

Załącznik
do Zarządzenia Nr
20/2024
Dyrektora PSSE w
Krakowie
z dnia 30 grudnia 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

(nazwa jednostki organizacyjnej)

w Krakowie

(siedziba)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie określa jej szczegółową organizację, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) rodzaje działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 3) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem czynności związanych z realizacją zadań powierzonych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) ministrze właściwym do spraw zdrowia – należy przez to rozumieć ministra kierującego działem zdrowia w rozumieniu ustawy z dnia 4 września 1997 r. o *działach administracji rządowej* (Dz.U. z 2024 r. poz. 1370);
- 2) Głównym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Sanitarnego w Warszawie, który kieruje Państwową Inspekcją Sanitarną, jako centralny organ administracji rządowej;
- 3) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Małopolskiego działającego na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o *województwie i administracji rządowej w województwie* (Dz. U. z 2023 r., poz. 190);
- 4) Wojewódzkim Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Małopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, pełniącego jednocześnie funkcję Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 5) Powiatowym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krakowie, pełniącego jednocześnie funkcję Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 6) Zastępcy Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krakowie, pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 7) Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Krakowie;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: oddział, sekcję, oraz samodzielne stanowiska pracy jedno, lub wieloosobowe;
- 9) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy jedno, lub wieloosobowe;
- 10) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie.

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

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 416) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 799) wraz z aktami wykonawczymi;
- 3) ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2024 r., poz. 924) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 r., poz. 581) wraz z aktami wykonawczymi;
- 5) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r., poz. 190) wraz z aktami wykonawczymi;
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 7) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) wraz z aktami wykonawczymi;
- 8) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 632) wraz z aktami wykonawczymi;
- 9) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie nadanego zarządzeniem nr poz. rej. 341/24 Wojewody Małopolskiego z dnia 16 października 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa małopolskiego;
- 10) Statutu Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Małopolskiego z dnia 27 lutego 2020 r. (nr poz. rej. 79/20) w sprawie nadania Statutu Małopolskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Krakowie (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego poz. 2835);
- 11) niniejszego regulaminu.

§ 4. 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.

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

§ 6. 1. Siedzibą Stacji jest miasto Kraków.

2. Obszarem działania Stacji jest miasto Kraków i powiat krakowski.

3. Działalnością Stacji kieruje Powiatowy Inspektor Sanitarny, który jest jednocześnie Dyrektorem Stacji i zwierzchnikiem służbowym jej pracowników.

4. Działalność lecznicza Stacji wykonywana jest przez wyodrębniony zakład leczniczy o nazwie Krakowska Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy Stacji, Zastępcy Inspektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Inspektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

3. Jeżeli Powiatowy Inspektor Sanitarny nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Zastępcy Inspektora rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.

§ 8. Do zakresu działania Stacji należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru 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 produktów kosmetycznych,
- f) wprowadzania do obrotu, stosowania lub eksportu substancji chemicznych i ich mieszanin,
- g) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;

2) sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;

3) prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej w tym promocji zdrowia;

4) wydawanie opinii, co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

§ 9. Stacja podejmuje określone czynności, w tym wykonuje badania laboratoryjne i pomiary, w zakresie nadzoru sanitarnego w ramach zintegrowanego systemu badań laboratoryjnych i pomiarów.

§ 10. 1. Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności w zakresie:

- 1) badań laboratoryjnych i pomiarów i innych czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego;
- 2) prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych.

2. Środki pochodzące z wykonywanych przez Stację usług, o których mowa w

ust. 1 stanowią dochody budżetu państwa.

Rozdział 2

Działalność lecznicza prowadzona w Stacji i zakres udzielanych świadczeń

§ 11. W Stacji prowadzona jest działalność lecznicza polegająca na promocji zdrowia.

§ 12. Stacja nie udziela świadczeń zdrowotnych i nie pobiera opłat z tego tytułu.

Rozdział 3

Powiatowy Inspektor Sanitarny - Dyrektor Stacji

§ 13. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny jest organem rządowej administracji zespolonej w województwie i wykonuje zadania określone w *ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej* oraz w innych aktach prawa, a także zapewnia współdziałanie z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) ustalanie ogólnych kierunków działania;
- 2) opracowywanie i przedstawianie Radzie Miasta Krakowa i Radzie Powiatu w powiecie krakowskim informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego miasta Krakowa i powiatu krakowskiego;
- 3) informowanie Prezydenta Miasta Krakowa i Zarządu powiatu krakowskiego o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla danego terenu;
- 4) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 5) rozstrzyganie spraw spornych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Stacji i jej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych, w tym nadzór nad systemem zarządzania;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) kształtowanie i realizacja polityki jakości;
- 9) współpraca z podmiotami leczniczymi oraz stowarzyszeniami w ochronie zdrowia w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych oraz promocji zdrowia;
- 10) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, z organami samorządów medycznych, z wyższymi uczelniami medycznymi oraz z innymi organami kontrolnymi, działającymi w dziedzinie nadzoru sanitarnego i epidemiologicznego oraz w zakresie promocji zdrowia;
- 11) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 12) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń;

- 13) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników Stacji;
- 14) prowadzenie polityki kadrowej;
- 15) zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 16) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Stacji;
- 17) reprezentowanie Stacji na zewnątrz.

§ 14. Do wyłącznej kompetencji 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;
- 4) udzielania upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) określania kierunków polityki informacyjnej i promocyjnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie swojego obszaru działania;
- 6) zawierania porozumień;
- 7) kształtowania i realizacji polityki kadrowej;
- 8) wykonywania uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników;
- 9) wykonywania uprawnień i obowiązków dysponenta budżetu Stacji;
- 10) określania szczegółowych zasad ochrony informacji niejawnych oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie;
- 11) zatwierdzania planów pracy, sprawozdań i ocen dotyczących działalności Stacji;
- 12) zawierania umów w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych i innych mających na celu zapewnienie sprawnego działania Stacji;
- 13) udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 14) wykonywania czynności i realizowania zadań i obowiązków określonych ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych*, w tym w szczególności:
 - a) zatwierdzanie opracowanej przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych dokumentacji, określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą oraz zatwierdzania instrukcji, dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz klauzuli „zastrzeżone”,
 - b) określanie stanowisk oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
 - c) zapewnienie przeszkolenia podległych pracowników w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
 - d) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Stacji;

- e) przeprowadzenie nie rzadziej niż raz na pięć lat przeglądu materiałów zawierających informacje niejawne w celu ustalenia czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony.

