

Załącznik
do Zarządzenia Nr
13/2014
Dyrektora PSSE w
Zakopanem
z dnia 31 grudnia 2024. r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
(nazwa jednostki organizacyjnej)

W ZAKOPANEM
(siedziba)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem 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 Zakopanem, pełniącego jednocześnie funkcję Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem;
- 6) Zastępcy Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zakopanem, pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem;
- 7) Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Zakopanem;
- 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 Zakopanem;
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem.

§ 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 *województwie 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 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 9) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem nadanego zarządzeniem nr poz. rej. 341/24 Wojewody Małopolskiego z dnia 16 października 2024 r. *zmieniającym 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 Zakopane.

2. Obszarem działania Stacji jest powiat tatrzański.

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 Tatrzańska Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy Stacji, Zastępcy Inspektora, Głównego Księgowego oraz 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 i 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. 1. Stacja nie udziela świadczeń zdrowotnych i nie pobiera opłat z tego tytułu.

2. Stacja przyjmuje – w punkcie przyjmowania próbek do badań – próbki materiału klinicznego, które są rejestrowane do badań mikrobiologicznych wykonywanych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Krakowie.

3. W punkcie przyjmowania próbek do badań pacjent zobowiązany jest okazać:

- 1) skierowanie od: właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, kierującego szkołą, albo rektora uczelni, pracodawcy – w przypadku gdy świadczenie ma być udzielone zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. *o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi*;
- 2) skierowanie od podmiotu kierującego na badania, z którym Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Krakowie zawarła umowę o udzielaniu świadczeń w zakresie mikrobiologii klinicznej;
- 3) dowód wniesienia opłaty za badania na rachunek bankowy Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie – w przypadku wykonywania badań odpłatnych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. *o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi*.

4. W punkcie przyjmowania próbek do badań pacjent – przed przyjęciem próbki do badania – jest informowany o zasadach wykonywania badania, prawie do uzyskania wszelkich niezbędnych wyjaśnień i informacji związanych z jego wykonywaniem, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, w tym o wysokości odpłatności.

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 powiatu informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
- 3) informowanie zarządu powiatu 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;
- 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;
- 18) kierowanie Oddziałem Nadzoru Sanitarnego;
- 19) kierowanie Sekcją Administracyjno-Techniczną.

§ 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) zatwierdzania 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) określania stanowisk oraz rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,

- c) zapewnienia przeszkolenia podległych pracowników w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- d) wnioskowania o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Stacji;
- e) przeprowadzania 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 Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr 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 ze zm.) – przygotowuje w oparciu o przyjęty w jednostce wzorzec referent sprawy będący pracownikiem komórki organizacyjnej realizującej kontrolę, 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 upowaznienia wymagajacy opieczetowania okragla pieczeta organu, stemplowany jest przez pracownika sekretariatu Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

7. Udzielone (podpisane) upowaznienia i pelnomocnictwa, o ktorych mowa w § 16 ust. 2 pkt 1-3 niniejszego Regulaminu sa rejestrowane w Centralnym Rejestrze Upowaznień i Pelnomocnictw prowadzonym przez Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr. Rejestracji podlegaja rowniez upowaznienia/pelnomocnictwa udzielone Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu przez inne organy lub podmioty.

8. Dokument udzielonego pracownikowi Stacji upowaznienia lub pelnomocnictwa przekazywany jest papierowo lub mailem na jego sluzbowa skrzynke elektroniczna.

Rozdzial 4

Wlasciwosc w zakresie podpisywania dokumentow i pism

§ 17. 1. Do wyklucznego podpisu Powiatowego Inspektora Sanitarnego zastrzezone sa w szczegolnosci pisma kierowane do:

- 1) Ministra Zdrowia;
- 2) Glownego Inspektora Sanitarnego;
- 3) Wojewody Malopolskiego;
- 4) Wojewodzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 5) organow administracji rzadowej i samorzadowej, kontroli panstwa, wymiaru sprawiedliwosci i scigania.

