

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
(nazwa jednostki organizacyjnej)

W LIMANOWEJ
(siedziba)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Limanowej 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 ze zm.);
- 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 ze zm.);
- 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 Limanowej, pełniącego jednocześnie funkcję Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Limanowej;
- 6) Zastępcy Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Limanowej, pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Limanowej;
- 7) Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Limanowej;
- 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) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Limanowej;
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Limanowej.

§ 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 ze zm.) 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 ze zm.) 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 ze zm.) 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 2023 r., poz. 1604 ze zm.) 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 Sanitarно-Epidemiologicznej w Limanowej nadanego zarządzeniem nr poz. rej. 341/24 Wojewody Małopolskiego z dnia 16 października 2024 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-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 Limanowa.

2. Obszarem działania Stacji jest powiat limanowski.

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 Limanowska Powiatowa Stacja Sanitarно-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) wprowadzanie 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 próbek 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.

§ 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) zapewniania 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) – 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 opieczątowania 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 Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr. 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 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) 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) radcy prawnego;
- 6) pozostałych, wymagają paraflowania przez kierownika lub samodzielne stanowisko pracy, które je sporządza.

§ 18. Pisma do podpisu Powiatowego Inspektora Sanitarnego przedkładają:

- 1) Zastępcę 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) kieruje kierowanie Sekcją Nadzoru Higieny Żywności i Żywienia;
- 2) podpisuje podpisywanie 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;
- 3) uczestniczy w kreowaniu i prowadzeniu polityki informacyjnej i promocyjnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) uczestniczy w realizacji zawartych porozumień;

- 5) koordynuje proces udostępniania informacji publicznej, w tym prowadzi Centralny Rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

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) opracowuje projekt planu finansowego oraz plan finansowy;
- 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: Limanowska Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna oraz komórki organizacyjne, oznaczone symbolami literowymi, stosowanymi do znakowania pism:

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

a) Oddział (N);	Nadzoru	Sanitarnego
aa) (NE),	Sekcja	Nadzoru
		Epidemiologii

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) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Administracyjno-Technicznych.....(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 Przeciwpowodziowej (PPŻ).

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

§ 22. 1. W skład Oddziału wchodzi Sekcja.

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 pracownikom 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 ich komórkom organizacyjnym zadań i obowiązków.

3. Wymiana informacji, opinii i wniosków pomiędzy kierownikami i samodzielnie 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 Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Limanowej;
- 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. Oddział 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;
- 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 planowanie i monitoring 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 sporządzenia 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) 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;
- 7) koordynowanie działań mających na celu standaryzację wymagań podczas

oceny nadzorowanych zagadnień ze szczególnym uwzględnieniem analizy ryzyka w obszarze nadzoru sanitarnego.

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 realizację innych programów m.in. nadzór nad grypą SENTINEL;
- 8) współpracę z innymi organami administracji i instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 9) prowadzenie obsługi magazynowej w zakresie szczepionek;
- 10) prowadzenie punktu przyjmowania próbek do badań.

§ 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 postępowania z żywnością, żywieniem, materiałami i wyrobami 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 żywności wzbogacanej, 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. 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) współpracuje z innymi organami, w zakresie prowadzonego nadzoru oraz instytucjami mającymi wpływ na bezpieczeństwo oraz ochronę zdrowia dzieci i młodzieży.

§ 33. 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.

§ 34. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Higieny Pracy realizuje zadania z zakresu przestrzegania wymagań sanitarno-higienicznych 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.

§ 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 ich 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 utrzymanie roli portalu jako narzędzia promocji działalności Stacji.

§ 38. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Administracyjno-Technicznych należy w szczególności obsługa administracyjna i techniczna Stacji, opisywanie rachunków, faktur w prowadzonych sprawach, obsługa sekretariatu Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Zastępcy Inspektora, obsługa w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem i rejestracją korespondencji, gospodarowaniem mieniem, gospodarką transportową oraz planowaniem i realizacją remontów i napraw, w tym:

- 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;
- 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) nadawanie i odbiór przesyłek kurierskich,
 - e) 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) realizacja napraw, 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, gazów w tym gazów technicznych, wodnej i kanalizacyjnej,
 - i) realizacja napraw infrastruktury technicznej w budynku Stacji,
 - j) ocena stanu technicznego wyposażenia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych:
- a) prowadzenie procedur zamówień publicznych o wartości wymagającej stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z

regulacjami i procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie, prawnymi

- b) przygotowanie planu zamówień publicznych udzielanych przez Stację w danym roku;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Stacji oraz zbioru protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia dotyczące tych kontroli;
- 7) prowadzenie Centralnego Rejestru:
 - a) zarządzeń,
 - b) umów i porozumień,
 - c) kontroli zewnętrznych;
- 8) 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 serwerem pocztowym oraz lokalną siecią komputerową,
 - e) aktualizowanie licencji na oprogramowanie komputerowe wykorzystywane w Stacji,
 - f) bieżąca konserwacja, naprawy sprzętu informatycznego oraz wsparcie typu „serwis desk” pracowników Stacji,
 - 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.

§ 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 programów komputerowych finansowo-księgowych;
- 13) obsługa ekonomiczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) uaktualnianie danych do programu komputerowego kadrowo-księgowego;
- 15) pobieranie blozków mandatów karnych i ich rozliczanie;
- 16) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców, obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne;
- 17) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 18) dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych i współpraca w tym zakresie z urzędami skarbowymi.

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) 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 kadrowo-księgowego;
- 10) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) przygotowywanie list obecności dla pracowników;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) współpracy z instytucjami zewnętrznymi w zakresie zatrudnienia,
 - b) prowadzonych w Stacji praktyk i staży,
 - c) udzielania zgód pracownikom Stacji na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych w trybie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 13) prowadzenie zagadnień dotyczących organizacji Stacji oraz analizowanie w tym zakresie jej funkcjonowania;
- 14) opracowywanie projektów upoważnień udzielanych pracownikom Stacji;
- 15) prowadzenie Centralnego Rejestru:
 - a) wydanych zgód na dodatkową działalność zarobkową państwowemu powiatowemu inspektorowi sanitarnemu i jego zastępcy oraz pracownikom Stacji,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw;
- 16) prowadzenie ewidencji pieczętek i stempli używanych w Stacji.

§ 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 Prokuratorią 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;
- 13) prowadzenie Centralnego Rejestru Petycji.

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).

4. 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 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. 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 zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy
w szczególności:

- 1) ochrona informacji niejawnych w Stacji, w której takie informacje są przetwarzane, stosownie do postanowień ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o *ochronie informacji niejawnych*, w tym prowadzenie kancelarii 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.

§ 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 zadań podlega bezpośrednio Dyrektorowi Stacji.

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 przyjmowania 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 wykonują:

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego w szczególności poprzez:

- a) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków,
- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych do Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- c) sporządzanie zbiorczego rocznego sprawozdania dotyczącego skarg i wniosków;

2) wyznaczeni pracownicy (komórki organizacyjne) poprzez:

- a) przekazywanie do zarejestrowania otrzymanych skarg i wniosków oraz udzielonych odpowiedzi w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków,
- b) przyjmowanie i rozpatrywanie 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.