§ 15. Powiatowy Inspektor Sanitarny może upoważniać pracowników Stacji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji administracyjnych na zasadach i w trybie określonym przez przepisy prawa.

§ 16. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny w zakresie posiadanych kompetencji może udzielać pełnomocnictw pracownikom Stacji, osobom fizycznym i osobom prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych w jego imieniu.

2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw udzielanych pracownikom Stacji – których wzorce nie zostały opracowane w jednostce – opracowuje Sekcja Kadrowa na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub Powiatowego Inspektora Sanitarnego i przedstawia do akceptacji radcy prawnego w zakresie spraw związanych z:

- 1) działalnością Stacji jako zakładu pracy – w tym również udzielanych osobom fizycznym (nie będących pracownikami Stacji) i osobom prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych w jego imieniu;
- 2) prowadzeniem czynności kontrolnych i nakładaniem grzywny w drodze mandatu karnego – wydawane na okres roku kalendarzowego w trybie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zasad i trybu upoważniania pracowników stacji sanitarno-epidemiologicznych lub Głównego Inspektoratu Sanitarnego do wykonywania określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji w imieniu państwowych inspektorów sanitarnych lub Głównego Inspektora Sanitarnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 2, poz. 10) i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 października 2002 r. w sprawie nadania funkcjonariuszom organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej uprawnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1364);
- 3) wydawaniem decyzji w imieniu Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

3. Projekt pełnomocnictwa w postępowaniach administracyjnych, karnych, sądowych których stroną jest Stacja lub Powiatowy Inspektor Sanitarny przygotowuje radca prawny w danej sprawie, samodzielnie lub na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

4. Projekty upoważnień do prowadzenia czynności kontrolnych w danej sprawie – wydawane w trybie ustawy z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców* (Dz. U. z 2024 r. poz. 236) – przygotowuje, w oparciu o przyjęty w jednostce wzorzec, referent sprawy będący pracownikiem komórki organizacyjnej realizującej kontrole, a akceptuje jego bezpośredni przełożony.

5. Wzór/projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa opracowanego w Stacji lub otrzymanego od innego organu lub podmiotu wymaga – przed przedłożeniem go do akceptacji lub podpisu Powiatowego Inspektora Sanitarnego – opinii (paraflowania/akceptacji) radcy prawnego.

6. Dokument upoważnienia wymagający opieczętowania okrągłą pieczęcią organu, stemplowany jest przez pracownika sekretariatu Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

7. Udzielone (podpisane) upoważnienia i pełnomocnictwa, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 1-3 niniejszego Regulaminu są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Upoważnień

i Pełnomocnictw prowadzonym przez Sekcję Kadrową. Rejestracji podlegają również upoważnienia/pełnomocnictwa udzielone Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu przez inne organy lub podmioty.

8. Dokument udzielonego pracownikowi Stacji upoważnienia lub pełnomocnictwa przekazywany jest papierowo lub elektronicznie w EZD lub mailem na jego służbową skrzynkę elektroniczną.

Rozdział 4

Właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism

§ 17. 1. Do wyłącznego podpisu Powiatowego Inspektora Sanitarnego zastrzeżone są w szczególności pisma kierowane do:

- 1) Ministra Zdrowia;
- 2) Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 3) Wojewody Małopolskiego;
- 4) Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 5) organów administracji rządowej i samorządowej, kontroli państwa, wymiaru sprawiedliwości i ścigania.

2. Przedstawiane Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu do podpisu dokumenty w sprawach:

- 1) związanych ze strukturą organizacyjną i organizacją wewnętrzną wymagają opinii (paraflowania) Zastępcy Inspektora, właściwych kierowników i radcy prawnego;
- 2) powodujących skutki finansowe dla budżetu Stacji wymagają sprawdzenia zasadności i celowości przez Zastępcę Inspektora oraz potwierdzenia przez Głównego Księgowego dysponowania środkami pieniężnymi w tym zakresie;
- 3) zakończonych wydaniem decyzji, postanowienia, zezwolenia lub zaświadczenia, wymagają opinii (paraflowania/akceptacji w EZD) właściwego kierownika;
- 4) związanych z ochroną informacji niejawnych, wymagają paraflowania przez pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) zarządzenia wewnętrzne oraz umowy cywilno-prawne i porozumienia wymagają opinii (paraflowania/akceptacji w EZD) radcy prawnego;
- 6) pozostałych, wymagają paraflowania przez kierownika lub samodzielne stanowisko pracy, które je sporządza.

§ 18. Pisma do podpisu Powiatowego Inspektora Sanitarnego przedkładają:

- 1) Zastępca Inspektora;
- 2) kierownicy;
- 3) osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi Stacji.

Rozdział 5

Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego - Zastępca Dyrektora

§ 19. 1. Zastępca Inspektora wykonuje zadania w zakresie określonym w regulaminie, w jego zakresie czynności oraz na podstawie udzielnych upoważnień i pełnomocnictw przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny może powierzyć Zastępcy Inspektora określone uprawnienia i wynikające z tego prawa obowiązki w stosunku do kierowników i samodzielnych stanowisk pracy.

3. Zastępca Inspektora w szczególności:

- 1) podpisuje pisma, podejmuje działania, zajmuje merytoryczne stanowisko i wydaje opinie w sprawach:
 - a) wynikających z jego zakresu czynności,
 - b) określonych dekretem lub ustnym poleceniem Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
 - c) określonych w odrębnym upoważnieniu;
- 2) uczestniczy w kreowaniu i prowadzeniu polityki informacyjnej i promocyjnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) uczestniczy w realizacji zawartych porozumień.

Rozdział 7

Główny Księgowy

§ 20. 1. Główny Księgowy kieruje całokształtem spraw budżetowo-finansowych Stacji na podstawie art. 54 *ustawy o finansach publicznych*, a w szczególności:

- 1) kieruje Sekcją Ekonomiczną;
- 2) nadzoruje wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) nadzoruje opracowanie projektu planu finansowego oraz planu finansowego;
- 5) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 8) analizuje wykorzystanie środków budżetowych;
- 9) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) sprawdza sprawozdania finansowe oraz wszystkie pozostałe dokumenty obejmujące informacje finansowe.