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

- 1) zwiazanych ze struktura organizacyjna i organizacja wewnetrzną wymagaja opinii (paraflowania) Zastepcy Inspektora, wlasciwych kierownikow i radcy prawnego;
- 2) powodujacych skutki finansowe dla budzetu Stacji wymagaja sprawdzenia zasadnosci i celowosci przez Zastepce Inspektora oraz potwierdzenia przez Glownego Ksiegowego dysponowania srodkami pienieznyymi w tym zakresie;
- 3) zakonczonych wydaniem decyzji, postanowienia, zezwolenia lub zaświadczzenia, wymagaja opinii (paraflowania) wlasciwego kierownika;
- 4) zwiazanych z ochrona informacji niejawnych, wymagaja paraflowania przez pelnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) zarzadzenia wewnetrzne oraz umowy cywilno-prawne i porozumienia wymagaja opinii (paraflowania) radcy prawnego;
- 6) pozostalych, wymagaja paraflowania przez kierownika lub samodzielne stanowisko pracy, ktore je sporzadza.

§ 18. Pisma do podpisu Powiatowego Inspektora Sanitarnego przedkladaja:

- 1) Zastepca 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 dekreacją 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 6

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 wieloosobowym Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Ekonomicznych;
- 2) nadzoruje wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 4) nadzoruje opracowanie 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: zapewnienie spójności pomiędzy systemem planowania działań, a poziomem finansowania zadań, monitorowanie realizacji zadań, sporządzanie

okresowych sprawozdań, doskonalenie narzędzia poprzez dobór adekwatnych mierników i celów.

3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego lub w przypadku czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go upoważniony pracownik Stacji, któremu powierzono czynności.

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

Rozdział 7

Struktura organizacyjna Stacji

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

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

- a) Oddział Nadzoru Sanitarnego(N),
 - aa) Sekcja Nadzoru Epidemiologii(NE),
 - ab) Sekcja Nadzoru Higieny Żywności i Żywienia(NZ),
 - ac) Sekcja Nadzoru Higieny Komunalnej(NK),
 - ad) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Higieny Pracy(NP),
 - ae) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży(ND),
 - af) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.....(NS),
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia(Z);

2) Sekcja Administracyjno -Techniczna(A);

3) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ekonomicznych(BE);

4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr.....(APK);

5) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego(RP);

6) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.....(IOD);

7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....(BHP);

8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpozarowej.....(PPŻ).

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 8

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 9

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) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 5) realizacja współpracy Powiatowego Inspektora Sanitarnego z właściwymi organami, instytucjami i podmiotami;
- 6) sporządzanie wytycznych do planów pracy i ramowych planów kontroli Stacji;
- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną i rzeczowym wykazem akt;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji.

§ 28. Do ogólnego zakresu działania komórek organizacyjnych w Oddziale 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. Odział Nadzoru Sanitarnego realizuje 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,
 - g) koordynowanie systematycznego przeglądu procedur i wzorów dokumentów pod względem ich spójności i aktualności w obszarze nadzoru sanitarnego;
- 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. 2 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 powiatu,
 - b) koordynowanie i nadzorowanie sporządzania rocznej oceny stanu sanitarnego i sytuacji chorób zakaźnych i zatruc w powiecie,
 - c) koordynowanie opracowań materiałów statystycznych i sprawozdawczych z działalności Stacji, stosownie do programu badań statystycznych

statystyki publicznej,

- d) opracowywanie sprawozdań statystycznych, ocen, analiz,
 - e) koordynowanie i nadzór nad sporządzeniem Planu Zasadniczych Zamierzeń Stacji,
 - f) analizowanie00000000000 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;
 - 7) koordynowanie działań mających na celu standaryzację wymagań podczas oceny nadzorowanych zagadnień ze szczególnym uwzględnieniem analizy ryzyka w obszarze nadzoru sanitarnego;
 - 8) koordynowanie procesu udostępniania informacji publicznej na wniosek, w tym prowadzenie zbiorczego wykazu wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 9) prowadzenie Centralnego Rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 10) prowadzenie Centralnego Rejestru skarg, wniosków i petycji;
 - 11) prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych i podnoszenia kwalifikacji pracowników Stacji oraz administracyjna obsługa spraw z nimi związanych;
 - 12) prowadzenie punktu przyjmowania próbek do badań.

2. W Oddziale Nadzoru Sanitarnego tworzy się:

- 1) Sekcję Nadzoru Epidemiologii;
- 2) Sekcję Nadzoru Higieny Żywności i Żywienia;
- 3) Sekcję Nadzoru Higieny Komunalnej;
- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Higieny Pracy;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.

