

**„ZATWIERDZAM”**  
**Wojewoda Świętokrzyski**

WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI



Zbigniew Koniusz

Kielce, dnia... 10. 10. 2023r.

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 11 /2023  
Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego  
w Opatowie  
z dnia 20 lipca 2023 r.*

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

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Opatowie zwanej dalej „Powiatową Stacją” określa szczegółową wewnętrzną organizację, tryb jej pracy oraz zasady i zakres działania poszczególnych komórek i samodzielnych stanowiskach pracy.

#### **§ 2.**

1. Powiatowa Stacja działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 5) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 6) zarządzenia Nr 102/2020 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kielcach oraz powiatowym stacjom sanitarno epidemiologicznym położonym na obszarze województwa świętokrzyskiego;
- 7) wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 8) niniejszego regulaminu organizacyjnego;
- 9) innych przepisów szczególnych określających zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

2. Celem głównym Powiatowej Stacji jest podejmowanie działań na rzecz ochrony i poprawy stanu zdrowia ludności przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych poprzez organizowanie i prowadzenie działalności nadzorowej, profilaktycznej, oraz propagowanie zachowań prozdrowotnych.

3. Powiatowa Stacja realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

#### **§ 3.**

1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Opatów.

2. Powiatowa Stacja obejmuje zakresem działania teren powiatu opatowskiego.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Powiatową Stacją**

#### **§ 4.**

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Opatowie, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji realizuje cele i zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej, kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Głównego Księgowego, Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

#### **§ 5.**

1. Dyrektor Powiatowej Stacji zwany dalej „Dyrektorem Stacji” kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie, reprezentuje ją na zewnątrz i jest przełożonym wszystkich pracowników.

2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Opatowie sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wykonywanych przez Powiatową Stację.

## § 6.

W czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opatowie lub niemożności wykonywania zadań, jego zadania wykonuje wyznaczona osoba, której udzielono pełnomocnictwa szczególnego.

## § 7.

Główny Księgowy kieruje całokształtem spraw budżetowo-finansowych i odpowiada za realizację budżetu.

## § 8.

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Opatowie wykonuje swoje działania w oparciu o wdrożony system zarządzania jakością, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje Kierownik do Spraw Jakości.

## § 9.

1. Zadania dla kierowników oddziałów, sekcji oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor Powiatowej Stacji w szczegółowych zakresach czynności.
2. W Powiatowej Stacji mogą być powoływane zespoły realizacyjne, których pracę koordynują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
3. Dyrektor może powoływać do realizacji zadań bieżących zespoły problemowe składające się z pracowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji, wyznaczając jednocześnie koordynatora ich pracy.

## **Rozdział III Organizacja wewnętrzna**

### § 10.

1. W strukturze organizacyjnej Powiatowej Stacji wyodrębniono następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

- 1) **Oddział Nadzoru Sanitarnego** w skład którego wchodzi:
  - a) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
  - b) Sekcja Nadzoru Higieny Środowiska,
  - c) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego,
  - d) Sekcja Nadzoru Środowiska Pracy,
  - e) Sekcja Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży, Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej,
  - f) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
- 2) **Oddział Ekonomiczny i Administracyjny**, w skład którego wchodzi:
  - a) Stanowisko Pracy do Spraw Administracyjnych,
  - b) Stanowisko Pracy do Spraw Ekonomicznych.
- 3) **Samodzielne stanowiska pracy:**
  - a) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - b) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki,
  - c) Stanowisko Pracy do Spraw Kadr, Organizacji i Szkoleń,
  - d) Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych,
  - e) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej,
  - f) Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki i Informacji,
  - g) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
  - h) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych,
  - i) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.

2. W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Stacji, wszystkie komórki organizacyjne obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania w zakresie merytorycznym i administracyjnym.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