2. Uczestniczy w tworzeniu, koordynuje i nadzoruje budżet zadaniowy Stacji, w tym poprzez zapewnienie spójności pomiędzy systemem planowania działań, a poziomem finansowania zadań oraz sporządzanie okresowych sprawozdań.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego lub w przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go Zastępca Głównego Księgowego. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Głównego Księgowego.

4. Do Głównego Księgowego odpowiednie zastosowanie mają przepisy §25-§26 regulaminu.

Rozdział 8

Struktura organizacyjna Stacji

§ 21. 1. W skład Stacji wchodzi: Krakowska Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna oraz komórki organizacyjne, oznaczone symbolami literowymi, stosowanymi do znakowania pism:

1) Krakowska Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, w skład której wchodzi:

a)	Oddział	Nadzoru
Epidemiologii.....	(NE):	
ab)	Sekcja Nadzoru Zwalczania Chorób	
Zakaźnych.....	(NE.C),	
ac)	Sekcja Nadzoru Higieny	
Lecznictwa.....	(NE.U),	
ad)	Sekcja Nadzoru nad Szczepieniami	
Ochronnymi.....	(NE.S),	
b)	Oddział Nadzoru Higieny Żywności i	
Żywnienia.....	(NZ):	
ba)	Sekcja Nadzoru Żywnienia Zbiorowego	
Otwartego.....	(NZ.O),	
bc)	Sekcja Nadzoru Żywnienia Zbiorowego Zamkniętego, Materiałów i	
Wyrobków Przeznaczonych do Kontakt z		
Żywnością.....	(NZ.Z),	
bd)	Sekcja Nadzoru Produkcji Żywności, Obrotu Hurtowego, Suplementów	
Diety i Importu.....		
.....	(NZ.P),	
be)	Sekcja Nadzoru Obrotu	
Detalicznego.....	(NZ.D);	
c)	Oddział Nadzoru Higieny Pracy	
.....	(NP),	
d)	Oddział Nadzoru Higieny Komunalnej	
.....	(NK),	
e)	Oddział Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży	
.....	(ND),	
f)	Oddział Zapobiegawczego Nadzoru	
Sanitarnego.....	(NS),	
g)	Oddział Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia	
.....	(Z),	

- h) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki i Analiz.....(BA);
- 2) Oddział Administracyjno-Techniczny.....(A):
 - a) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych.....(A.Z),
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Archiwum Zakładowego.....(A.A);
- 3) Sekcja Ekonomiczna.....(BE):
 - Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Windykacji.....(BE.W);
- 4) Sekcja Kadrowa.....(APK);
- 5) Sekcja Organizacyjno-Prawna.....(BO);
- 6) Sekcja Informatyczna.....(ASI);
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego..... (AU);
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....(BHP);
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpowodziowej..... (PPŻ);
- 10) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.....(IOD).

2. Schemat struktury organizacyjnej Stacji zawiera **załącznik** do niniejszego regulaminu.

§ 22. 1. W skład Oddziału wchodzi Sekcje.

2. W Stacji tworzy się sekcje i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład innych komórek organizacyjnych lub jako komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Stacji.

§ 23. 1. Utworzoną w Stacji komórką organizacyjną kieruje kierownik – z zastrzeżeniem § 24 regulaminu.

2. W ramach struktury organizacyjnej kierownik wyższego szczebla sprawuje bezpośredni nadzór nad kierownikiem komórki organizacyjnej niższego szczebla, a koordynator, o którym mowa w § 24 regulaminu, nad wieloosobowym samodzielnym stanowiskiem pracy.

§ 24. 1. W przypadku utworzenia wieloosobowych samodzielnych stanowisk pracy jednej z osób na tym stanowisku Dyrektor Stacji może powierzyć funkcję koordynatora.

2. Do koordynatora stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu dotyczące kierownika.

Rozdział 9

Ogólne zadania kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 25. 1 Kierownik odpowiada za całokształt pracy podległej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik zapewnia efektywną i terminową realizację:

- 1) zadań komórki organizacyjnej;
- 2) zarządzeń i poleceń Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Zastępcy Inspektora w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

§ 26. 1. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) określenie szczegółowych zadań dla komórki organizacyjnej;
- 2) nadzór nad komórką organizacyjną w szczególności w zakresie jej prawidłowego funkcjonowania i wykonywania powierzonych zadań;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
- 4) składanie wniosków w sprawach podległych pracowników dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i nagradzania,
 - c) karania,
 - d) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - e) udzielania urlopów;
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 7) podział zadań pomiędzy pracowników, opracowywanie zakresów czynności i ich aktualizowanie;
- 8) przekazywanie pracownikom obowiązujących przepisów, zarządzeń wewnętrznych oraz egzekwowanie ich wykonania.

2. Do obowiązków kierownika i samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

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

- 6) nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach na stanowisku pracy i podległej komórce organizacyjnej;
- 7) opracowanie wytycznych do planów pracy dla komórki organizacyjnej;
- 8) kontrola wykonania planu pracy;
- 9) współpraca w realizacji powierzonych im komórkom organizacyjnym zadań i obowiązków.

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

Rozdział 10

Zakresy działania komórek organizacyjnych

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

- 1) organizowanie, prowadzenie i koordynacja szkoleń wewnętrznych;
- 2) udział w opracowywaniu, wdrażaniu i doskonaleniu systemu zarządzania;
- 3) opracowywanie planów pracy, harmonogramów, sprawozdań, ocen, raportów, analiz, komunikatów;
- 4) realizacja współpracy Powiatowego Inspektora Sanitarnego z właściwymi organami, instytucjami i podmiotami;
- 5) sporządzanie wytycznych do planów pracy i ramowych planów kontroli powiatowej stacji;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną i rzeczowym wykazem akt;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 28. Do ogólnego zakresu działania komórek organizacyjnych wykonujących czynności w ramach nadzoru sanitarnego, wymienionych w § 21 ust. 1 pkt 1 lit. a-f regulaminu – zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi nadzoru sanitarnego” należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i harmonogramów kontroli sanitarnych;
- 2) przeprowadzanie kontroli sanitarnych;
- 3) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, opinii, zaświadczeń
i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) rozpatrywanie odwołań, zażaleń i zarzutów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 6) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;

7) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych stanu higieniczno-sanitarnego.