§ 30. Sekcja Nadzoru Epidemiologii prowadzi działalność zapobiegającą szerzeniu się chorób zakaźnych i przeciwdziałającą powstawaniu zakażeń oraz sprawuje nadzór nad uodpornieniem populacji w ramach obowiązkowych szczepień ochronnych, w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie i analizowanie bieżącej sytuacji epidemiologicznej na terenie powiatu, w tym w zakresie drobnoustrojów wielolekoopornych w podmiotach leczniczych;
- 2) 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;
- 3) podejmowanie działań oraz sporządzanie analizy z ognisk epidemicznych, w szczególności w podmiotach leczniczych;

- 4) nadzór i opracowanie ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową;
- 5) analizy, planowanie, organizację i nadzór nad realizacją szczepień ochronnych, w szczególności w ramach Programu Szczepień Ochronnych;
- 6) 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;
- 7) realizację i koordynowanie programów WHO, w szczególności z zakresu eliminacji odry i eradykacji polio myelitis oraz realizując innych programów m.in. nadzór nad grypą SENTINEL i I-Move;
- 8) współpracę z innymi organami administracji i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
- 9) prowadzenie obsługi magazynowej w zakresie szczepionek.

§ 31. Sekcja Nadzoru Higieny Żywności i Żywienia 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, w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów dotyczących żywności, żywienia, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz oceny stopnia wdrażania i skuteczności funkcjonowania zasad GHP, GMP i systemu HACCP;
- 2) weryfikację bezpieczeństwa i jakości żywności w oparciu o badania laboratoryjne prowadzone w ramach urzędowej kontroli żywności;
- 3) działania w ramach systemów szybkiego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i nieżywnościowych RASFF oraz systemu ACC;
- 4) kontrolę przestrzegania przepisów w obszarze suplementów diety i żywnością wzbogacaną, a także żywności dla wybranych grup, określonych obowiązującymi przepisami;
- 5) ocenę spełnienia wymagań dotyczących znakowania, prezentacji i reklamy żywności;
- 6) nadzór nad importem żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w tym stosowaniem systemu TRACES-NT;
- 7) teoretyczną ocenę sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
- 8) współpracę z innymi organami, w tym organami urzędowej kontroli żywności, w zakresie realizowanych zadań.

§ 32. Sekcja 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.

§ 33. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. 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 przestrzegania 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) współpracę z ośrodkami medycyny pracy oraz innymi organami, instytucjami i jednostkami w zakresie realizowanych zadań.

§ 34. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. 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 warunków sanitarnohigienicznych w obiektach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 4) współpracę z innymi organami, w zakresie prowadzonego nadzoru oraz instytucjami mającymi wpływ na bezpieczeństwo oraz ochronę zdrowia dzieci i młodzieży.

§ 35. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. 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 użytkowania obiektów budowlanych;
- 3) udzielanie zgód na odstępstwa od warunków technicznych, w szczególności w zakresie jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych.

§ 36. W punkcie przyjmowania próbek do badań przyjmowane są próbki do badań laboratoryjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem, oraz odbywa się:

- 1) rejestrowanie próbek;
- 2) wydawanie wyników badań;
- 3) wydawanie pojemników na próbki;
- 4) przygotowywanie próbek do transportu do badań;
- 5) przygotowywanie sprzętu i pojemników do poboru próbek.

§ 37. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. 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, 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-informacyjne adresowane do środowisk szkolnych i innych placówek oświatowo-wychowawczych;
- 8) realizacja działań edukacyjno-informacyjne adresowane 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.