#### **§ 11.**

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opatowie;
- 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz dotyczących stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej powiatu opatowskiego;
- 4) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 5) współpraca z organami administracji samorządowej, mediami oraz innymi instytucjami w realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia i kształtowania postaw prozdrowotnych mieszkańców powiatu opatowskiego;
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej, w tym z innymi inspekcjami w zakresie realizacji zadań nadzorowanych pod kątem zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia oraz w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie rejestrów i ewidencji wynikających z obowiązujących przepisów i zarządzeń GIS;
- 8) inicjowanie, organizowanie oraz uczestnictwo w szkoleniach oraz naradach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 9) opracowywanie planów pracy, sprawozdań z działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie jej działań;
- 10) przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu statystyki publicznej;
- 11) przestrzeganie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 12) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) prowadzenie dokumentacji merytorycznej oraz dokumentacji z zakresu systemu zarządzania jakością;
- 14) załatwianie skarg, wniosków, petycji, postulatów i interpelacji;
- 15) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem, opracowywaniem oraz realizacją budżetu zadaniowego w zakresie funkcji, zadań, podzadań i mierników.
- 16) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
- 17) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania oraz funkcjonowania na stanowiskach kierowania;
- 18) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Powiatową Stację oraz organy nadrzędne;
- 19) współpraca na poziomie komórek organizacyjnych w sytuacjach kryzysowych w ramach funkcjonowania systemu zabiegów powiadamiania o zagrożeniach zdrowia publicznego
- 20) współpraca na rzecz dostępności do Powiatowej Stacji osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępu architektonicznego, cyfrowego i informacyjno-komunikacyjnego.

#### **Rozdział V**

### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 12.**

#### **Oddział Nadzoru Sanitarnego**

##### **1. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podmioty działające na rynku spożywczym przepisów prawa żywnościowego w zakresie bezpieczeństwa żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez zakłady produkujące, wprowadzające do obrotu i wykorzystujące materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością zasad dobrej praktyki produkcyjnej, dobrej praktyki higienicznej, oraz zasad systemu HACCP;
- 3) realizacja zadań w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach oraz materiałów przeznaczonych do kontaktu z żywnością – RASFF;

- 4) działania w zakresie kontroli najwyższych dopuszczalnych poziomów pozostałości pestycydów w żywności oraz maksymalnych poziomów substancji zanieczyszczających żywność;
- 5) realizacja krajowego planu pobierania próbek w ramach urzędowej kontroli i monitoringu żywności oraz materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością;
- 6) prowadzenie, gromadzenie, raportowanie danych z obszaru bezpieczeństwa żywności przy wykorzystaniu bazy danych systemu informatycznego „System Bezpieczeństwa Żywności II”, EpiBaza i TRACES-NT;
- 7) prowadzenie dochodzeń w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych, opracowywanie i analiza dokumentacji w zakresie pracy pionu;
- 8) kontrola stanu sanitarno-higienicznego bloków żywieniowych w placówkach oświaty i wychowania oraz ocena jakości żywienia w tych obiektach na rzecz prewencji chorób powstających na tle wadliwego żywienia i niewłaściwej jakości zdrowotnej żywności;
- 9) współpraca z PIORIN i innymi organami kontrolnymi w zakresie bezpieczeństwa żywności, w tym informowanie o wynikach kwestionujących jakość zdrowotną próbek;
- 10) prowadzenie porad w zakresie bezpieczeństwa spożywania grzybów rosnących w warunkach naturalnych;
- 11) nadzór merytoryczny i koordynacja w zakresie sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem produkowanej i wprowadzanej do obrotu żywności i żywienia materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, żywności prozdrowotnej, w tym sprzedaży internetowej.

**2. Do zadań Sekcja Nadzoru Higieny Środowiska należy:**

- 1) nadzór nad urządzeniami wodnymi służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia;
- 2) prowadzenie monitoringu wody do spożycia oraz wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 3) prowadzenie systemu informatycznego wspomagającego Monitoring Jakości Sanitarnej Wody;
- 4) prowadzenie Serwisu Kąpielowego;
- 5) nadzór bieżący nad jakością wody w basenach kąpielowych;
- 6) kontrola przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych urządzeń i obiektów użyteczności publicznej;
- 7) nadzór nad spełnieniem wymagań sanitarno-higienicznych i technicznych w podmiotach leczniczych, domach pomocy społecznej oraz zakładach i obiektach użyteczności publicznej wg. właściwości miejscowej i rzeczowej;
- 8) nadzór nad podmiotami leczniczymi w zakresie zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków, gospodarki odpadami, zwłaszcza odpadami medycznymi oraz postępowania z bielizną;
- 9) ocena warunków sanitarnych w miejscach wypoczynku i rekreacji;
- 10) kontrola środków transportu publicznego oraz środków transportu do przewozu zwłok i szczątków ludzkich;
- 11) wykonywanie czynności dotyczących nadzoru związanego z ekshumacją, przewozem zwłok i szczątków ludzkich oraz wydawania decyzji w tym zakresie;
- 12) udział w wydawaniu zezwoleń na organizowanie i przeprowadzenie imprez masowych;
- 13) pobór prób wody przeznaczonej do spożycia, wody z kąpieliska miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz ciepłej wody użytkowej na obecność Legionella.

