

Załącznik do zarządzenia (nr poz. Rej. 632/20  
Wojewody Małopolskiego  
z dnia 19 października 2020 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**w Krakowie**

.....  
(siedziba)

### **ROZDZIAŁ I**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

- 1) nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
- 2) zadania pracowników stacji, z uwzględnieniem czynności związanych z realizacją zadań powierzonych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Krakowie.

2. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) GIS – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Sanitarnego w Warszawie, który kieruje Państwową Inspekcją Sanitarną jako centralny organ administracji rządowej;
- 2) PPIS – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krakowie, który jest jednocześnie dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 4) Z-cy PPIS – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Krakowie;
- 5) Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Krakowie, będącą podmiotem leczniczym działającą w formie jednostki budżetowej;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział lub sekcję;
- 7) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe dyrektorowi;
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie.

### § 2

Stacja działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 59 z późn. zm.<sup>1</sup>) wraz z aktami wykonawczymi;

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz.U. z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337

- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295 z późn. zm.<sup>2</sup>) wraz z aktami wykonawczymi;
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2019 r. poz. 1464) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.<sup>3</sup>) wraz z aktami wykonawczymi;
- 5) innych przepisów szczególnych określających zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie nadanego przez Wojewodę Małopolskiego Zarządzeniem z dnia 2 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Krakowie oraz powiatowym stacjom sanitarno – epidemiologicznym położonym na obszarze województwa małopolskiego (nr poz. rej. 489/20);
- 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

### § 3

Stacja jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Krakowie, jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie, wykonuje zadania należące do właściwości Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

### § 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 z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej w stosunku do Stacji posiada Wojewoda Małopolski.

### § 6

1. Siedzibą Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej jest miasto Kraków.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Krakowie, jest miasto Kraków i powiat krakowski w skład, którego wchodzi następujące gminy: Czernichów, Igołomia-Wawrzeńczyce, Iwanowice, Jerzmanowice-Przegonia, Kocmyrzów-

---

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz.U. z 2020 r. poz. 567 i 1493

<sup>3</sup> Zmiany tekstu jednolitego ogłoszone zostały w Dz.U. z 2019 r. poz. 869 i poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175Dz.U. z 2020 r.

Luborzyca, Krzeszowice, Liszki, Michałowice, Mogilany, Skąpa, Skawina, Słomniki, Sułoszowa, Świątniki Górne, Wielka Wieś, Zabierzów, Zielonki.

### § 7

Dyrektorem Stacji i zwierzchnikiem służbowym pracowników Stacji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Krakowie.

### § 8

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

## ROZDZIAŁ II ZADANIA STACJI

### § 9

Stacja zapewnia realizację zadań PPIS w zakresie nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska;
- 2) higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
- 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
- 5) zdrowotnymi żywności, żywienia, kosmetyków, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;

– w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym zakaźnych i zawodowych.

### § 10

Do zakresu działania Stacji w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
  - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
  - b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie,

- 3) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych i środków komunikacji lądowej;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 5) 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.

## § 11

1. Do zadań Stacji w dziedzinie bieżącego nadzoru sanitarnego, należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
  - 1) higieny środowiska, a zwłaszcza wody do spożycia, wód i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 2) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego i lotniczego;
  - 3) warunków produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywnością oraz warunków żywienia zbiorowego;
  - 4) nadzoru nad jakością zdrowotną żywności;
  - 5) warunków zdrowotnych produkcji materiałów i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
  - 6) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczącego produktów kosmetycznych, w zakresie obowiązku prawidłowego oznakowania, o którym mowa w art. 19 tego rozporządzenia;
  - 7) warunków zdrowotnych środowiska pracy a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
  - 8) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz w ośrodkach wypoczynku;
  - 9) higieny procesów nauczania;

- 10) przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;
  - 11) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi;
  - 12) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
  - 13) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym,
  - 14) wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium.
2. Do zakresu działania Stacji w dziedzinie bieżącego nadzoru sanitarnego należy również:
- 1) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
  - 2) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
  - 3) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia (WE) nr 1829/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. w sprawie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy, w zakresie identyfikacji organizmów genetycznie zmodyfikowanych w żywności oraz znakowania żywności genetycznie zmodyfikowanej;
  - 4) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia (WE) nr 1830/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 września 2003 r. dotyczącego możliwości śledzenia

i etykietowania organizmów zmodyfikowanych genetycznie oraz możliwości śledzenia żywności i produktów paszowych wyprodukowanych z organizmów zmodyfikowanych genetycznie i zmieniającego dyrektywę 2001/18/WE, w zakresie przekazywania i przechowywania wymaganej dokumentacji dotyczącej żywności genetycznie zmodyfikowanej;

5) kontrola przestrzegania przepisów rozporządzenia (WE) nr 1946/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie transgranicznego przemieszczania organizmów genetycznie zmodyfikowanych, w zakresie transgranicznego przemieszczania organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do bezpośredniego wykorzystania jako żywność w rozumieniu przepisów tego rozporządzenia.

3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, kontrolowane jest także spełnianie przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne, oraz możliwe jest kontrolowanie spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązku, o którym mowa w art. 23r ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne.

## § 12

Do zakresu działania Stacji w dziedzinie zapobiegania i zwalczania chorób należy:

- 1) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 2) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji podmiotom leczniczym w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
- 3) sprawowanie nadzoru nad szczepieniami ochronnymi;
- 4) wydawanie zarządzeń i decyzji lub występowanie do innych organów o ich wydanie w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 5) wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia;
- 6) planowanie i organizowanie sanitarnego zabezpieczenia granic państwa, w tym nadzór sanitarny nad ruchem pasażerskim i towarowym w Międzynarodowym Porcie Lotniczym im. Jana Pawła II w Krakowie-Balicach;
- 7) udzielanie poradnictwa w zakresie spraw sanitarno-epidemiologicznych lekarzom i personelowi pomocniczo-lekarskiemu, zatrudnionemu na statkach żeglugi śródlądowej i powietrznych;

- 8) kierowanie akcją sanitarną przy masowych przemieszczeniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach.

### § 13

Stacja inicjuje, organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo-zdrowotną w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, a w szczególności:

- 1) inicjuje i wytycza kierunki przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzuje zasady higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) pobudza aktywność społeczną do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 3) udziela porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 4) ocenia działalność oświatowo-zdrowotną prowadzoną przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazywania, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udziela im pomocy w prowadzeniu tej działalności.

### § 14

Stacja podejmuje działania i czynności związane z realizacją zadań PPIS w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
- 2) opracowywania ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) działalności przeciwepidemicznej;
- 4) opracowywania analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 5) przygotowywania projektów decyzji i wykonywania innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) przygotowywania wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 7) przygotowywania spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;



- 8) inicjowania, organizowania, koordynowania, prowadzenia i sprawowania nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 9) sprawowania nadzoru i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenia postępowań i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenia spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowania nadzoru nad higieną placówek nauczania, wychowywania, uczelni wyższych oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowania nadzoru nad higieną środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowania nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz znakowania produktów kosmetycznych;
- 15) sprawowania nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 16) kontroli przestrzegania zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium RP środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 17) kontrolę przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 19) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych;
- 20) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.
- 21) wykonywania innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA STACJI**

#### **§ 15**

W skład struktury organizacyjnej Stacji wchodzi: oddziały, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.

## § 16

Oddziały, sekcje i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Stacji.