§ 38. Do zakresu działania **Sekcji Administracyjno-Technicznej** należy obsługa administracyjna i techniczna Stacji, opisywanie rachunków, faktur w prowadzonych sprawach, obsługa sekretariatu Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Zastępcy Inspektora, w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestracją korespondencji, gospodarowanie mieniem, gospodarka transportowa oraz planowanie i realizacja remontów i napraw. Do szczegółowych zadań **Sekcji Administracyjno-Technicznej** należy:

- 1) obsługa w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestracją korespondencji, a w szczególności:
 - a) prowadzenie Archiwum Zakładowego Stacji,
 - b) sprawowanie nadzoru i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) prowadzenie dziennika podawczego i punktu informacyjnego,
 - d) przyjmowanie, rejestrowanie oraz wysyłka korespondencji i paczek,
 - e) dokonywanie rozliczeń, przesyłek poleconych,
 - f) prowadzenie ewidencji pieczętek i stempli używanych w Stacji;
- 2) obsługa w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem, 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 ewidencji zbioru bibliotecznego,
 - 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) kontrola poprawności funkcjonowania instalacji CO, CWU, EE, wodnej i kanalizacyjnej,
 - i) realizacja napraw infrastruktury technicznej w budynkach Stacji,
 - j) ocena stanu technicznego wyposażenia;
- 4) obsługa w zakresie spraw związanych z gospodarką transportową, a w szczególności:
- a) prowadzenie gospodarki samochodami służbowymi,
 - b) prowadzenie bieżącej kontroli oraz koordynacji w zakresie bezpiecznego gospodarowania odpadami;
- 5) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Stacji oraz zbioru protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia dotyczące tych kontroli;
- 6) prowadzenie Centralnego Rejestru:
- a) zarządzeń,
 - b) umów i porozumień,
 - c) kontroli zewnętrznych;
- 7) planowanie i realizacja zadań w zakresie informatyki, a w szczególności:
- a) tworzenie, aktualizacja oraz wdrażanie instrukcji bezpieczeństwa systemów komputerowych,
 - b) współpraca z komórką informatyczną Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie,
 - c) koordynowanie i udział we wdrażaniu projektów systemów informatycznych oraz ocena ich realizacji w Stacji,
 - d) administrowanie lokalną siecią komputerową,
 - e) aktualizowanie licencji na oprogramowanie komputerowe wykorzystywane w Stacji,
 - f) bieżąca konserwacja, naprawy sprzętu informatycznego,
 - g) administracja techniczna serwisu WWW Stacji,
 - h) udział w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych związanych z działalnością Sekcji,
 - i) udział w naradach, szkoleniach, warsztatach, posiedzeniach związanych z wdrażaniem systemów informatycznych,

- j) administracja i zabezpieczenie sieci informatycznej oraz baz danych w Stacji, a także infrastruktury informatycznej realizującej zadania wewnętrzne i zewnętrzne;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych:
 - 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) przygotowanie planu zamówień publicznych udzielanych przez Stację w danym roku;
- 9) prowadzenie zagadnień dotyczących organizacji Stacji oraz analizowanie w tym zakresie jej funkcjonowania.

§ 39. 1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ekonomicznych 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) windykacja należności;
- 9) uzgadnianie stanu należności z kontrahentami;
- 10) terminowe przekazywanie wynagrodzeń dla pracowników, składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatku dochodowego do właściwych organów;
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 12) uaktualnianie danych do programu komputerowego „Symfonia”;
- 13) obsługa ekonomiczna i administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) opracowanie sprawozdań do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 15) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców, obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne;
- 16) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 17) dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych i współpraca w tym zakresie z urzędami skarbowymi;

- 18) uaktualnianie danych do programu komputerowego „Szark;
- 19) pobieranie bloczków mandatów karnych i ich rozliczanie.

2. Wieloosobowym Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. ekonomicznych kieruje Główny księgowy, do zadań którego, należy w szczególności:

- 1) koordynacja pracy;
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych.

§ 40. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Kadr** 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) kompletowanie wniosków dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 6) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych;
- 7) opracowanie okresowych i doraźnych sprawozdań do GUS zgodnie z kompetencją;
- 8) przygotowywanie list obecności dla pracowników;
- 9) 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;
- 11) opracowywanie projektów upoważnień udzielanych pracownikom Stacji;
- 12) prowadzenie Centralnego Rejestru:
 - a) wydanych zgód na dodatkową działalność zarobkową państwowemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu i jego zastępcy oraz pracownikom Stacji;
 - b) upoważnień i pełnomocnictw.