**3. Do zadań Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego należy:**

- 1) prowadzenie nadzoru na podległym terenie w zakresie chorób zakaźnych i zakażeń, szczepień ochronnych oraz nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt i pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 2) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej w zakresie chorób zakaźnych i zakażeń, w szczególności:
  - a) analiza oraz opracowywanie ocen sytuacji epidemiologicznej w zakresie rejestrowanych chorób zakaźnych i zakażeń oraz wykonawstwa szczepień ochronnych,
  - b) współpraca z instytutami naukowo-badawczymi, organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innymi służbami i inspekcjami;
- 3) udział w realizacji Programu Szczepień Ochronnych poprzez:

- a) przechowywanie i dystrybucję preparatów szczepionkowych zakupionych przez Ministra Zdrowia dla realizacji Programu Szczepień Ochronnych,
  - b) sporządzanie wymaganych raportów zbiorczych z nadzorowanych podmiotów i magazynu Powiatowej Stacji, opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonawstwa szczepień,
  - c) prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych,
  - d) nadzór nad osobami uchylającymi się od wykonania obowiązku szczepień ochronnych,
  - e) podejmowanie działań w celu egzekwowania wykonania obowiązku szczepień przez osoby uchylające się.
- 4) nadzór nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
  - 5) przeprowadzanie wywiadów i dochodzeń epidemiologicznych oraz dokonywanie analiz i ocen;
  - 6) opracowywanie planów działania przeciwepidemicznego na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne;
  - 7) nadzór nad organizacją izolacji chorych zakaźnie i podejrzanych o choroby zakaźne oraz nadzór nad właściwym transportem tych osób;
  - 8) ewidencja badań i nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych;
  - 9) rejestracja, opracowywanie i analiza danych statystycznych dotyczących chorób zakaźnych;
  - 10) nadzór nad zgłaszalnością podejrzeń, zachorowań i zgonów z powodu chorób zakaźnych;
  - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z właściwością instancyjną oraz przygotowanie wystąpień do innych organów w sytuacjach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
  - 12) prowadzenie szkoleń, narad i konsultacji oraz udział w kampaniach edukacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji.

#### **4. Do zadań Sekcja Nadzoru Środowiska Pracy należy:**

- 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych związanych z warunkami pracy;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach wprowadzanych do obrotu i stosowania, szczególnie w zakresie klasyfikacji, oznakowania, kart charakterystyki;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3;
- 4) nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych oraz stosowania ich w działalności zawodowej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o detergentach;
- 6) kontrola warunków higienicznych i zdrowotnych środowiska pracy podczas stosowania leków cytostatycznych;
- 7) przeprowadzanie ocen narażenia zawodowego w sprawach chorób zawodowych i prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie;
- 8) przeprowadzanie kontroli i sprawowanie nadzoru warunków higienicznych i zdrowotnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z substancjami, preparatami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 9) kontrola warunków higienicznych i zdrowotnych środowiska pracy dotyczących prac związanych z usuwaniem i zabezpieczaniem wyrobów zawierających azbest;
- 10) uczestnictwo w programach profilaktycznych;
- 11) udzielanie porad i informacji w zakresie identyfikacji czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy, zapobiegania i eliminowania negatywnego dla zdrowia wpływu czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych wstępujących w środowisku pracy;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 13) prowadzenie bazy Systemu Monitorowania Informacji o środkach zastępczych i nowych substancjach psychoaktywnych (SMIOD);
- 14) pobór próbek produktów kosmetycznych;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podmioty działające na rynku przepisów prawa w zakresie produktów kosmetycznych;

16) sprawowanie nadzoru i podejmowanie działań mających na celu wycofanie z rynku kosmetyków nie spełniających wymagań w ramach funkcjonowania „Europejskiego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych” – RAPEX.