§ 29. 1. Komórki organizacyjne nadzoru sanitarnego, realizują zadania z zakresu zdrowia publicznego poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru bieżącego i zapobiegawczego nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - d) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - e) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - f) zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością i produktów kosmetycznych;
- 2) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
- 3) koordynowanie działań w obszarach wspólnych dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne wymienione w ust. 3 niniejszego paragrafu;
- 4) planowanie działań i monitorowanie stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej na podstawie danych z prowadzonego nadzoru i podejmowanie działań stosownie do wyników analiz;
- 5) prowadzenie działań z zakresu statystyki medycznej w obszarze chorób zakaźnych, koordynowania zadań związanych z procesem nadzoru nad procedurami i wzorami dokumentacji kontrolnej w ramach nadzoru sanitarnego oraz planowania i monitoringu realizacji zadań Powiatowego Inspektora Sanitarnego, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie okresowych sprawozdań z zakresu statystyki medycznej dotyczących chorób zakaźnych występujących na obszarze miasta Krakowa i powiatu krakowskiego,
 - b) koordynację i nadzór nad sporządzaniem rocznej oceny stanu sanitarnego i sytuacji chorób zakaźnych i zatruc w mieście Krakowie i powiecie krakowskim,
 - c) koordynowanie opracowań materiałów statystycznych i sprawozdawczych z działalności Stacji, stosownie do programu badań statystycznych statystyki publicznej,
 - d) opracowywanie sprawozdań statystycznych, ocen, analiz,
 - e) koordynacja i nadzór nad sporządzeniem Planu Zasadniczych Zamierzeń Stacji,
 - f) analizę planów działań Stacji pod kątem prawidłowości sporządzenia zgodnie z przyjętymi wytycznymi oraz monitoring ich wykonania,
 - g) koordynowanie systematycznego przeglądu procedur i wzorów dokumentów pod względem ich spójności i aktualności w obszarze nadzoru sanitarnego;
- 6) współuczestniczenie w działaniach dotyczących zmian legislacyjnych celem

dostosowania obowiązujących przepisów do zmieniających się zagrożeń;

2. koordynowanie działań mających na celu standaryzację wymagań podczas oceny nadzorowanych zagadnień ze szczególnym uwzględnieniem analizy ryzyka w obszarze nadzoru sanitarnego. W Krakowskiej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej tworzy się:
 - 1) Oddział Nadzoru Epidemiologii, a w nim:
 - a) Sekcję Nadzoru Zwalczania Chorób Zakaźnych,
 - b) Sekcję Nadzoru Higieny Lecznictwa,
 - c) Sekcję Nadzoru nad Szczepieniami Ochronnymi;
 - 2) Oddział Nadzoru Higieny Żywności i Żywienia, a w nim:
 - a) Sekcję Nadzoru Żywienia Zbiorowego Otwartego,
 - b) Sekcję Nadzoru Żywienia Zbiorowego Zamkniętego, Materiałów i Wytrobów Przeznaczonych do Kontakt z Żywnością,
 - c) Sekcję Nadzoru Produkcji Żywności, Obrotu Hurtowego, Suplementów Diety i Importu,
 - d) Sekcję Nadzoru Obrotu Detalicznego;
 - 3) Oddział Nadzoru Higieny Pracy;
 - 4) Oddział Nadzoru Higieny Komunalnej;
 - 5) Oddział Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 6) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 7) Oddział Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia,
 - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki i Analiz.

§ 30. Oddział Nadzoru Epidemiologii prowadzi działalność zapobiegającą szerzeniu się chorób zakaźnych i przeciwdziałającą powstawaniu zakażeń oraz sprawuje nadzór nad uodpornieniem populacji w ramach obowiązkowych szczepień ochronnych, a także współpracuje z innymi organami administracji i instytucjami w zakresie realizowanych zadań:

- 1) w **Sekcji Nadzoru Zwalczania Chorób Zakaźnych** w szczególności poprzez:
 - a) monitorowanie i analizowanie bieżącej sytuacji epidemiologicznej, w tym w zakresie drobnoustrojów wielolekoopornych w podmiotach leczniczych,
 - b) podejmowanie działań oraz sporządzanie analizy z ognisk epidemicznych,
 - c) weryfikację i działania w zakresie zgłoszeń zachorowań na choroby zakaźne w oparciu o definicje chorób i kryteria kwalifikacyjne przypadków, opracowane dla potrzeb nadzoru epidemiologicznego w krajach UE,
 - d) nadzór i opracowanie ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową,
 - e) realizację i koordynowanie programów WHO, w szczególności z zakresu eliminacji odry i eradykacji poliomyelitis oraz realizuje inne programy m.in. nadzór nad grypą SENTINEL i I-Move;
- 2) w **Sekcji Nadzoru nad Szczepieniami Ochronnymi** w szczególności poprzez: analizy, planowanie, organizację i nadzór nad realizacją szczepień

ochronnych, w szczególności w ramach Programu Szczepień Ochronnych oraz prowadzenie obsługi magazynowej w zakresie szczepionek dla Stacji;

- 3) w **Sekcji Nadzoru Higieny Lecznictwa** w szczególności poprzez nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne oraz procesem dekontaminacji, a także działalnością zespołu do spraw zakażeń.

§ 31. Oddział Nadzoru Higieny Żywności i Żywnienia prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie warunków produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywnością oraz żywienia zbiorowego, a także produkcji i obrotu materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością, prowadzi kontrolę przestrzegania przepisów dotyczących postępowaniem z żywności, żywienia, materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością oraz oceny stopnia wdrażania i skuteczności funkcjonowania zasad GHP, GMP i systemu HACCP, prowadzi czynności w zakresie weryfikacji bezpieczeństwa i jakości żywności w oparciu o badania laboratoryjne prowadzone w ramach urzędowej kontroli żywności, a także współpracuje z innymi organami, w tym organami urzędowej kontroli żywności, w zakresie realizowanych zadań:

- 1) w **Sekcji Nadzoru Żywnienia Zbiorowego Otwartego** w szczególności poprzez:
- a) nadzór nad zakładami żywienia zbiorowego otwartego, środkami transportu w tych zakładach do przewozu żywności, prowadzenia ewidencji tych zakładów i całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem;
 - b) ocenę stanu sanitarnego na trasach turystycznych oraz w miejscowościach turystycznych;
- 2) w **Sekcji Nadzoru Żywnienia Zbiorowego Zamkniętego, Materiałów i Wyrobów Przeznaczonych do Kontakt z Żywnością** w szczególności poprzez:
- a) nadzór nad zakładami żywienia zbiorowego zamkniętego, środkami transportu w tych zakładach, wytwórcami materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - b) teoretyczną ocenę sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
 - c) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu środków spożywczych oraz żywieniem dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty, placówkach opieki nad dziećmi do lat 3 oraz miejscach ich zbiorowego wypoczynku,
 - d) nadzoru nad prowadzonymi dochodzeniami, opracowania dokumentacji ewentualnych zatruc pokarmowych w obiektach żywieniowo-żywnościowych oraz wprowadzania danych z przeprowadzanych dochodzeń do funkcjonujących systemów rejestracji;
- 3) w **Sekcji Nadzoru Produkcji Żywności, Obrotu Hurtowego, Suplementów Diety i Importu** w szczególności poprzez:
- a) kontrolę przestrzegania przepisów w obszarze suplementów diety i żywności wzbogacanej, a także żywności dla wybranych grup, określonych obowiązującymi przepisami;
 - b) ocenę spełnienia wymagań dotyczących znakowania, prezentacji i reklamy żywności;

- c) nadzór nad zakładami produkującymi żywność, dozwolone substancje dodatkowe i inne składniki żywności oraz substancje pomagające w przetwarzaniu, miejscami hurtowego obrotu tymi wyrobami, nadzór nad środkami transportu wykorzystywanymi przez te zakłady,
- d) podejmowanie działań w ramach systemów szybkiego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i nieżywnościowych – RASFF oraz systemu AAC,
- e) nadzór nad importem żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w tym stosowaniem systemu TRACES-NT;
- f) koordynowanie działań w zakresie realizacji planu pobierania próbek żywności i wprowadzanie wyników badań do rejestrów;

4) w **Sekcji Nadzoru Obrotu Detalicznego** w szczególności poprzez:

- a) nadzór nad miejscami i zakładami detalicznego obrotu środkami spożywczymi, obiektami ruchomymi i tymczasowymi, w których wprowadzana jest żywność do obrotu, nadzoru nad środkami transportu wykorzystywanymi przez te zakłady jak i podmiotami świadczącymi wyłącznie usługi transportowe środków spożywczych,
- b) nadzór nad podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie produkcji pierwotnej, dostaw bezpośrednich i rolniczego handlu detalicznego;

§ 32. Oddział Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży realizuje zadania z zakresu oceny przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych w placówkach nauczania i wychowania, a w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę warunków sanitarnohigienicznych w placówkach nauczania i wychowania;
- 2) działania w ramach nadzoru i oceny higieny procesów nauczania;
- 3) kontrolę warunki sanitarnohigieniczne w obiektach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) współpracuje z innymi organami, w zakresie prowadzonego nadzoru oraz instytucjami mającymi wpływ na bezpieczeństwo oraz ochronę zdrowia dzieci i młodzieży.

§ 33. Oddział Nadzoru Higieny Komunalnej realizuje zadania z zakresu przestrzegania wymagań sanitarnohigienicznych w obiektach użyteczności publicznej oraz bezpieczeństwa zdrowotnego wody i innych elementów oddziałujących na zdrowie ludzi, w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarnohigienicznego nieruchomości, instytucji i innych obiektów użyteczności publicznej oraz środków osobowego transportu kolejowego, drogowego, lotniczego i wodnego;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie jakości wody do spożycia przez ludzi, ciepłej wody użytkowej, a także miejsc rekreacji wodnej;
- 3) sporządzanie ocen jakości wody, prowadzenie działań informacyjnych oraz szacowanie ryzyka zdrowotnego w tym zakresie;

- 4) kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;
- 5) ocenę zabezpieczenia warunków higienicznych i zdrowotnych imprez masowych,
a także nadzór sanitarny przy masowych przemieszczeniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
- 6) współpracę z innymi organami administracji i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

§ 34. Oddział Nadzoru Higieny Pracy realizuje zadania z zakresu przestrzegania wymagań sanitarnohigienicznych w zakładach pracy i chorób związanych z warunkami pracy, a także przepisów regulujących zasady produkcji, obrotu i stosowania szeroko rozumianych produktów chemicznych oraz kosmetyków, w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę przestrzeganiem przepisów dotyczących warunków higienicznych i zdrowotnych na stanowiskach pracy w zakładach pracy;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie rozpoznania i stwierdzenia choroby zawodowej;
- 3) kontrolę przestrzegania przepisów dotyczących substancji chemicznych, ich mieszanin, detergentów i produktów biobójczych oraz czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 4) kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie produktów kosmetycznych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących prekursorów narkotyków kat. 2 i 3;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie środków zastępczych oraz działania informacyjne w tym zakresie;
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie zgłoszeń dokonanych w ramach systemów szybkiej wymiany informacji o produktach niebezpiecznych;
- 8) współpracuje z ośrodkami medycyny pracy oraz innymi organami, instytucjami i jednostkami w zakresie realizowanych zadań.

§ 35. Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego ocenia oddziaływanie przedsięwzięć i ustaleń planistycznych, a także rozwiązań projektowych w budynkach, pod kątem spełnienia warunków higienicznych i zdrowotnych, w szczególności poprzez:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w ramach postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, strategicznych ocen oddziaływania na środowisko planów ogólnych i planów zagospodarowania przestrzennego, a także warunków zabudowy i zagospodarowania terenu ;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych budowy oraz sposobu ich użytkowania obiektów budowlanych ;
- 3) udzielanie zgód na odstępowania od warunków technicznych, w szczególności w zakresie jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych.

§ 36. Oddział Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia prowadzi działalność w zakresie inicjowania, organizowania, koordynowania działalności

oświatowo-zdrowotnej, promocji zdrowia, profilaktyki chorób zakaźnych i niezakaźnych. Do zakresu tej komórki należy w szczególności:

- 1) opracowanie kierunków działań prozdrowotnych wynikających z zaleceń Światowej Organizacji Zdrowia, Ministerstwa Zdrowia oraz potrzeb i sytuacji epidemiologicznej społeczności lokalnej;
- 2) realizacja i koordynacja programów zdrowotnych, kampanii społecznych w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i niezakaźnych inicjowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny i Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Krakowie;
- 3) uczestnictwo w badaniach w celu określenia poziomu wiedzy i zachowań prozdrowotnych różnych grup społecznych;
- 4) współpraca z innymi podmiotami w ramach wdrażania i realizacji programów edukacyjno-profilaktycznych oraz innych przedsięwzięć prozdrowotnych;
- 5) inicjacja i koordynacja własnych lub we współpracy z podmiotami zewnętrznymi programów zdrowotnych, kampanii społecznych w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i niezakaźnych oraz chorób cywilizacyjnych;
- 6) realizacja zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 7) realizacja działań edukacyjno-informacyjnych adresowanych do środowisk szkolnych i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 8) realizacja działań edukacyjno-informacyjnych adresowanych do ogółu społeczeństwa;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń dotyczących realizowanych programów zdrowotnych;
- 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi nakierowana na organizowanie i uczestniczenie przez pracowników w seminariach, sympozjach, kongresach, konferencjach naukowych w szkoleniach i kursach;
- 11) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze a także udzielanie wsparcia w prowadzeniu tej działalności;
- 12) redakcja i aktualizacja portalu internetowego Stacji oraz dbałość o utrzymywanie roli portalu jako narzędzia promocji działalności Stacji.