§ 41. 1. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 2) koordynowanie i opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń, regulaminów, procedur i instrukcji;
- 3) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i opiniowaniem:
 - a) statutu i regulaminu organizacyjnego Stacji,
 - b) dokumentów rejestrowych;

- 4) opracowywanie projektów umów i porozumień;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie określonym dekretem Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii, oraz udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 9) opiniowanie i sporządzanie projektów umów zawieranych przez Stację a w szczególności umów nietypowych oraz dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
- 10) występowanie przed sądami i urzędami, na podstawie udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień oraz przygotowywanie pism procesowych;
- 11) współdziałanie z Prokuraturą Generalną Skarbu Państwa przy wykonywaniu zastępstwa procesowego Skarbu Państwa;
- 12) sporządzanie informacji o nowych aktach prawnych i ich zmianach i informowanie o tym właściwe komórki.

2. Gdy w Stacji jest zatrudnionych dwóch lub więcej radców prawnych jednemu z nich Dyrektor Stacji może powierzyć funkcję Koordynatora.

3. Do zadań Koordynatora, oprócz zadań wymienionych w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) koordynacja pracy wszystkich zatrudnionych w Stacji radców prawnych;
- 2) prowadzenie spraw administracyjnych w tym również zaopatrzenia radców prawnych w środki i materiały niezbędne do wykonywania pracy (np. materiały biurowe).

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego może powierzyć podmiotowi zewnętrznemu spełniającemu wymagania.

§ 42. 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.), w tym w szczególności:

- 1) informowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego (Dyrektora) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1) zwanym dalej „Rozporządzeniem (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. Pracownik lub podmiot zewnętrzny, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu w zakresie wykonywania swoich zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji.

§ 43. 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.
- 10) nadzór nad środkami do dezynfekcji, maseczkami i innym wyposażeniem osobistym BHP otrzymywanymi z WSSE.

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 zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji.

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

- 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Stacji, co najmniej raz w roku, analizy bezpieczeństwa powodziowego;
- 2) udział w opracowywaniu zarządzeń i instrukcji dotyczących zabezpieczenia powodziowego;
- 3) nadzór nad wyposażeniem obiektów Stacji w odpowiednie tablice informacyjne - ostrzegawcze, napisy i znaki, instrukcje alarmowe, wykazy numerów alarmowych oznaczenia wyjść i dróg ewakuacyjnych, wyłączników prądu, gazu i hydrantów;
- 4) nadzór nad stanem bezpieczeństwa powodziowego obiektów Stacji i bezzwłoczne wnioskowanie o usunięcie dostrzeżonych usterek mogących wywołać powódź 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 przeciwpowodziowej;
- 7) zaznajomienie pracowników z zagrożeniami powodziowymi występującymi na terenie obiektów Stacji;
- 8) nadzorowanie konserwacji sprzętu przeciwpowodziowego i urządzeń przeciwpowodziowych.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Przeciwpowodziowej 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 zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji.

§ 45. 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 10

Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

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

2. Terminy przyjmowanie obywateli przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego i jego zastępcy w sprawie skarg i wniosków ustala zarządzeniem Dyrektor Stacji.

3. W siedzibie Stacji wywiesza się informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawie skarg i wniosków, wskazującą również komórkę

organizacyjną lub wyznaczonych pracowników Stacji do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

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

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

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

7. Zadania w zakresie skarg i wniosków w Stacji wykonuje Oddział Nadzoru Sanitarnego w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych do Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) okresową kontrolę rozpatrywania skarg i wniosków przez właściwych pracowników (komórki organizacyjne);
- 4) 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 11

Przepisy końcowe

§ 47. 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.

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	ab10830277be4f2b8eba40fa70d4e81e	
Nazwa dokumentu	Regulamin Organizacyjny - PSSE Zakopane.pdf	
Tytuł dokumentu	Regulamin Organizacyjny - PSSE Zakopane	
Skrót dokumentu	85e616f76ba36b9878902178b06530894ebc8effa54f7499fec07e7730d11e15	
Wersja dokumentu	1.1	
Data dokumentu	2024-12-31	
Podpis	Podpisany przez	Beata Trojańska
	Stanowisko podpisu	Beata Trojańska (Dyrektor) Dyr
	Data podpisu	2024-12-31
	Rodzaj certyfikatu	Podpis kwalifikowany
	EZD RP 21.1.15	
Data wydruku	2024-12-31	
Autor wydruku	Sarna Izabela	