## § 17

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

1) Krakowska Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna:

- a) Oddział Higieny Komunalnej (HK);
- b) Oddział Higieny Żywności, Żywienia, Przedmiotów Użytku i Kosmetyków (HŻ);
  - Sekcja Żywienia Zbiorowego Otwartego (HŻ.O);
  - Sekcja Żywienia Zbiorowego Zamkniętego, Materiałów i Wyrobów Przeznaczonych do Kontakt z Żywnością oraz Produktów Kosmetycznych (HŻ.Z);
  - Sekcja Produkcji Żywności, Obrotu Hurtowego, Suplementów Diety i Importu (HŻ.P);
  - Sekcja Obrotu Detalicznego (HŻ.D);
- c) Oddział Higieny Pracy (HP);
- d) Oddział Epidemiologii (EP);
  - Sekcja Zwalczania Chorób Zakaźnych (EP.C),
  - Sekcja Higieny Lecznictwa (EP.U);
  - Sekcja Nadzoru nad Szczepieniami Ochronnymi (EP.S)
- e) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego (NZ);
- f) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży (HD);
- g) Oddział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia (OŚ);
- h) Samodzielne Stanowisko Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości, Statystyki i Analiz (SJ).

2) pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- a) Oddział Administracyjny (AD), w którym działają:
  - Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych (AD.Z);
  - Stanowisko Pracy do Spraw Archiwum Zakładowego (AD.A);
- b) Sekcja Finansowo-Księgowa (FK), w której działa:
  - Stanowisko Pracy do Spraw Windykacji (FK.W);
- c) Sekcja do Spraw Pracowniczych (SP);
- d) Sekcja Organizacyjno-Prawna (OP);
- e) Samodzielne Stanowisko Głównego Księgowego (GK);

f) Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej (BH);

g) Samodzielne Stanowisko do Spraw Informatyki (IT).

2. W Stacji działa Inspektor Ochrony Danych (IOD), wyznaczony i podległy bezpośrednio PPIS.

## § 18

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Stacji określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

## RODZIAŁ IV

### KIEROWNICTWO STACJI

## § 19

1. Stacją kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Krakowie, który jest jednocześnie Dyrektorem Stacji, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jej pracy.

2. Do zadań i kompetencji PPIS należy

- 1) organizowanie pracy Stacji;
- 2) upoważnianie pracowników stacji do wykonywania w jego imieniu czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Stacji z zakresu prawa pracy;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Stacji i reprezentowanie jej na zewnątrz, w tym przed organami sądowymi i administracji publicznej;
- 5) inicjowanie przeprowadzania kontroli działalności komórek organizacyjnych Stacji;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącą działalnością Stacji;
- 8) wydawanie zarządzeń i innych wewnętrznych aktów normatywnych;
- 9) zatwierdzanie dokumentacji finansowo-księgowej związanej z działalnością Stacji;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochroną danych osobowych.

3. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Stacji. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Stacji. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym Stacji.

## § 20

Do wyłącznej kompetencji PPIS zastrzeżone jest:

- 1) podpisywanie pism kierowanych do:
  - a) Głównego Inspektora Sanitarnego
  - b) Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego – w zakresie wykraczającym poza współdziałanie organów w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych i za wyjątkiem pism wynikających z realizacji cyklicznych sprawozdań;
  - c) Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli;
  - d) Wojewody Małopolskiego, Prezydenta Miasta Krakowa, Starosty krakowskiego i innych organów administracji rządowej i samorządowej (w zakresie wykraczającym poza współdziałanie organów w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych);
- 2) podpisywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 3) podpisywanie pism stanowiących:
  - a) odpowiedzi na skargi, wnioski (w rozumieniu przepisów Kpa) i petycje obywateli dotyczące działalności Stacji i jej pracowników;
  - b) odpowiedzi na interpelacje, wnioski senatorów, posłów i radnych;
  - c) innych decyzji i pism uprzednio zastrzeżonych indywidualnie do własnej kompetencji.

## § 21

PPIS sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Z-cy PPIS,
- 2) samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) oddziałów i sekcji.

## § 22

1. PPIS wykonuje swoje zadania przy pomocy Z-cy PPIS oraz Stacji.
2. Z-ca PPIS wykonuje zadania w zakresie określonym przez PPIS w odrębnym zarządzeniu.
3. Jeżeli PPIS nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Z-cy PPIS rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje PPIS.
4. W czasie równoczesnej nieobecności lub niemożności wykonywania swych funkcji przez PPIS i jego zastępcę – kompetencje i zadania PPIS przejmuje pracownik upoważniony przez PPIS.

## § 23

PPIS może na czas określony powierzyć Z-cy PPIS określone zadania i wynikające z tego uprawnienia i obowiązki w stosunku do komórek organizacyjnych Stacji, ich kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy.

## § 24

1. Główny Księgowy zajmuje się kierowaniem całokształtem spraw budżetowo-finansowych Stacji na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) nadzoruje prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 3) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 4) analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu;
- 5) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 7) analizuje jednostkowe sprawozdania z wykonania budżetu w Stacji;
- 8) nadzoruje realizację wydatków Stacji w układzie zadaniowym;
- 9) sporządzaniem kwartalnych sprawozdań finansowych w aplikacji SSOZ;
- 10) sporządzaniem wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym;
- 11) opracowaniem decyzji o zmianach w planie finansowym;
- 12) sporządzaniem informacji o dokonanych zmianach w planie finansowym;
- 13) dokonywaniem rozliczeń z PFRON
- 14) innymi czynnościami zgodnie z posiadaniem upoważnieniem.

2. Główny Księgowy jest przełożonym Kierownika Sekcji Finansowo-Księgowej i sprawuje nadzór nad pracą Sekcji Finansowo-Księgowej.

## § 25

1. Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości, Statystyki i Analiz wykonuje zadania z zakresu systemów jakości oraz koordynuje zadania związane z kontrolą zarządcą.

2. Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości, Statystyki i Analiz opracowuje materiały statystyczne, sprawozdawcze oraz analityczne z działalności Stacji stosownie do programu badań statystycznych statystyki publicznej, wykonania budżetu zadaniowego oraz kontroli zarządczej.
3. Do zadań Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Statystyki i Analiz należy podejmowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie systemów zarządzania jakością oraz kontroli zarządczej wdrożonych w Stacji, w szczególności:
  - 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością oraz standardów kontroli zarządczej;
  - 2) opiniowanie, interpretacja, nadzór i archiwizacja dokumentacji systemu jakości oraz kontroli zarządczej;
  - 3) wprowadzanie zmian w dokumentacji systemu jakości oraz kontroli zarządczej wynikających z:
    - a) zmian przepisów prawa, we współpracy z radcą prawnym;
    - b) wynikających ze zmian organizacyjnych i personalnych, we współpracy z kierującymi komórkami organizacyjnymi;
    - c) zmian w dokumentacji systemu jakości oraz kontroli zarządczej wnioskowanych przez kierowników oddziałów i sekcji;
    - d) auditów zewnętrznych i auditów wewnętrznych;
    - e) samooceny przeprowadzonej w ramach kontroli zarządczej;
    - f) przeglądów zarządzania;
    - g) protokołów pokontrolnych zewnętrznych instytucji kontrolujących;
    - h) analizy dokumentacji skarg i wniosków, odwołań i zażaleń;
    - i) analizy ryzyka przeprowadzanej przez komórki merytoryczne.
  - 4) organizacja i zarządzanie auditami wewnętrznymi w Stacji;
  - 5) organizacja przeglądów zarządzania;
  - 6) inicjowanie działań mających na celu doskonalenie systemów jakości oraz kontroli zarządczej;
  - 7) wybór ofert szkoleń zewnętrznych dotyczących systemów jakości oraz kontroli zarządczej;
  - 9) prowadzenie oraz nadzorowanie szkoleń wewnętrznych przeprowadzonych przez pracowników Stacji oraz zaproszonych ekspertów zewnętrznych w zakresie systemów jakości oraz kontroli zarządczej;
  - 10) nadzorowanie i przeprowadzanie działań korygujących i zapobiegawczych w zakresie systemów jakości oraz kontroli zarządczej oraz dokonywanie oceny skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych;

- 11) gromadzenie informacji dotyczących stanu sanitarno-epidemiologicznego na podległym Stacji terenie celem stworzenia aktualnego źródła informacji dotyczących spraw sanitarno-epidemiologicznych i innych informacji w zakresie ochrony zdrowia ludności oraz wykonania budżetu zadaniowego;
- 12) sporządzanie raportów, sprawozdań, analiz (w tym analiz wykonania budżetu zadaniowego) dla PPIS;
- 13) sporządzanie raportów, sprawozdań, analiz (w tym analiz wykonania budżetu zadaniowego) dla zewnętrznych instytucji w tym instytucji kontrolujących a w szczególności:
  - a) opracowywanie zbiorczych planów i sprawozdań dotyczących działalności podstawowej Stacji;
  - b) opracowywanie „Planu Zasadniczych Przedsięwzięć Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
  - c) opracowywanie „Oceny stanu bezpieczeństwa sanitarnego Miasta Krakowa i Powiatu Krakowskiego”;
- 14) wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora.