**5. Sekcja Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży, Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej** prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w placówkach nauczania i wychowania oraz placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży a także działalność oświatowo-zdrowotną i promocję zdrowia poprzez:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru bieżącego nad warunkami higieniczno-sanitarnymi oraz bezpieczeństwa w placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, oraz placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących przechowywania i dystrybucji substancji i mieszanin chemicznych znajdujących się w szkolnych pracowniach chemicznych;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w warsztatach szkolnych oraz na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
- 4) przeprowadzanie higienicznych ocen rozkładów zajęć lekcyjnych w szkołach;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wyposażenia placówek oświatowo-wychowawczych w meble spełniające wymogi ergonomii;
- 6) sporządzanie sprawozdań, ocen w zakresie prowadzonej działalności nadzorczej;
- 7) sprawowanie nadzoru nad obiektami prowadzącymi akcję letnią i zimową w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków higieniczno-technicznych oraz bezpieczeństwa wypoczywających;
- 8) prowadzenie działalności z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia wynikających z sytuacji epidemiologicznej, występujących problemów i potrzeb zdrowotnych ludności, zapisów ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Narodowego Programu Zdrowia i programów pochodnych w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 9) prowadzenie szkoleń, udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego i merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji i innych działań prozdrowotnych;
- 10) monitorowanie przebiegu i ocena efektów przeprowadzanych programów oświatowo-zdrowotnych i promocji zdrowia;
- 11) popularyzowanie zasad zdrowego stylu życia w zakresie poprawy sposobu żywienia, zapobiegania nałogom, umiejętności kontroli stanu swojego zdrowia;
- 12) inicjowanie interwencji programowych i akcji prozdrowotnych oraz dokonywanie oceny ich skuteczności;
- 13) współpraca z władzami samorządowymi, instytucjami, organizacjami, środkami masowego przekazu i innymi jednostkami prowadzącymi działalność w zakresie promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej w powiecie opatowskim;
- 14) nawiązywanie współpracy i pozyskiwanie partnerów do realizacji działań prozdrowotnych;
- 15) prowadzenie dystrybucji materiałów oświatowo-zdrowotnych.

**6. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:**

- 1) uzgadnianie dot. odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 2) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 3) opiniowanie projektu dokumentu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 4) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, a przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 6) wydawanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 7) wydawanie opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 8) wydawanie opinii przed wydaniem postanowienia przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w ramach ponownej oceny oddziaływania na środowisko;

- 9) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 10) zajmowanie stanowisk dotyczących zastosowania rozwiązań innych niż określone w obowiązujących przepisach prawnych, w tym w zakresie warunków technicznych;
- 11) opiniowanie projektów remediacji oraz warunków przeprowadzania działań naprawczych w środowisku;
- 12) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji;
- 13) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych;
- 14) kontrola przestrzegania przepisów i wytycznych oraz wymagań higieniczno-sanitarnych w czasie budowy, rozbudowy bądź przebudowy obiektów i urządzeń;
- 15) wyrażanie stanowiska w sprawie udzielania odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie kompetencji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opatowie.

### **§ 13.**

#### **Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:**

##### **1. Do zadań Stanowiska do Spraw Administracyjnych należy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji oraz nadzór nad obiegiem korespondencji;
- 2) obsługa kancelaryjna;
- 3) zaopatrywanie w materiały, przedmioty nietrwałe oraz środki trwałe niezbędne do funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie właściwej gospodarki środkami rzeczowymi, ewidencja, przechowywanie, inwentaryzacja i kasacja;
- 5) prowadzenie magazynu;
- 6) prowadzenie rozliczeń mandatów gotówkowych i kredytowych;
- 7) dokonywanie systematycznego przeglądu stanu technicznego pomieszczeń, funkcjonowania sprzętu i urządzeń technicznych oraz organizowanie niezbędnych prac remontowych i konserwacyjnych;
- 8) zapewnienie właściwego funkcjonowania transportu, nadzór i rozliczanie środków transportu stanowiących własność Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym zabezpieczeniem, ochroną i ubezpieczeniem majątku Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) utrzymanie pomieszczeń i otoczenia w należytych stanie sanitarno-higienicznym.

##### **2. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Ekonomicznych należy:**

- 1) sporządzanie miesięcznych list płac oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania funduszu płac;
- 2) obliczanie podatków od wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 3) obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich;
- 4) obliczanie składek na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne i sporządzanie deklaracji miesięcznych;
- 5) prowadzenie księgowości analitycznej płac i zasiłków chorobowych;
- 6) prowadzenie księgowości analitycznej gospodarki materiałowej;
- 7) prowadzenie okresowych uzgodnień kartotek ilościowo-wartościowych materiałów w magazynie;
- 8) rozliczenie i uzgodnienie inwentaryzacji materiałów magazynowych;
- 9) prowadzenie kasy i wykonywanie czynności z tym związanych;
- 10) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów budżetowych;
- 12) prowadzenie windykacji dochodów budżetowych;
- 13) prowadzenie okresowych uzgodnień sald z dłużnikami;
- 14) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 15) prowadzenie rozliczeń bezgotówkowych;
- 16) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym.