§ 37. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki i Analiz** należy prowadzenie działań z zakresu statystyki medycznej, koordynowanie zadań związanych z procesem nadzoru nad procedurami i wzorami dokumentacji kontrolnej oraz procedurami regulującymi funkcjonowanie Stacji, a także prowadzenie monitoringu realizacji zadań, w szczególności poprzez:

- 1) opracowanie okresowych sprawozdań z zakresu statystyki medycznej;
- 2) koordynację i nadzór nad sporządzeniem rocznej oceny stanu sanitarnego i sytuacji chorób zakaźnych i zatruć w mieście Krakowie i powiecie krakowskim;
- 3) koordynowanie opracowań materiałów statystycznych i sprawozdawczych z działalności Stacji, stosownie do programu badań statystycznych statystyki publicznej;

- 4) gromadzenie i analizę informacji w zakresie stanu sanitarno-epidemiologicznego celem stworzenia i aktualizacji „banku danych” dotyczącego spraw sanitarno-epidemiologicznych i innych informacji w zakresie ochrony zdrowia ludności;
- 5) opracowywanie sprawozdań statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji z działalności komórek organizacyjnych na rzecz Dyrektora Stacji;
- 6) analizę planów działań Stacji pod kątem prawidłowości sporządzenia zgodnie z przyjętymi wytycznymi oraz monitoring ich wykonania;
- 7) koordynację i nadzór nad sporządzeniem Planu Zasadniczych Zamierzeń Stacji;
- 8) koordynowanie systematycznego przeglądu procedur i wzorów dokumentów pod względem ich spójności i aktualności w obszarze sprawowanego nadzoru sanitarnego;
- 9) koordynowanie i współuczestniczenie w działaniach dotyczących zmian legislacyjnych w obszarze nadzoru sanitarnego celem dostosowania obowiązujących przepisów do zmieniających się zagrożeń;
- 10) koordynowanie działań mających na celu standaryzację wymagań podczas oceny nadzorowanych zagadnień ze szczególnym uwzględnieniem analizy ryzyka w obszarze nadzoru sanitarnego we współpracy z kierownikami komórek;
- 11) tworzenie, koordynację i nadzór nad budżetem zadaniowym Stacji, w tym: zapewnienie spójności pomiędzy systemem planowania działań, a poziomem finansowania zadań, monitorowanie realizacji zadań, sporządzanie okresowych sprawozdań, doskonalenie narzędzia poprzez dobór adekwatnych mierników i celów.

§ 38. Do zakresu działania **Oddziału Administracyjno-Technicznego** należy w szczególności obsługa administracyjna i techniczna Stacji, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz opisywanie rachunków, faktur w prowadzonych sprawach, obsługa w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestracją korespondencji, gospodarowaniem mieniem, gospodarką magazynową, gospodarką transportową oraz planowaniem i realizacją remontów i napraw, do zadań którego należy:

- 1) obsługa w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestracją korespondencji,
a w szczególności:
 - a) prowadzenie Archiwum Zakładowego Stacji,
 - b) prowadzenie dziennika podawczego i punktu informacyjnego;
 - c) z przyjmowaniem, rejestrowaniem oraz wysyłką korespondencji, paczek i przesyłek oraz rozliczanie kosztów z tym związanych;
 - d) prowadzenie ewidencji pieczętek i stempli używanych w Stacji,
 - e) prowadzenie składu chronologicznego Stacji;
- 2) obsługa w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem i gospodarką magazynową, a w szczególności:
 - a) gospodarowanie mieniem oraz prowadzenie ewidencji majątku Stacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności związanych

- z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przemieszczaniem, przekazaniem, likwidacją składników i prawidłowym ich oznakowaniem,
- b) prowadzenie bieżącego zaopatrzenia w materiały i urządzenia niezbędne do zabezpieczenia działalności Stacji,
 - c) prowadzenie reklamacji,
 - d) prowadzenie obsługi magazynowej w zakresie materiałów i środków do dezynfekcji;
 - e) nadawanie i odbiór przesyłek kurierskich;
 - f) przyjęcia dostaw materiałów do Stacji;
- 3) obsługa w zakresie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów, a w szczególności:
- a) przygotowywanie rocznych planów remontów, konserwacji i przeglądów,
 - b) prowadzenie remontów bieżących, prac konserwacyjno-remontowych, robót budowlanych związanych z należyтым utrzymaniem obiektów i urządzeń,
 - c) przygotowanie i nadzór nad realizacją zleceń, umów z wykonawcami w zakresie świadczonych dla Stacji usług dotyczących zapewnienia sprawności technicznej obiektów i utrzymania infrastruktury technicznej oraz ich realizacja,
 - d) naprawa, wzorcowanie i legalizacja sprzętu,
 - e) prowadzenie książki budynku i obiektu budowlanego,
 - f) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji administratora obiektów Stacji,
 - g) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Skarbu Państwa w odniesieniu do nieruchomości będących w zarządzie Stacji;
 - h) realizacja napraw infrastruktury technicznej w budynkach Stacji,
 - i) kontrola poprawności funkcjonowania instalacji CO, CWU, EE, gazowej, wodnej i kanalizacyjnej,
 - j) ocena stanu technicznego wyposażenia;
- 4) obsługa w zakresie spraw związanych z gospodarką transportową Stacji;
- 5) obsługa w zakresie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
- a) prowadzenie procedur zamówień publicznych o wartości wymagającej stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulacjami prawnymi i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie,
 - b) prowadzenie procedur na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie wymagającej stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z regulacjami prawnymi i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie;
 - c) przygotowanie planu zamówień publicznych udzielanych przez Stację w danym roku;
- 6) obsługa organizacyjna Powiatowego Inspektora Sanitarnego, w tym pobieranie blozków mandatów karnych i ich rozliczanie;