## **RODZIAŁ V**

### **ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 26**

1. Oddziałami i sekcjami kierują kierownicy oddziałów i sekcji lub osoby, którym Dyrektor Stacji powierzył kierowanie tymi komórkami organizacyjnymi.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych oddziałom oraz sekcjom i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem.
3. W czasie nieobecności w pracy kierującego oddziałem lub sekcją ich zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora na wniosek kierującego.
4. W czasie nieobecności w pracy Głównego Księgowego zastępuje go osoba upoważniona przez Dyrektora na wniosek Głównego Księgowego.
5. Do obowiązków osób kierujących komórkami organizacyjnymi Stacji należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie zakresów czynności podległych pracownikom – zakresy po podpisaniu przez Dyrektora, przekazywane są do Sekcji do Spraw Pracowniczych celem włączenia do akt osobowych pracownika;

- 2) organizowanie pracy komórki organizacyjnej celem rzetelnego, skutecznego i terminowego wykonywania zadań przypisanych komórce w niniejszym Regulaminie;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń, umów, planów, porozumień, dokumentacji, opracowań, opinii, wyjaśnień, sprawozdań i analiz w sprawach wynikających z zakresu działania komórki;
- 4) realizacja zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora;
- 5) udział we wstępnym planowaniu zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej wykonywanych przez komórkę oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy komórki organizacyjnej Stacji;
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników;
- 9) organizowanie, prowadzenie i uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 10) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 11) nadzór nad dokumentacją komórki organizacyjnej;
- 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 13) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania;
- 14) wykonywanie obowiązków z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 27**

Do zakresu działania **Oddziału Higieny Komunalnej** należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, a w szczególności:



Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Krakowie

- 1) kontrola utrzymania stanu higienicznego nieruchomości, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego, lotniczego i wodnego.
- 2) nadzór nad utrzymaniem stanu sanitarno – higienicznego w obiektach noclegowych i turystycznych;
- 3) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych;
- 4) kontrola i wydawanie opinii dla środków transportu publicznego oraz zakładów pogrzebowych;
- 5) wydawanie zezwoleń na ekshumacje oraz nadzorowanie ich przebiegu;
- 6) wydawanie zezwoleń na przewóz zwłok w kraju i za granicą;
- 7) rozpatrywanie sygnałów, zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w stanie higieniczno –sanitarnym;
- 8) kontrola świadczenia usług w zakresie udostępniania solariów na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium, a także przygotowywanie projektów decyzji nakładających karę pieniężną na podmioty świadczące usługi w zakresie udostępnienia solarium, o której mowa w art. 8 ust. 1 tej ustawy;
- 9) ewidencjonowanie źródeł, obiektów i urządzeń służących do zaopatrzenia w wodę, kąpielisk i basenów kąpielowych;
- 10) kontrola i ocena sanitarnych obiektów, urządzeń i technologii służących do zaopatrzenia w wodę;
- 11) kontrola i ocena sanitarna kąpielisk i basenów kąpielowych;
- 12) wydawanie zgód na włączenie do eksploatacji urządzeń wodociągowych;
- 13) wydawanie zgód na zastosowanie materiałów, wyrobów, preparatów w instalacjach i urządzeniach służących do uzdatniania i przesyłania wody;
- 14) organizacja i uczestnictwo w monitoringu jakości wody (typowanie miejsc pobrania próbek, harmonogram pobierania próbek, pobieranie i dystrybucja próbek, gromadzenie, weryfikacja i przetwarzanie danych monitoringowych);
- 15) przygotowanie decyzji zobowiązujących do poprawy jakości wody;
- 16) sporządzenie ocen i prognoz dotyczących jakości wody w nadzorowanych obiektach;
- 17) uczestnictwo w działaniach na rzecz poprawy jakości zdrowotnej wody w nadzorowanych obiektach;
- 18) uczestnictwo w działaniach na rzecz poprawy jakości zdrowotnej wody wykorzystywanej przez ludność;
- 19) informowanie organów rządowych i samorządowych oraz ludności o jakości wody w nadzorowanych obiektach;

- 20) przygotowywanie analiz statystycznych;
- 21) sporządzanie planów działalności nadzorczo – kontrolnej oraz sprawozdawczości z ich realizacji;
- 22) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności;
- 23) wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym w sprawach wskazanych powyżej (w tym przygotowywanie projektów decyzji) i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) naliczanie należności budżetowych z tytułu wykonanych czynności i wystawianie decyzji nakładających opłatę zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) inne zadania przydzielone przez Dyrektora Stacji.

## § 28

1. Do zakresu działania **Oddziału Higieny Żywności, Żywienia, Przedmiotów Użytku i Kosmetyków**, należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, a w szczególności:
  - 1) nadzór nad bezpieczeństwem żywności i żywienia – w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych lub uciążliwych, a w szczególności zapobieganie powstawaniu chorób zakaźnych i zatruc pokarmowych;
  - 2) współuczestnictwo z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji w dopuszczeniu do użytku obiektów nowopowstałych, przebudowanych, zmodernizowanych i adaptowanych w całości lub części na potrzeby działalności żywnościowo-żywnieniowej;
  - 3) współudział w opiniowaniu projektów obiektów żywnościowo-żywnieniowych w myśl obowiązujących przepisów;
  - 4) nadzór i kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące w szczególności:
    - a) produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywnością oraz warunków żywienia zbiorowego,
    - b) warunków zdrowotnych produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi;
  - 5) kontrola środków transportu przewożących żywność;
  - 6) dokonywanie analiz i ocen stanu sanitarnego obiektów żywnościowo – żywnieniowych pod względem epidemiologicznym;
  - 7) opracowywanie programów i planów działalności w ramach zabezpieczenia obiektów żywnościowo-żywnieniowych pod względem epidemiologicznym i zagrożeniem bezpieczeństwa sanitarnego;

