarg i wniosków określa odrębna procedura.

§ 24. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695 i 1298).

2. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

Rozdział 11

Zasady planowania pracy

§ 25. 1. W Powiatowej Stacji sporządza się plan pracy na podstawie wytycznych Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

2. Plan pracy określa główne kierunki zadań realizowanych przez Powiatową Stację w danym roku, uwzględniając stan sanitarny i sytuację epidemiologiczną w powiecie.

3. Plan pracy obejmuje:

- 1) zadania z zakresu kontroli i nadzoru;
- 2) harmonogram nadzoru nad obiektami;
- 3) plan szkoleń.

4. Za spójność procedur planowania i budżetowania oraz terminowość realizacji zadań statutowych, w tym utrzymywanie nadzoru nad stanem sanitarnym są odpowiedzialni w zakresie posiadanych kompetencji Powiatowy Inspektor, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W ŚREMIE**