#### § 14.

##### **Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:**

- 1) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę warunków pracy;
- 2) przeprowadzanie przeglądów stanowisk pracy oraz ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 3) opracowywanie instrukcji stanowiskowych;
- 4) ocena prawidłowego zaopatrywania pracowników w odzież roboczą i ochronną oraz środki ochrony osobistej;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz sporządzanie dokumentacji tych zdarzeń;
- 6) prowadzenie i ewidencja okresowych szkoleń pracowników w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 15.

##### **Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informatyki należy:**

- 1) nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania sprzętu komputerowego i programów użytkowych w Powiatowej Stacji;
- 2) instalacja zakupionego sprzętu komputerowego oraz nowych programów komputerowych;
- 3) nadzór nad legalnością wykorzystywanych programów komputerowych;
- 4) pomoc w problemach technicznych wynikłych podczas użytkowania programów i sprzętu informatycznego oraz bieżąca konserwacja;
- 5) wykonywanie zadań administratora systemów informatycznych funkcjonujących w Powiatowej Stacji;
- 6) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie zbiorczych informacji, sprawozdań, planów i ocen wykonywanych dla jednostek nadrzędnych;
- 7) publikowanie materiałów informacyjnych w serwisie internetowym Powiatowej Stacji oraz Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) udział w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych w zakresie informatyzacji;
- 9) proponowanie, testowanie i udział w wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych w Powiatowej Stacji.

#### § 16.

##### **Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Kadr, Organizacji i Szkoleń należy:**

- 1) prowadzenie akt osobowych, ewidencji czasu pracy oraz spraw kadrowych pracowników Powiatowej Stacji;
- 2) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami, zmianą stanowisk pracy;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem badań profilaktycznych: wstępnych, okresowych i kontrolnych;
- 4) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników poprzez uczestnictwo w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych;
- 6) aktualizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa aktów wewnętrznych dotyczących działania komórek kadrowych (m.in. regulaminy pracy, premiowania, itp.);
- 7) wydawanie upoważnień do wykonywania w imieniu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opatowie czynności kontrolnych oraz upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 8) wydawanie legitymacji pracowniczych;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej ze skargami i wnioskami;
- 10) prowadzenie działalności socjalno – bytowej w zakresie przygotowania i weryfikacji danych niezbędnych do udzielenia pracownikom środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) sporządzanie i przesyłanie do PFRON deklaracji miesięcznych i rocznych;
- 12) prowadzeniu rejestru zarządzeń, upoważnień wydanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opatowie;

- 13) koordynacja i nadzór nad realizacją przepisów antykorupcyjnych związanych z wykonywaniem przez pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej dodatkowych zajęć zarobkowych i czynności określonych w art. 13a ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników Powiatowej Stacji od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, we współpracy ze Stanowiskiem Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

#### **§ 17.**

##### **Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy:**

- 1) planowanie i aktualizacja działań obronnych i obrony cywilnej na czas mobilizacji i wojny oraz w sytuacjach kryzysowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji w zakresie obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie szkolenia obronnego, obrony cywilnej oraz szkolenia w zakresie realizacji zadań przewidzianych do wykonania na wypadek zaistnienia sytuacji kryzysowych dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) współpraca ze Stanowiskiem Pracy do Spraw Kadr, Organizacji i Szkoleń w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) udział w opracowaniu i aktualizacji Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz zapewnienie realizacji zadań określonych dla Powiatowej Stacji.

#### **§ 18.**

##### **Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy:**

- 1) nadzór nad przestrzeganiem w budynku zasad bezpieczeństwa pożarowego, wyposażeniem budynku w podręczny sprzęt gaśniczy oraz jego okresowa konserwacja;
- 2) nadzór nad bezpieczną eksploatacją urządzeń i instalacji znajdujących się w budynku Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie i ewidencja okresowych szkoleń z zakresu przepisów przeciwpożarowych dla pracowników;
- 4) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz wdrażanie działań o charakterze profilaktycznym w sprawach związanych z bezpieczeństwem pożarowym;
- 5) nadzór nad stosowaniem Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Powiatowej Stacji.

#### **§ 19.**

##### **Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki i Informacji należy:**

- 1) prowadzenie rejestru chorób zakaźnych i zakażeń;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie zbierania i opracowywania materiałów statystycznych, sporządzanie okresowych liczbowych analiz sytuacji epidemiologicznej;
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i meldunków statystycznych.

#### **§ 20.**

##### **Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:**

- 1) sporządzanie, przyjmowanie, organizacja obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 2) bieżące prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 4) dokonywanie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w Powiatowej Stacji procedurami kontroli finansowej;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi poleconych przez Dyrektora Stacji;
- 6) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w Powiatowej Stacji procedurami kontroli finansowej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w Powiatowej Stacji procedurami kontroli finansowej, wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) terminowe dochodzenie należności;

- 9) planowanie i wykonywanie planu finansowego oraz sporządzanie analiz dochodów i wydatków budżetowych Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym;
- 11) prowadzenie okresowych uzgodnień kont syntetycznych z analityką;
- 12) kontrola celowości planowanych wydatków zgłaszanych do planu budżetu.

#### **§ 21.**

##### **Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub krajowych o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub krajowych 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 jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

#### **§ 22.**

##### **Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:**

- 1) pomoc prawna i wydawanie opinii pod względem formalnym i celowościowym wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności podstawowej oraz Powiatowej Stacji jako zakładu pracy, zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) udzielanie ustnych i pisemnych informacji oraz opinii prawnych dotyczących merytorycznej działalności komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 3) informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji i kierowników rozumianych jako osoby zatrudnione w Powiatowej Stacji na stanowisku kierowniczym lub na jednoosobowym stanowisku pracy o obowiązującym stanie prawnym;
- 4) informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o uchybieniach prawnych, stwierdzonych faktach naruszenia prawa w działalności Powiatowej Stacji oraz o ewentualnych skutkach tych uchybień i naruszeń;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) udzielanie wskazówek co do sposobu zbierania materiałów i zabezpieczenia dowodów w zakresie postępowania mandatowego, postępowania o wykroczenia;
- 7) udział w przygotowywaniu projektów zarządzeń, regulaminów oraz innych dokumentów Powiatowej Stacji z zakresu organizacji i zarządzania;
- 8) świadczenie pomocy prawnej, w tym zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, wojewódzkim sądem administracyjnym, Naczelny Sąd Administracyjny oraz przed innymi organami;
- 9) formalno-prawna ocena aktów Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu administracji publicznej w zakresie postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 10) wykonywanie wszelkich innych czynności pomocy prawnej określonych przepisami szczególnie.

## Rozdział VI Tryb pracy Powiatowej Stacji

### § 23.

Pracownicy Powiatowej Stacji wykonują czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym oraz nakładają grzywny w drodze mandatu karnego w oparciu o upoważnienia wydane przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opatowie.

### § 24.

Czynności kontrolne podejmowane są z urzędu lub na wniosek, a także w związku ze skargami kierowanymi do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opatowie.

### § 25.

1. Projekty decyzji i postanowień oraz innych dokumentów wydawanych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym przygotowują pracownicy komórek organizacyjnych dokonujących czynności kontrolnych w postępowaniu administracyjnym.

2. Po akceptacji kierowników oddziałów, sekcji i radcy prawnego projekty rozstrzygnięć przedkładane są Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Opatowie do podpisu.

### § 26.

Decyzje i postanowienia oraz inne dokumenty o których mowa w § 25 podpisuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Opatowie, a w czasie jego nieobecności wyznaczona osoba, której udzielono pełnomocnictwa szczególnego.

### § 27.

W sprawach związanych z kierowaniem Powiatową Stacją Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Opatowie, jako Dyrektor Powiatowej Stacji wydaje zarządzenia wewnętrzne, pisma ogólne i komunikaty.

### § 28.

Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają przepisy szczególne.

### § 29.

Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności z:

- 1) czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego;
- 2) czynności związanych z poborem próbek do badań laboratoryjnych na zlecenie;
- 3) prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych, w zakresie dopuszczalnym na podstawie przepisów szczególnych.

## Rozdział VII Postanowienia końcowe

### § 30.

Porządek wewnętrzny i związane z procesem pracy obowiązki i uprawnienia pracowników określa regulamin pracy Powiatowej Stacji.

### § 31.

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Państwowy Powiatowy  
Inspektor Sanitarny  
w Opatowie

*Jolanta Rekas-Szytar*  
Jolanta Rekas-Szytar

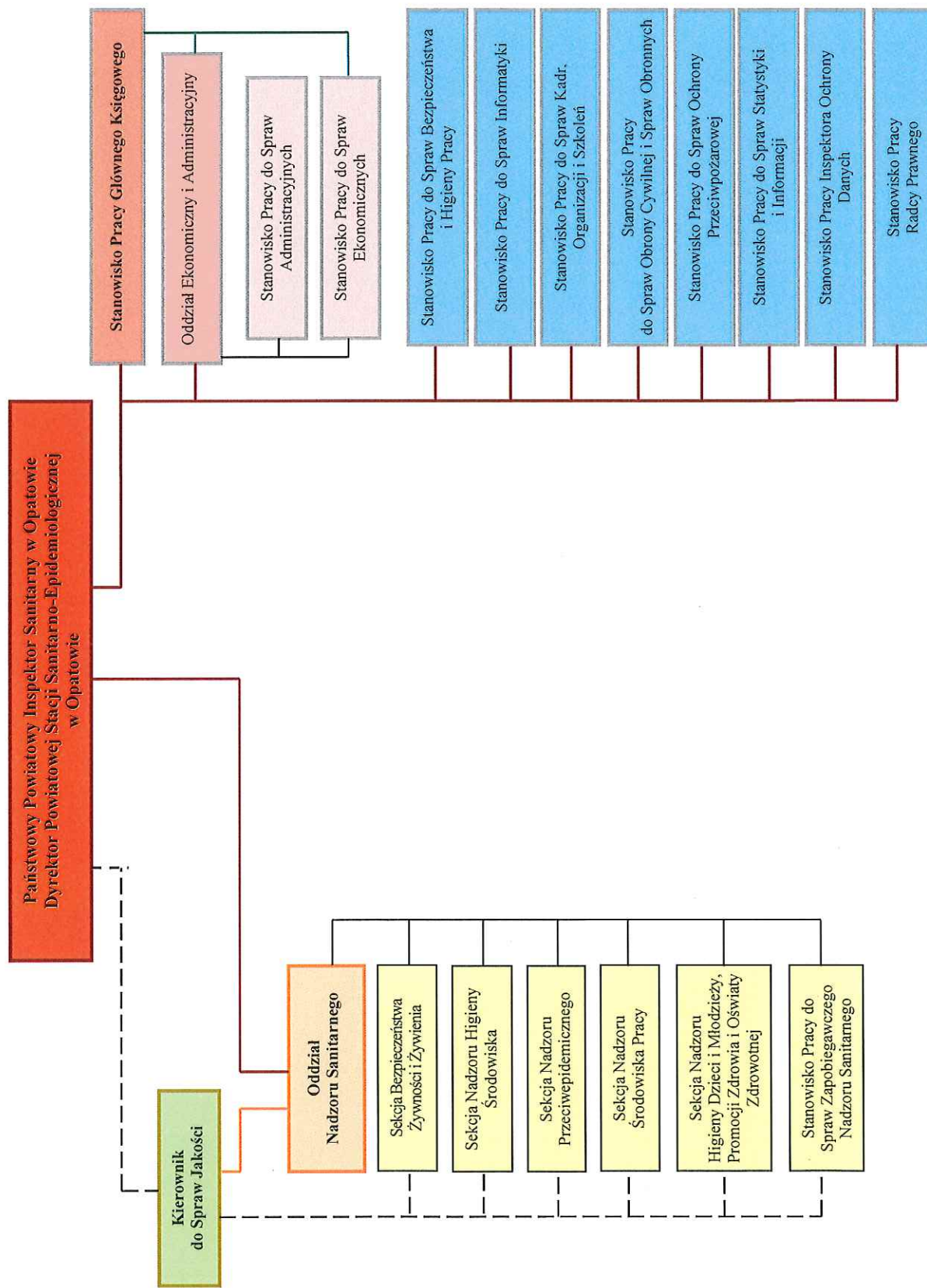
*Przedstawiciel pracownika  
Powiatowej Stacji Sanitarnej  
- Epidemiologicznej w Opatowie  
Beata Kuciel*

RADCA PRAWNY

*Olgierd Hoinowski*  
Olgierd Hoinowski



## Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Opatowie



----- współpraca  
\_\_\_\_\_ podległość