- 8) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, które produkują lub wprowadzają do obrotu: materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością, żywność pochodzenia niezwierzęcego oraz wprowadzają do obrotu produkty pochodzenia zwierzęcego, nieobjętych urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej oraz uaktualnianie na bieżąco danych zawartych w rejestrze, a także wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 9) wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w szczególności opracowywanie decyzji administracyjnych,
- 10) prowadzenie postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia niewłaściwej jakości zdrowotnej środka spożywczego, materiału lub wyrobu do kontaktu z żywnością, produktu kosmetycznego, w tym:
  - a) zabezpieczenie partii produktu,
  - b) zabezpieczenie dokumentacji,
  - c) pobieranie próbki/próbek niezbędnych do wyjaśnienia sprawy, materiału lub wyrobu do kontaktu z żywnością, produktu kosmetycznego,
  - d) przeprowadzanie postępowań niezbędnych do ustalenia okoliczności, które spowodowały niewłaściwą jakość zdrowotną,
  - e) przygotowanie zarządzenia o zabezpieczeniu zakwestionowanej partii,
  - f) przygotowanie decyzji o nakazie zniszczenia i nadzór nad procesem niszczenia;
- 11) przeprowadzenie granicznej kontroli sanitarnej żywności, dozwolonych substancji dodatkowych oraz substancji pomagających w przetwarzaniu, a także materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością na przejściu granicznym, w składach celnych oraz miejscach docelowego przeznaczenia;
- 12) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad GHP i GMP oraz zasad systemu HACCP w nadzorowanych obiektach;
- 13) prowadzenie postępowania w ramach systemów szybkiego ostrzegania o niebezpiecznych produktach RASFF i RAPEX;
- 14) kontrola warunków żywienia zbiorowego;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Oddziału i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 16) pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością i produktów kosmetycznych w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;

- 17) organizowanie, prowadzenie i uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 18) opracowywanie planów pracy Oddziału i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
  - 19) naliczanie należności budżetowych z tytułu wykonanych czynności i wystawianie decyzji nakładających opłatę zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 20) współpraca z innymi służbami w ramach wykonywanych zadań;
  - 21) prowadzenie działań doraźnych na podstawie dokonanej oceny ryzyka i otrzymanych wytycznych.
2. Oddział dzieli się na cztery samodzielne sekcje:
- 1) Sekcję Żywienia Zbiorowego Otwartego;
  - 2) Sekcję Żywienia Zbiorowego Zamkniętego, Materiałów i Wyrobów Przeznaczonych do Kontakt z Żywnością oraz Produktów Kosmetycznych;
  - 3) Sekcję Produkcji Żywności, Obrotu Hurtowego, Suplementów Diety i Importu;
  - 4) Sekcję Obrotu Detalicznego.
3. Kierownik Oddziału kieruje i nadzoruje pracą Oddziału w zakresie spraw podejmowanych przez Oddział oraz sprawuje nadzór nad pracą kierowników Sekcji.
4. Kierownicy Sekcji, o których mowa w ust. 2, wykonują swoje zadania i sprawują bezpośredni nadzór nad pracami poszczególnych Sekcji.
5. **Sekcja Żywienia Zbiorowego Otwartego** realizuje zadania w zakresie:
- 1) nadzoru nad zakładami żywienia zbiorowego otwartego, środkami transportu do przewozu żywności, prowadzenia ewidencji tych zakładów i całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem;
  - 2) prowadzenia aktualizacji ewidencji tych zakładów i monitorowanie całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem w obowiązującym systemie;
  - 3) prowadzenia postępowania w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych – RASFF;
  - 4) oceny prawidłowości i skuteczności mycia i dezynfekcji naczyń ze szczególnym uwzględnieniem: restauracji, barów, drink barów, punktów małej gastronomii itp.;
  - 5) oceny stanu sanitarnego na trasach turystycznych oraz w miejscowościach turystycznych a także nad działalnością sezonową (w szczególności dotyczącą sprzedaży lodów oraz działalnością ogródków kawiarnianych);
  - 6) przygotowania i opracowania analizy statystycznych;
6. **Sekcja Żywienia Zbiorowego Zamkniętego, Materiałów i Wyrobów Przeznaczonych do Kontakt z Żywnością oraz Produktów Kosmetycznych** realizuje zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad zakładami żywienia zbiorowego zamkniętego, środkami transportu, prowadzenia ewidencji tych zakładów i całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem;
- 2) prowadzenia aktualizacji ewidencji tych zakładów i monitorowanie całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem w obowiązującym systemie;
- 3) prowadzenia postępowania w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych – RASFF;
- 4) oceny prawidłowości i skuteczności mycia i dezynfekcji;
- 5) nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu środków spożywczych oraz żywnością dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty;
- 6) nadzoru nad prowadzonymi dochodzeniami i opracowaniem dokumentacji ewentualnych zatruc pokarmowych w obiektach żywnościowo – żywnościowych;
- 7) prowadzenia wykazu zakładów wytwarzających produkty kosmetyczne;
- 8) wykonywania zadań przypisanych powiatowemu inspektorowi sanitarnemu w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczącego produktów kosmetycznych;
- 9) prowadzenia postępowania w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach kosmetycznych – RAPEX;
- 10) przygotowywania sprawozdań z prowadzonych działań.

**7. Sekcja Produkcji Żywności, Obrotu Hurtowego, Suplementów Diety i Importu** realizuje zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad zakładami produkującymi żywność, dozwolone substancje dodatkowe i inne składniki żywności oraz substancje pomagające w przetwarzaniu, miejscami hurtowego obrotu tymi wyrobami, nadzoru nad obrotem w super- i hipermarketach oraz sklepach wielko powierzchniowych, nadzorem nad środkami transportu wykorzystywanymi przez te zakłady, prowadzenie ewidencji tych zakładów i całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem;
- 2) prowadzenia aktualnej ewidencji zakładów wskazanych w pkt 1 i monitorowanie całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- 3) nadzoru nad obrotem suplementami diety oraz środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego;
- 4) prowadzenia postępowania w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych – RASFF;

- 5) przestrzegania warunków określonych w decyzjach Głównego Inspektora Sanitarnego (np. produkty GMO);
  - 6) przeprowadzania granicznej kontroli sanitarnej żywności, dozwolonych substancji dodatkowych oraz substancji pomagających w przetwarzaniu, na przejściu granicznym, w składach celnych oraz miejscach docelowego przeznaczenia;
  - 7) pobierania prób zgodnie z planem poboru;
  - 8) przygotowywania sprawozdań z wykonywanych zadań.
8. **Sekcja Obrotu Detalicznego** realizuje zadania w zakresie:
- 1) nadzoru nad miejscami i zakładami detalicznego obrotu środkami spożywczymi, obiektami ruchomymi i tymczasowymi, w których wprowadzana jest żywność do obrotu, prowadzenie ewidencji tych zakładów i całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem;
  - 2) nadzorem nad środkami transportu wykorzystywanymi przez zakłady wskazane w pkt 1 jak i podmiotami świadczącymi wyłącznie usługi transportowe środków spożywczych;
  - 3) prowadzenia aktualnej ewidencji zakładów wskazanych w pkt 1 i monitorowanie całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem z wykorzystaniem systemów informatycznych;
  - 4) prowadzenia postępowania w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych – RASFF;
  - 5) pobierania prób zgodnie z planem poboru;
  - 6) przygotowywania sprawozdań z wykonywanych zadań.

## § 29

Do zakresu działania **Oddziału Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) bieżąca kontrola i nadzór nad utrzymywaniem należytego stanu higieniczno - sanitarnego w zakładach pracy objętych nadzorem;
- 2) kontrola przestrzegania warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 3) kontrola zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 4) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.

o przeciwdziałaniu narkomani, Rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi;

- 5) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów określających zasady obrotu substancjami chemicznymi ich mieszaninami i wyrobami określonymi w ustawie z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz w prawie wspólnotowym;
- 6) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów określających zasady obrotu produktami biobójczymi;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących czynników biologicznych;
- 8) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów dotyczących czynników rakotwórczych;
- 9) pobór próbek papierosów w zakresie przewidzianym ustawą z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących usuwania i zabezpieczenia wyrobów zawierających azbest;
- 11) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w sprawach chorób zawodowych;
- 12) opracowywanie ocen i analiz o narażeniach na choroby zawodowe w zakładach pracy zlokalizowanych na terenie działania Stacji;
- 13) wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 14) opracowywanie projektów planów pracy Oddziału i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 15) naliczanie należności budżetowych z tytułu wykonanych czynności i wystawianie decyzji nakładających opłatę zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Stacji.

### § 30

1. Do zakresu działania **Oddziału Epidemiologii** należą w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz i ocen stanu epidemiologicznego;
- 2) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne w celu zapobiegania powstawaniu chorób zakaźnych;

- 3) nadzór i współdziałanie w opracowywaniu programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciw epidemicznej oraz kontrola realizacji przez podmioty lecznicze tych programów i planów;
  - 4) ustalanie zakresów i terminów szczepień ochronnych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji lub wystąpień do innych organów o ich wydanie w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
  - 6) udział w kierowaniu akcją sanitarną przy masowych przemieszczeniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
  - 7) inicjowanie przedsięwzięć w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
  - 8) sporządzanie planów działalności nadzorczo-kontrolnej oraz sprawozdawczości z ich realizacji;
  - 9) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z ich realizacji;
  - 10) udział w kontrolach nowo otwieranych lub modernizowanych obiektów, w których świadczone są lub mają być usługi zdrowotne;
  - 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób;
  - 12) przygotowywanie decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 13) dystrybucja szczepionek;
  - 14) udzielanie poradnictwa w zakresie spraw sanitarno-epidemiologicznych personelowi pomocniczo-lekarskiemu zatrudnionemu na statkach powietrznych;
  - 15) naliczanie należności z tytułu wykonanych kontroli sanitarnych i wystawianie decyzji nakładających opłatę zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Dyrektora Stacji.
2. Oddział dzieli się na trzy samodzielne sekcje:
- 1) Sekcję Zwalczania Chorób Zakaźnych
  - 2) Sekcję Nadzoru nad Szczepieniami Ochronnymi;
  - 3) Sekcję Higieny Lecznictwa.
3. Kierownik Oddziału kieruje i nadzoruje pracą Oddziału w zakresie spraw podejmowanych przez Oddział oraz wykonuje swoje zadania i sprawuje nadzór nad pracą kierowników Sekcji.
4. **Sekcja Zwalczania Chorób Zakaźnych** realizuje działania w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i zakażeń w szczególności poprzez:



- 1) rejestrowanie zgłoszeń podejrzeń i rozpoznań chorób zakaźnych i zakażeń oraz biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 2) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań (lub zakażeń) w kierunku ustalenia źródła zakażenia i dróg szerzenia się oraz podejmowanie działań w kierunku likwidacji źródła zakażenia i przecięcia dróg szerzenia się zachorowań i zakażeń;
- 3) likwidację zbiorowych ognisk zachorowań na choroby zakaźne – zapobieganie szerzeniu się zachorowań i opracowanie zbiorowych ognisk zatruc pokarmowych;
- 4) podejmowanie czynności przewidzianych ustawą z dnia z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w przypadku osób chorych na choroby zakaźne, podejrzanych o zakażenie jak i osób ze styczności;
- 5) opracowywanie w ustalonych terminach sprawozdań statystycznych o zachorowaniach na choroby zakaźne, zakażeniach i zatruciach;
- 6) opracowywanie okresowych analiz epidemiologicznych dotyczących sytuacji epidemiologicznej na nadzorowanym terenie;
- 7) realizacja programów WHO zwalczania chorób zakaźnych przyjętych dla państw członkowskich Unii Europejskiej jak: eradykacja Poliomyelitis, eliminacji odry/różyczki, monitorowania grypy – nadzór „Sentinel”;
- 8) udział w akcjach sanitarnych w przypadkach zagrożenia epidemiologicznego wynikających z klęsk żywiołowych lub zagrożenia atakiem bioterrorystycznym;
- 9) udział w akcjach sanitarnych przy masowych przemieszczaniach ludności, zjazdach, zgromadzeniach;
- 10) współpraca z organami administracji państwowej, samorządami, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, policją, strażą miejską, strażą pożarną, Inspekcją Weterynaryjną w likwidacji zagrożeń epidemicznych;
- 11) sporządzanie planów działalności przeciwepidemicznej oraz sprawozdawczości z ich realizacji;

**5. Sekcja Nadzoru nad Szczepieniami Ochronnymi** realizuje zadania w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i zakażeń poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu obowiązkowych szczepień ochronnych zgodnie z publikowanym Komunikatem Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 2) kontrole przeprowadzania szczepień ochronnych w podmiotach udzielających świadczeń medycznych w zakresie szczepień ochronnych oraz prowadzących szczepienia osób dorosłych narażonych w sposób szczególny na zakażenie (grup ryzyka zawodowego i innych – wg. obowiązującego programu szczepień);
- 3) nadzór nad prowadzeniem i obiegiem dokumentacji szczepień;

- 4) sporządzanie rocznego planu zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe dla świadczeniodawców objętych nadzorem PSSE w Krakowie, zaopatrywanie nadzorowanych placówek w preparaty szczepionkowe, nadzór nad zachowaniem łańcucha chłodniczego preparatów szczepionkowych oraz gospodarką nimi u świadczeniodawców;
- 5) sporządzanie, w ustalonych okresach, sprawozdań statystycznych ze stanu uodpornienia i ze zużycia szczepionek;
- 6) współdziałanie w kierowaniu wniosków o ukaranie w sprawach objętych zakresem art. 115 § 1 i § 2 Kodeksu wykroczeń;
- 7) sporządzanie analiz z realizacji szczepień ochronnych;
- 8) prowadzenie szkoleń i narad z nadzorowanymi podmiotami w zakresie szczepień ochronnych;
- 9) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności kontrolno – nadzorczej w zakresie szczepień;
- 10) sporządzanie, w ustalonych okresach, sprawozdań o osobach uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych oraz działaniach organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej w celu wyegzekwowania jego wykonania.

5. **Sekcja Higieny Lecznictwa**, realizuje zadania w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i zakażeń w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-higienicznych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 2) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne w celu zapobiegania powstawaniu chorób zakaźnych;
- 3) nadzór i współdziałanie w opracowaniu programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej oraz kontrola realizacji przez podmioty wykonujące działalność leczniczą tych programów i planów;
- 4) udział w kontrolach nowo otwieranych lub modernizowanych obiektów, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
- 5) kontrole podmiotów wykonujących działalność leczniczą w aspekcie zapobiegania zakażeniom zakładowym, przestrzegania reżimu przeciwepidemicznego i procedur w zakresie prawidłowej dezynfekcji, sterylizacji, postępowania z odpadami i sprzątaniami;
- 6) przygotowywanie wystąpień i aktów administracyjnych w wypadkach określonych w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;

- 7) udział w akcjach sanitarnych przy masowych przemieszczaniach ludności oraz w przypadku zagrożenia bioterroryzmem;
- 8) sporządzanie ocen stanu sanitarno-higienicznego nadzorowanych podmiotów dla organów założycielskich, samorządowych komisji zdrowia, itp;
- 9) sporządzanie planów działalności nadzorczo – kontrolnej oraz sprawozdawczości z ich realizacji.

### § 31

Do zakresu działania **Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) uzgadnianie, w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych, warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w razie planowanej zmiany zagospodarowania terenu polegającej na wykonaniu, odbudowie, rozbudowie i nadbudowie obiektów budowlanych;
- 3) uczestnictwo w odbiorach obiektów budowlanych po ich wybudowaniu, przebudowie lub zmianie sposobu użytkowania, a także w przejmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów lub ich części;
- 4) zgłaszanie sprzeciwu przeciwko uruchomieniu wybudowanego lub przebudowanego obiektu, wprowadzaniu nowych technologii lub zmian w technologii, dopuszczeniu do obrotu materiałów stosowanych w budownictwie lub innych wyrobów, mogących mieć wpływ na zdrowie lub życie ludzi;
- 5) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach, a także kontrole realizacji inwestycji;
- 6) uzgadnianie projektów budowlanych wraz z raportami oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, wydawanie decyzji – dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 7) udzielanie odpowiedzi na zapytanie o konieczność przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i ewentualne ustalenie zakresu raport – w przypadku jego wymagalności;
- 8) uczestniczenie w czynnościach związanych z odbiorami i dopuszczeniem do użytkowania obiektów żywnościowo-żywnościowych;

- 9) uzgadnianie projektów i dokonywanie odbiorów lokali przeznaczonych na apteki, hurtownie farmaceutyczne, podmioty wykonujące działalność leczniczą, punkty opieki nad dziećmi, placówki wsparcia dziennego, obiekty hotelarskie, obiekty przewidziane do prowadzenia działalności w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi do użytku cywilnego;
- 10) wydawanie zgód w zakresie określonym w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 11) współpraca z innymi instytucjami (organami administracji publicznej i inspekcjami);
- 12) naliczanie należności z tytułu wykonanych czynności i wystawianie decyzji nakładających opłatę zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) przygotowywanie decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym;
- 14) opracowywanie planów pracy oddziału oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności,
- 17) wykonywanie innych czynności przydzielonych przez Dyrektora Stacji.

## § 32

Do zakresu działania **Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży** należy nadzór i kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, a w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji;
- 2) wykonywanie czynności w ramach nadzoru sanitarnego w przedszkolach, szkołach, placówkach opieki nad dziećmi do lat 3, oświatowo-wychowawczych oraz w placówkach wypoczynkowych;
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji w dopuszczeniu do użytku przebudowanych, rozbudowanych obiektów, o których mowa w pkt 2;
- 4) udzielanie placówkom oświatowym i wychowawczym pomocy w działalności oświatowo-zdrowotnej;
- 5) opracowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego w nadzorowanych placówkach oświatowych i wychowawczych;
- 6) wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 7) sporządzanie planów działalności nadzorczo-kontrolnej oraz sprawozdawczości z ich realizacji;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności;
- 9) współdziałanie z innymi oddziałami Stacji w zakresie zapobiegania chorobom dzieci i młodzieży;
- 10) naliczanie należności budżetowych z tytułu wykonanych kontroli sanitarnych i wystawianie decyzji nakładających opłatę zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 16) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora Stacji.

### § 33

Do zakresu **Oddziału Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynacja i nadzór nad działalnością oświatowo-zdrowotną, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia;
- 2) popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia i metod zapobiegania chorobom;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 5) ocena realizacji interwencji programowych, przeprowadzanie diagnoz przedsięwzięć prozdrowotnych w placówkach nauczania i wychowania, podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz udzielania im pomocy merytorycznej i metodycznej w tym zakresie;
- 6) planowanie i realizacja wizytacji oświatowo-zdrowotnych w placówkach objętych nadzorem;
- 7) opracowywanie wytycznych do planów działań programowych dla placówek, które wspólnie z PPIS realizują programy profilaktyczno-edukacyjne;
- 8) nadzorowanie realizacji ogólnokrajowych i lokalnych programów prozdrowotnych, w tym inicjowanie, koordynowanie i dystrybucja materiałów;
- 9) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych oraz udostępnianie pomocy dydaktycznych;
- 10) organizowanie konkursów oświatowo-zdrowotnych w placówkach oraz pozyskiwanie sponsorów i nagród;

- 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Stacji w zakresie szerzenia oświaty zdrowotnej;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności;
- 13) czuwanie nad prawidłową gospodarką materiałami oraz sprzętem i pomocami dydaktycznymi;
- 14) wykonywanie badań sondażowych w zakresie poziomu wiedzy i zachowań zdrowotnych;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Stacji.

## § 34

1. **Oddział Administracyjny** zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Stacji i w tym zakresie:

- 1) uczestniczy w opracowaniu projektów planów finansowych, sprawozdań oraz dokonuje analiz,
- 2) prowadzi sprawy związane z procedurami udzielania zamówień publicznych,
- 3) gospodaruje mieniem Stacji i prowadzi ewidencję majątku,
- 4) prowadzi obsługę:
  - a) administracyjną, sekretaryjno-kancelaryjną oraz archiwizacyjną (archiwum zakładowe),
  - b) zaopatrzeniowo - techniczno – gospodarczą,
  - c) informatyczną.

2. Do zakresu zadań Oddziału Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych,
- 2) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Stacji w usługi i dostawy,
- 3) prowadzenie rejestrów a w szczególności:
  - a) umów i zleceń,
  - b) pieczęci Stacji,
  - c) nieruchomości,
  - d) pojazdów służbowych,
- 4) rejestracja pism wpływających w elektronicznym rejestrze obiegu dokumentacji,
- 5) opracowywanie projektów umów oraz przedkładanie ich radcy prawnemu celem uzgodnienia,
- 6) monitorowanie przebiegu procesu uzgodnień umów i porozumień,
- 7) prowadzenie kontroli pod względem merytorycznym (faktur i rachunków itp.) dotyczących wydatków rzeczowych i majątkowych Stacji,

- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkami,
- 9) prowadzenie i nadzór na dokumentacją inwentarzową Stacji,
- 10) rozliczanie kosztów eksploatacji samochodów służbowych,
- 11) prowadzenie i nadzorowanie spraw w zakresie objętych zawartymi umowami,
- 12) przygotowywanie i rozliczanie inwestycji,
- 13) monitorowanie i analizowanie zaangażowania środków finansowych na podstawie zawartych umów i dokonanych zleceń i sporządzanie na tej podstawie dokumentów dla dokonania stosownych księgowości oraz dokonywanie systematycznych zmian w tym zakresie,
- 14) opracowywanie projektów kluczy podziałowych wydatków rzeczowych i majątkowych Stacji w układzie zadaniowym, zgodnie z obowiązującym katalogiem zadań budżetowych Stacji,
- 15) podział wydatków rzeczowych i majątkowych Stacji w układzie zadaniowym,
- 16) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe, dotyczące wydatków rzeczowych i majątkowych Stacji,
- 17) przygotowywanie sprawozdań, opinii i analiz w zakresie wydatków,
- 18) proponowanie i wdrażanie rozwiązań oszczędnościowych w Stacji,
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 20) organizowanie i prowadzenie obsługi sekretariatu PPIS w Krakowie oraz Z-cy PPIS w Krakowie i kancelarii oraz obsługi centrali telefonicznej,
- 21) opracowywanie planów wydatków rzeczowych,
- 22) opracowywanie projektów, planów, sprawozdań oraz analiz,
- 23) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzania kasacji i fizycznej likwidacji środków,
- 24) przeprowadzanie w Stacji okresowej inwentaryzacji,
- 25) testowanie i konsultowanie nowych systemów informatyczno - użytkowych,
- 26) szkolenie i udzielanie pomocy w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- 27) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 28) utrzymywanie pojazdów służbowych w należyтым stanie technicznym i estetycznym,
- 29) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w Stacji,
- 30) prowadzenie spraw związanych z podatkami, opłatami i ubezpieczeniami dotyczącymi mienia pozostającego w dyspozycji Stacji,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji, konserwacji, remontów i napraw dotyczących nieruchomości, ruchomości, maszyn, urządzeń (w tym w tym sprzętu komputerowego i urządzeń teleinformatycznych);

- 32) prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie i rozliczenie przejechanych kilometrów i zużytego paliwa przez samochody służbowe;
  - 33) prowadzenie i nadzorowanie spraw w zakresie właściwego zabezpieczenia nieruchomości oraz ruchomości Stacji przed powstaniem szkody w jej mieniu lub mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi;
  - 34) utrzymywanie w należytym stanie sanitarno – porządkowym nieruchomości, pomieszczeń;
  - 35) monitorowanie realizacji i przestrzegania zapisów zarządzeń Dyrektora Stacji w zakresie leżącym w kompetencji Oddziału i postulowanie zmian w tym zakresie;
  - 36) wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez Dyrektora Stacji.
3. Oddział Administracyjny sprawuje obsługę informatyczną Stacji poprzez:
- 1) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizację i nadzór nad procedurami zabezpieczenia systemu, w szczególności backupu danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem;
  - 2) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami operacyjnymi dotyczącymi informatyzacji, w tym nadzór nad aktualizowaniem bazy danych sprzętu komputerowego;
  - 3) organizowanie serwisu sprzętu komputerowego siłami własnymi oraz nadzór nad serwisem zewnętrznym;
  - 4) nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem w sprawności sprzętu komputerowego i oprogramowania a w szczególności oprogramowania systemowego;
  - 5) nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem w sprawności aplikacji zainstalowanych u użytkowników;
  - 6) organizowanie środowiska sieci lokalnej i rozległej;
  - 7) utrzymywanie w sprawności serwerów sieci komputerowej oraz urządzeń komunikacyjnych;
  - 8) instalowanie oprogramowania sieciowego;
  - 9) zakładanie kont użytkownikom oraz przydzielanie im uprawnień do korzystania z zasobów danych i oprogramowania zainstalowanego w sieciach oraz na stacjach roboczych;
  - 10) porządkowanie zasobów sieciowych;
  - 11) organizacja zabezpieczeń, okresowa archiwizacja zasobów i kontrola przeciwwirusowa;
  - 12) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych;
  - 13) nadzór i konserwacja istniejącego systemu okablowania strukturalnego i urządzeń transmisji danych;



14) udzielanie pomocy użytkownikom w zakresie poprawnego dostępu do zasobów sieci komputerowych i zasobów lokalnych w Stacji.

4. W Oddziale Administracyjnym tworzy się **Stanowisko Pracy do Spraw Zamówień Publicznych** do zadań którego należy w szczególności:

1) opracowywanie i przygotowywanie wszelkich dokumentów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Stację zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa regulującymi udzielanie zamówień publicznych;

2) bieżące monitorowanie przepisów w zakresie związanym z zamówieniami publicznymi;

3) prowadzenie rejestru umów, zleceń, wykonawców oraz innych wykazów i rejestrów wymaganych obowiązującymi przepisami prawa;

4) opracowywanie rocznego projektu planu zamówień publicznych i jego realizacja w sposób zapewniający niezakłóconą i zgodną z prawem pracę Stacji;

5) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych (zarządzeń, instrukcji, regulaminów) w zakresie związanym z zamówieniami publicznymi oraz przedkładanie ich radcy prawnemu celem uzgodnienia;

6) opracowywanie i nadzór nad projektami umów oraz przedkładanie ich radcy prawnemu oraz Głównemu Księgowemu celem uzgodnienia;

7) monitorowanie przebiegu procesu uzgodnień aktów i umów,

8) prowadzenie kontroli dokumentacji w zakresie dostaw pod względem zgodności z zamówieniami;

9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Stacji w zakresie prawidłowego udzielania zamówień publicznych;

10) opracowuje projekty, plany, sprawozdania oraz dokonuje analiz;

11) organizuje, prowadzi i uczestniczy w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

5. W Oddziale Administracyjnym tworzy się **Stanowisko Pracy do Spraw Archiwum Zakładowego**, do zakresu działania którego należy w szczególności:

1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującymi, jak i wewnętrznymi;

2) ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, porządkowanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych zgromadzonych w Archiwum Zakładowym,

3) nadzór nad przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego jak i przekazywanie akt do Archiwum Narodowego;

4) opracowanie instrukcji archiwalnej;

5) dokonywanie brakowania dokumentacji;

6) sporządzanie sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego.

## § 35

1. Do zakresu zadań **Sekcji Finansowo-Księgowej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej w aplikacji NBE;
- 2) opracowanie projektów planów finansowych;
- 3) sporządzanie okresowej sprawozdawczości finansowej;
- 4) dokonywanie kontroli dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wykonawczymi wydanymi przez Ministra Finansów;
- 6) sporządzanie sprawozdań i dokonywanie analiz budżetowych;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru decyzji płatniczych;
- 8) dokonywanie analiz budżetu zadaniowego;
- 9) obsługa programu TREZOR w szczególności:
  - a) sporządzanie planu finansowego;
  - b) sporządzanie harmonogramu wydatków;
  - c) obsługa aplikacji w zakresie sprawozdawczości finansowej Stacji;
  - d) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe na podstawie informacji otrzymanych z Oddziału Administracyjnego i Sekcji do Spraw Pracowniczych;
  - e) sporządzanie wniosków o decyzje budżetowe;
  - f) sporządzanie prognozy wydatków;
  - g) sporządzanie wniosków o modyfikację harmonogramu wydatków;
  - h) sporządzanie wniosków o dodatkowe zapotrzebowanie na środki;
  - i) ewidencja rozdysponowania decyzji budżetowych – rezerwa celowa,
- 11) obsługa programu i-SRB –sprawozdawczość budżetowa;
- 12) sporządzanie kwartalnych sprawozdań – struktura zobowiązań w aplikacji SSOZ;
- 13) prowadzenie i analiza kont pozabilansowych w zakresie:
  - a) zaangażowania środków zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków,
  - b) wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
  - c) planu finansowego,
  - d) budżetu zadaniowego,
- 14) sporządzanie planu finansowego;
- 15) sporządzanie i wysyłanie upomnień;

- 16) wykonywanie innych czynności wynikających z wewnętrznych zarządzeń lub poleceń Dyrektora Stacji.
2. W Sekcji Finansowo-Księgowej działa **Stanowisko Pracy do Spraw Windykacji**, do zadań którego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie elektronicznego wykazu należności celem wykonania działań informacyjnych;
  - 2) prowadzenie działań informacyjnych tzw. „miękkiej windykacji”;
  - 3) opracowywanie tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji obejmujących nieuiszczone należności budżetowe na platformie ePUAP;
  - 4) sporządzenie wykazów dotyczących nieuiszczonych opłat skarbowych;
  - 5) sporządzanie wniosków dotyczących należności budżetowych nieściągalnych;
  - 6) sporządzanie zapytań dotyczących danych dłużników;
  - 7) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w przypadku należności budżetowych;
  - 8) sporządzanie kwartalnych analiz z dochodów budżetowych;
  - 9) prowadzenie postępowań w przedmiocie odpowiedzialności osób trzecich.
3. Kierownik Sekcji Finansowo-Księgowej wykonuje swoje zadania i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Sekcji oraz Stanowiskiem Pracy do Spraw Windykacji.

### § 36

**Sekcja do Spraw Pracowniczych** zapewnia prowadzenie spraw kadrowych i szkolenia zewnętrznego pracowników stacji. Do podstawowych zadań Sekcji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz z wynagradzaniem pracowników Stacji;
- 2) sporządzanie okresowych analiz zatrudnienia;
- 3) ustalanie świadczeń związanych z pracą;
- 4) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników Stacji;
- 5) prowadzenie centralnej ewidencji wydanych legitymacji służbowych, udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 6) gromadzenie i nadzór nad dokumentami dotyczącymi czasu pracy pracowników i kontrola dyscypliny pracy;
- 7) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych odbywanych w Stacji przez uczniów, studentów i aplikantów;

- 8) wykonywanie zadań związanych z doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Stacji;
- 9) współdziałanie przy ustalaniu zasad podziału i wykonywaniu czynności związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 10) wystawianie upoważnień do działania w imieniu PPIS w Krakowie, legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzania kontroli i nakładania mandatów karnych;
- 11) monitorowanie i analizowanie zaangażowania środków finansowych funduszu płac z tytułu należności pracowniczych i sporządzanie dokumentacji dla Głównego Księgowego;
- 12) nadzór nad spłatami rat przez pracowników i byłych pracowników z tytułu udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 13) naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń;
- 14) sporządzanie miesięcznych deklaracji z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 15) sporządzanie miesięcznych deklaracji z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4);
- 16) sporządzanie rocznych deklaracji z pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 17) wykonywanie innych czynności wynikających z wydanych zarządzeń lub poleceń Dyrektora Stacji.

### § 37

1. **Sekcja Organizacyjno-Prawna** zapewnia obsługę prawną PPIS, a także prowadzenie zagadnień dotyczących organizacji Stacji, w tym jej struktury organizacyjnej.
2. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Prawnej należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie, koordynowanie tworzenia i opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych, w szczególności zarządzeń, poleceń, regulaminów i instrukcji;
  - 2) prowadzenie centralnych rejestrów: zarządzeń, instrukcji, regulaminów, z uwzględnieniem daty ich obowiązywania, ich zmiany lub uchylecia;
  - 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 4) prowadzenie postępowań karnych w zakresie przestępstw, w przypadku, których organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej może prowadzić dochodzenia w trybie uproszczonym;
  - 5) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia i popieranie wniosków o ukaranie przed sądami;

- 6) udzielanie porad prawnych w zakresie prawidłowości prowadzonych postępowań administracyjnych w działalności podstawowej PPIS;
  - 7) sporządzanie opinii prawnych w sprawach wskazanych przez PPIS;
  - 8) opiniowanie projektów zawieranych umów;
  - 9) występowanie przed sądami i urzędami oraz przygotowywanie pism w tych sprawach;
  - 10) bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa związanego z zakresem działania PPIS i Stacji;
  - 11) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie przepisów prawnych istotnych w działalności PPIS i Stacji.
3. W Sekcji Organizacyjno-Prawnej działa stanowisko pracy Radcy Prawnego.

### § 38

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwopozarowej** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przestawianie Dyrektorowi, co najmniej raz do roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 5) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie

choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 9) udział w dokonywaniu ocen ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz przeprowadzenie działań korygujących oraz aktualizacji oceny ryzyka zawodowego w Stacji;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) nadzór nad wyposażeniem obiektów stacji w odpowiednie tablice informacyjno-ostrzegawcze, napisy i znaki, m.in.: instrukcje alarmowe na wypadek powstania pożaru, wykazy numerów alarmowych, oznaczenia dróg i wyjść ewakuacyjnych, wyłączników prądu i gazu, hydrantów wewnętrznych, podręcznego sprzętu gaśniczego, itp.;
- 15) czuwanie nad stanem bezpieczeństwa pożarowego obiektów stacji i niezwłoczne usuwanie dostrzeżonych braków i usterek mogących wywołać pożar lub utrudnienia w jego zwalczaniu i ewakuacji ludzi;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem zakazu zastawiania na drogach ewakuacyjnych jakichkolwiek przedmiotów, sprzętu, pojazdów, jak również nad zapewnieniem dostępu do sprzętu gaśniczego;
- 17) czuwanie nad przestrzeganiem zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, i palenia papierosów elektronicznych na terenie Stacji;
- 18) przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej w obiektach Stacji;
- 19) zaznajomienie pracowników z zagrożeniami pożarowymi występującymi na terenie obiektów stacji;
- 20) nadzorowanie sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeciwpożarowych;
- 21) informowanie Dyrektora o stanie ochrony przeciwpożarowej w obiektach stacji;
- 22) udział w opracowywaniu zarządzeń i instrukcji dotyczących zabezpieczenia pożarowego.

### § 39

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do Spraw Informatyki** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie informatyczne prowadzonych czynności kontrolnych i procesu gromadzenia danych;
- 3) nadzór nad bazami danych obiektów i podmiotów nadzorowanych;

2) współdziałal w opracowywaniu danych kontrolnych i rejestrowych w postaci elektronicznej.

#### § 40

Wykonywanie zadań z zakresu spraw **obrony cywilnej i spraw obronnych** Dyrektor Stacji powierza wyznaczonym osobom, do zadań których należeć będzie w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i spraw obronnych w Stacji;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Stacji w sprawach obrony cywilnej;
- 3) współpraca z innymi instytucjami w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych;
- 4) opracowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Stacji procedur reagowania i zarządzania kryzysowego;
- 5) opracowywanie planu obrony cywilnej Stacji;
- 6) kontrola stanu bezpieczeństwa Stacji;
- 7) organizowanie szkoleń i kierowanie ćwiczeniami OC w Stacji;
- 8) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej i ochrony osobistej.

#### § 41

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), w tym w szczególności:

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 42**

1. PPIS lub wyznaczeni przez niego pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Terminy przyjmowanie obywateli w sprawie skarg i wniosków ustala Dyrektor Stacji.
3. W siedzibie stacji wywiesza się informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawie skarg i wniosków w stacji, wskazującą również komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników stacji do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków. Informację taką zamieszcza się także na stronie internetowej Stacji i w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Wnoszone przez obywateli skargi i wnioski odnotowane są w centralnym 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. Centralne rejestry skarg, wniosków i petycji prowadzi komórka organizacyjna oraz pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
8. Sposób rozpatrywania zgłoszeń dot. naruszenia wymagań sanitarno-higienicznych określa odrębne zarządzenie lub procedura.
9. Nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg, wniosków, petycji i zgłoszeń wpływających do stacji sprawuje PPIS.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

#### **§ 43**

Małopolski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny zapewnia ochronę informacji niejawnych w Państwowej Inspekcji Sanitarnej z terenu województwa małopolskiego i w tym celu wykonuje czynności, realizuje zadania i obowiązki nałożone na niego ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ponosząc odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych, które są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane w jednostce organizacyjnej.

#### **§ 44**

Rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Stacji może być dokonywane przez pracowników posiadających poświadczenie bezpieczeństwa.

#### **§ 45**

Pracownicy Stacji w zakresie wykonywania czynności służbowych związanych z ochroną informacji niejawnych podlegają pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie.

#### **§ 46**

Szczegółową organizację ochrony informacji niejawnych w Państwowej Inspekcji Sanitarnej z terenu województwa małopolskiego określa zarządzeniem Małopolski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

## **ROZDZIAŁ X**

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 47**

1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Stacji i podejmowania prawidłowych decyzji;
  - 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
  - 3) doskonalenie metod pracy Stacji.
2. Czynności kontrolne mogą wykonywać zespoły doraźnie powołane zarządzeniem Dyrektora.

### **§ 48**

W warunkach powierzonych zadań kontrolę wykonują w szczególności:

- 1) Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości, Statystyki i Analiz w zakresie spraw dotyczących kontroli zarządczej i systemu jakości;
- 2) Radca prawny w zakresie zgodności z obowiązującym prawem prowadzonych postępowań;
- 3) Sekcja do Spraw Pracowniczych w zakresie prawa pracy, w tym w szczególności dyscypliny pracy i wykorzystywania zwolnień lekarskich oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa pracy;
- 4) Główny Księgowy w zakresie określonym przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 5) Inspektor Ochrony Danych w zakresie przestrzegania wymagań dotyczących ochrony danych osobowych;
- 6) Samodzielne Stanowisko do Spraw Informatyki w zakresie określonym przepisami o ochronie informacji gromadzonych w postaci elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **RZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 49**

1. Prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin Pracy Stacji oraz inne akty o charakterze wewnątrzzakładowym.

2. Zasady obiegu dokumentów, ich gromadzenie oraz przechowywanie w Stacji regulują instrukcje kancelaryjno-archiwizacyjne Stacji.
3. Tworzenie, łączenie i likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, nie wynikająca ze Statutu, wymaga zmiany niniejszego regulaminu w trybie obowiązującym dla jego zatwierdzenia.