- 7) udział w planowaniu i realizacji kontroli wewnętrznych w Stacji;
 - 8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Stacji oraz zbioru protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia dotyczące tych kontroli;
 - 9) prowadzenie Centralnego Rejestru:
 - a) umów i porozumień,
 - b) kontroli zewnętrznych.
3. W Oddziale Administracyjno-Technicznym tworzy się:
- 1) **Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych** realizujące zadania z zakresu udzielania zamówień;
 - 2) **Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Archiwum Zakładowego** do zakresu działania którego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego Stacji;
 - b) sprawowanie nadzoru i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 39. 1. Do zakresu działania **Sekcji Ekonomicznej** należy obsługa finansowa Stacji,
a w szczególności:

- 1) dokonywanie operacji bankowych i sporządzanie raportów;
- 2) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym i przedkładanie do zatwierdzenia do wypłaty;
- 3) dekretowanie dokumentów księgowych i księgowanie w układzie syntetycznym i analitycznym;
- 4) chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych;
- 5) sporządzanie informacji finansowych, sprawozdań budżetowych oraz przeprowadzanie okresowych analiz z przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) księgowanie pożyczek mieszkaniowych udzielanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) opracowywanie planu w zakresie dochodów i wydatków dla Stacji;
- 8) uzgadnianie stanu należności z kontrahentami.

2. W Sekcji Ekonomicznej tworzy się **Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Windykacji** do zadań którego należy windykacja należności, a w szczególności:

- 1) prowadzenie elektronicznego wykazu należności celem wykonania działań informacyjnych;
- 2) prowadzenie działań informacyjnych tzw. „miękkiej windykacji”;
- 3) opracowywanie tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji obejmujących nieuiszczone należności budżetowe;

- 4) sporządzanie wniosków dotyczących należności budżetowych nieściągalnych;
- 5) sporządzanie zapytań dotyczących danych dłużników;
- 6) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w przypadku należności budżetowych;
- 7) sporządzanie kwartalnych analiz z dochodów budżetowych;
- 8) prowadzenie postępowań w przedmiocie odpowiedzialności osób trzecich.

§ 40. Do zakresu działania **Sekcji Kadrowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych i ewidencji w sprawach osobowych;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących przyjmowania, zwalniania, przenoszenia i przeszerzegowania pracowników;
- 3) ewidencja i rozliczenie czasu pracy oraz utrzymanie dyscypliny pracy;
- 4) prowadzenie rejestrów legitymacji służbowych i upoważnień;
- 5) prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych i podnoszenia kwalifikacji pracowników Stacji oraz administracyjna obsługa spraw z nimi związanych;
- 6) kompletowanie wniosków dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 7) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych;
- 8) opracowanie okresowych i doraźnych sprawozdań do GUS zgodnie z kompetencją;
- 9) uaktualnianie danych do programu komputerowego „Płatnik” oraz „Kadry i Płace”;
- 10) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie zatrudnienia,
 - b) prowadzonych w Stacji praktyk i staży,
 - c) prowadzenie spraw udzielania zgód pracownikom Stacji na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych w trybie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 12) opracowywanie projektów upoważnień udzielanych pracownikom Stacji;
- 13) prowadzenie Centralnego Rejestru:
 - a) wydanych zgód na dodatkową działalność zarobkową państwowym powiatowym inspektorom sanitarnym i ich zastępcom oraz pracownikom Stacji,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw.
- 15) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców, obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne oraz terminowe ich przekazywanie do właściwych organów;
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;

- 18) dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych i współpraca w tym zakresie z urzędami skarbowymi;
- 19) opracowanie sprawozdań do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 41. 1. Do zakresu działania **Sekcji Organizacyjno-Prawnej** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych a w szczególności zarządzeń, regulaminów i instrukcji oraz wytycznych w zakresie merytorycznej działalności pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym czynności podejmowanych w ramach tych postępowań w zakresie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego, zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, w celu ustalenia stanu faktycznego i jego zgodności z obowiązującymi wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi w tym opracowywanie dokumentacji z dokonanych czynności związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 3) udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii, oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 4) opiniowanie i sporządzanie projektów umów zawieranych przez Stację a w szczególności umów nietypowych oraz dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
- 5) występowanie przed sądami i urzędami, na podstawie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień oraz przygotowywanie pism procesowych;
- 6) współdziałanie z Prokuratorią Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu zastępstwa procesowego Skarbu Państwa;
- 7) współpraca z radcami prawnymi w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
- 8) sporządzanie informacji o nowych aktach prawnych i ich zmianach i informowanie o tym właściwe komórki;
- 9) koordynowanie i opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń, regulaminów, procedur i instrukcji;
- 10) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i opiniowaniem:
 - a) statutu i regulaminu organizacyjnego Stacji,
 - b) dokumentów rejestrowych;
- 11) opracowywanie projektów umów i porozumień;
- 12) prowadzenie Centralnego Rejestru zarządzeń;
- 13) prowadzenie Centralnego Rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 14) prowadzenie Centralnego Rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

2. W Sekcji Organizacyjno-Prawnej działa stanowisko pracy Radcy Prawnego, wykonujące zadania wskazane w ust. 1 niniejszego paragrafu, zgodnie z uprawnieniami i obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 499).

§ 42. Do zakresu działania **Sekcji Informatycznej** należy planowanie i realizacja zadań w zakresie informatyki, a w szczególności:

- 1) tworzenie, aktualizacja oraz wdrażanie instrukcji bezpieczeństwa systemów komputerowych;
- 2) realizacja współpracy z komórką informatyczną Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 3) koordynowanie i udział we wdrażaniu projektów systemów informatycznych oraz ocena ich realizacji w Stacji;
- 4) administrowanie serwerem pocztowym oraz lokalną siecią komputerową;
- 5) aktualizowanie licencji na oprogramowanie komputerowe wykorzystywane w Stacji;
- 6) bieżąca konserwacja, naprawy sprzętu informatycznego oraz wsparcie typu „serwis desk” pracowników Stacji;
- 7) administracja techniczna serwisu WWW Stacji;
- 8) udział w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych związanych z działalnością Sekcji;
- 9) udział w naradach, szkoleniach, warsztatach, posiedzeniach związanych z wdrażaniem systemów informatycznych;
- 10) administracja i zabezpieczenie sieci informatycznej oraz baz danych w Stacji, a także infrastruktury informatycznej realizującej zadania wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 43. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) weryfikacja działań Stacji i wspieranie Dyrektora Stacji w realizacji celów i zadań;
- 2) przedkładanie wniosków i propozycji rozwiązań dotyczących racjonalizacji działań i usprawnienie zarządzania Stacją;
- 3) przeprowadzenie działań audytowych i czynności doradczych zgodnie z planem rocznym i strategicznym audytu wewnętrznego w Stacji oraz poza planem na wniosek Dyrektora Stacji;
- 4) sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem Stacji rocznego i strategicznego planu audytu wewnętrznego;
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 6) sporządzanie i przesyłanie informacji o przeprowadzonych audytach wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz innych informacji i sprawozdań;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń przyjętych do wykonania w wyniku zrealizowanych zadań audytowych;
- 8) przeprowadzenie czynności sprawdzających po upływie terminu realizacji zaleceń w zakresie wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych zadań audytowych;

- 9) ocena prawidłowości zarządzania ryzykiem w Stacji w oparciu o obowiązujące procedury i przedstawienie w tym zakresie pisemnych wniosków Dyrektorowi Stacji;
- 10) diagnozowanie obszarów wymagających wsparcia w Stacji i rekomendowanie działań korygujących Dyrektorowi Stacji;
- 11) współpraca ze służbami kontrolnymi.

§ 44. 1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 6) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków;
- 7) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w sprawie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- 8) opracowywanie zasad gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej;
- 9) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz ze społecznym inspektorem pracy i organizacjami związków zawodowych.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy może powierzyć innemu pracownikowi Stacji lub podmiotowi zewnętrznemu spełniającemu wymagania.

3. Pracownik lub podmiot zewnętrzny, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, w zakresie wykonywania swoich zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji.

§ 45. 1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Stacji co najmniej raz w roku analizy bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) udział w opracowywaniu zarządzeń i instrukcji dotyczących zabezpieczenia pożarowego;
- 3) nadzór nad wyposażeniem obiektów Stacji w odpowiednie tablice informacyjno – ostrzegawcze, napisy i znaki, instrukcje alarmowe, wykazy numerów alarmowych oznaczenia wyjść i dróg ewakuacyjnych, wyłączników prądu, gazu i hydrantów;

- 4) nadzór nad stanem bezpieczeństwa pożarowego obiektów Stacji i bezzwłoczne wnioskowanie o usunięcie dostrzeżonych usterek mogących wywołać pożar lub utrudnienia w jego zwalczaniu lub ewakuacji;
- 5) nadzór nad bezzwzględnym zakazem palenia tytoniu w miejscach objętych zakazem oraz ewentualnego wyznaczenia miejsca, w którym dopuszcza się palenie tytoniu i używania otwartego ognia;
- 6) gromadzenie i przechowywanie akt i materiałów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 7) zaznajomienie pracowników z zagrożeniami pożarowymi występującymi na terenie obiektów Stacji;
- 8) nadzorowanie konserwacji sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeciwpożarowych.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej może powierzyć innemu pracownikowi Stacji lub podmiotowi zewnętrznemu spełniającemu wymagania.

3. Pracownik lub podmiot zewnętrzny, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, w zakresie wykonywania swoich zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji.

§ 46. 1. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych** 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.) – zwanym dalej „Rozporządzeniem (UE) 2016/679”, w tym w szczególności:

- 1) informowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego (Dyrektora) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania zapisów Rozporządzenia (UE) 2016/679, innych przepisów Unii lub państw członkowskich 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) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia (UE) 2016/679;
- 4) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa

w art. 36 Rozporządzenia (UE) 2016/679, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych może powierzyć innemu pracownikowi Stacji lub podmiotowi zewnętrznemu.

3. Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych lub pracownik lub podmiot zewnętrzny, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, jeżeli ustawa tak stanowi, w zakresie wykonywania swoich zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji.

§ 47. 1. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy
w szczególności:

- 1) ochrona informacji niejawnych w Stacji, w których takie informacje są przetwarzane, stosownie do postanowień ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych*, w tym prowadzi kancelarię materiałów zastrzeżonych i poufnych, w tym stosowania środków ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do takich informacji;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) kontrola ewidencji materiałów zawierających informacje niejawne oraz obiegu dokumentów, nie rzadziej niż raz na trzy lata;
- 5) szkolenie pracowników Stacji w zakresie ochrony informacji niejawnych, nie rzadziej niż raz na pięć lat;
- 6) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności przeprowadzanie analizy i oceny ryzyka;
- 7) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 8) opracowanie i aktualizacja dokumentacji, określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej oraz instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie powiatowego inspektora sanitarnego;
- 10) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone w Stacji, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania takiego uprawnienia lub je cofnięto oraz przekazywanie w celach ewidencyjnych do ABW danych, o których mowa w art. 73 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. *o ochronie informacji niejawnych*;

11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając powiatowego inspektora sanitarnego, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również ABW lub SKW.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, wykonuje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie.

Rozdział 11

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji

§ 48. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Terminy przyjmowania obywateli przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego i jego zastępcę w sprawach 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, wskazującą również komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników Stacji do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

4. Wnoszone przez obywateli skargi, wnioski i petycje odnotowane są w rejestrze.

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

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

7. Zadania w zakresie skarg, wniosków i petycji w Stacji wykonuje Sekcja Organizacyjno-Prawna poprzez:

- 1) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji,
- 2) ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 3) sporządzanie zbiorczego rocznego sprawozdania dotyczącego skarg i wniosków.

8. Nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Stacji sprawuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 49. 1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje Regulamin pracy.

2. Zasady obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt reguluje instrukcja kancelaryjna i archiwalna oraz instrukcje wewnętrzne obowiązujące w Stacji.

3. Kierownicy oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani i uprawnieni do składania Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu wniosków w sprawie zmian regulaminu w szczególności gdy zmianie ulegną zakresy działania ich komórek lub samodzielnych stanowisk pracy.

4. W przypadku, gdy regulamin określa, że zadania są wykonywane przy użyciu konkretnego narzędzia informatycznego, systemu lub programu, zmiana w zakresie tych narzędzi nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

**Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarnej-Epidemiologicznej w Krakowie**

dr n. med. Ewa Wiercińska

**Pismo zostało wydane w postaci elektronicznej
i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym**