

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej** **w Chrzanowie**

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Chrzanowie zwany dalej regulaminem określa jej szczegółową organizację, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania,
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PWIS – należy przez to rozumieć Małopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, który jest jednocześnie dyrektorem Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 2) PPIS – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chrzanowie;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Chrzanowie;
- 4) Zastępcy PPIS – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chrzanowie;
- 5) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Chrzanowie;
- 6) Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Chrzanowie, będącą podmiotem leczniczym;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, sekcję, laboratorium lub samodzielne stanowisko pracy;
- 8) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika oddziału, sekcji, laboratorium lub pracownika zatrudnionego na jednoosobowym stanowisku pracy;
- 9) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe dyrektorowi;
- 10) podmiocie leczniczym – należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020r. poz. 295 z późn zm.);
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r.,poz. 59 z późn. zm.);
- 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Chrzanowie stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia Wojewody Małopolskiego z dnia 2 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Krakowie oraz powiatowym stacjom sanitarно – epidemiologicznym położonym na obszarze województwa małopolskiego;
- 13) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Chrzanowie;

§ 3. Stacja jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której PPIS wykonuje zadania należące do Państwowej Inspekcji Sanitarnej na podstawie ustawy.

§ 4. Stacja prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej będącej podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa i jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

§ 5. Wojewoda Małopolski posiada w stosunku do stacji uprawnienia podmiotu tworzącego w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

§ 6. Siedzibą Stacji jest miasto Chrzanów, a obszarem działania jest powiat chrzanowski.

§ 7. Stacją kieruje PPIS jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie, będący jednocześnie Dyrektorem Stacji i zwierzchnikiem służbowym jej pracowników oraz ponoszący odpowiedzialność za wyniki jej pracy.

§ 8.1. PPIS wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy PPIS oraz Powiatowej Stacji.

2. Zastępca PPIS wykonuje zadania w zakresie określonym przez PPIS.

3. Jeżeli PPIS nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Zastępcy PPIS rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje PPIS.

4. W czasie równoczesnej nieobecności PPIS oraz Zastępcy PPIS, obowiązki PPIS wykonują wskazani przez niego pracownicy, w ramach upoważnień udzielonych przez PPIS.

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

§ 10. Stacja podejmuje określone czynności i wykonuje badania laboratoryjne w zakresie nadzoru sanitarnego w ramach zintegrowanego systemu badań.

Rozdział 2

PAŃSTWOWY POWIATOWY INSPEKTOR SANITARNY – DYREKTOR STACJI

§ 11. PPIS / Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami.

§ 12. Do zakresu zadań i kompetencji PPIS / Dyrektora należą w szczególności:

- 1) ustalanie planu zasadniczych przedsięwzięć;
- 2) organizowanie, kierowanie oraz nadzorowanie pracy Stacji;
- 3) opracowywanie i przedstawianie radzie powiatu informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
- 4) współdziałanie z podmiotami leczniczymi oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi medyczne w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych oraz promocji zdrowia;
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz organami samorządów medycznych w zakresie ochrony zdrowia;
- 6) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 7) przygotowanie wytycznych, planów pracy oraz sprawozdań z działalności Stacji;
- 8) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym, postępowaniu egzekucyjnym oraz w postępowaniu mandatowym;
- 9) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego wobec pracowników Stacji;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej;
- 11) rozstrzyganie spraw spornych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Stacji i jej pracowników;
- 12) nadzór nad działalnością merytoryczną, gospodarczą, finansową i administracyjną Stacji;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych, zachowaniem poufności oraz ochroną danych osobowych;
- 14) kształtowanie i realizacja polityki jakości;
- 15) wydawanie zarządzeń i poleceń;
- 16) reprezentowanie Stacji na zewnątrz.

§ 13. Do wyłącznej kompetencji PPIS / Dyrektora, zastrzeżone są sprawy w zakresie:

- 1) sprawowania kontroli nad realizacją zadań przez Stację;
- 2) udzielania odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania poselskie i senatorskie;
- 3) wydawania zarządzeń i poleceń w szczególności w zakresie organizacji działalności Stacji;
- 4) wydawania upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) określania kierunków polityki informacyjnej i promocyjnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie swojego obszaru działania;
- 6) zawierania porozumień;
- 7) zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 8) wykonywania uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników Stacji;
- 9) wykonywania uprawnień i obowiązków dysponenta budżetu Stacji;
- 10) zatwierdzania planów pracy, sprawozdań i ocen dotyczących działalności Stacji;
- 11) podpisywania umów w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych i innych mających na celu zapewnienie sprawnego działania Stacji;

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

§ 15. Udzielenie, cofnięcie upoważnienia rejestrowane jest w Stacji w rejestrze prowadzonym przez Oddział Ekonomiczny i Administracyjny.

Rozdział 3

WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§ 16.1 Decyzje, postanowienia, zezwolenia, opinie, zaświadczenia, pisma wychodzące, zarządzenia, umowy cywilno-prawne podpisywane są przez PPIS / Dyrektora Stacji w zakresie wynikającym z pełnionej funkcji / zajmowanego stanowiska.

2. Przedstawiane do podpisu PPIS / Dyrektorowi dokumenty w sprawach:

- 1) związanych ze strukturą organizacyjną i organizacją wewnętrzną, wymagają uzgodnienia z Zastępcą PPIS, kierownikami komórek organizacyjnych, pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy, Radcą prawnym;
- 2) powodujących skutki finansowe dla budżetu Stacji, wymagają potwierdzenia przez Głównego Księgowego dysponowania środkami pieniężnymi w tym zakresie;
- 3) zakończonych wydaniem decyzji, postanowienia, zarządzenia, umowy cywilno-prawne wymagają zaopiniowania przez Radcę prawnego.

3. Przedstawiane do podpisu dokumenty wymagają parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej lub przez pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, który je sporządza.

4. Dokumenty sporządzane w formie elektronicznej są podpisywane za pomocą podpisu elektronicznego przez osoby uprawnione.

Rozdział 4

ZASTĘPCA PAŃSTWOWEGO POWIATOWEGO INSPEKTORA SANITARNEGO / DYREKTORA

§ 17. 1. Zastępca PPIS / Zastępca Dyrektora wykonuje zadania w zakresie określonym w regulaminie, ustalonym zakresie czynności oraz na podstawie udzielonych upoważnień przez PPIS / Dyrektora.

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

Rozdział 5

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STACJI

§ 18.1 W skład Stacji wchodzi komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone symbolami literowymi, stosowanymi do znakowania pism:

- 1) Chrzanowska Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna:
 - a) Oddział Nadzoru Sanitarnego.....(NS);
w tym
 - Sekcja Nadzoru Higieny Komunalnej.....(HK);
 - Sekcja Nadzoru Higieny Żywności, Żywności i Produktów Kosmetycznych(HŻ);
 - Sekcja Nadzoru Epidemiologii..... (EP);
 - Sekcja Nadzoru Higieny Pracy.....(HP);
 - Stanowisko Pracy ds. Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży.....(HD);
 - Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.....(NZ);
 - b) Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.....(OZ);
 - c) Laboratorium(LD);
w tym:
 - Punkt Przyjmowania Próbek(PPP);
- 2) pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny.....(AD);
w tym:
 - Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych.(SP);
 - Archiwum Zakładowe(AZ);
 - b) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego.....(EK);
 - c) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.....(RP);
 - d) Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej.....(OC).

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

§ 19. Schemat struktury organizacyjnej stacji stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 6

ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 20.1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt pracy podległej komórki.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia efektywną i terminową realizację:

- 1) zadań komórki organizacyjnej;
- 2) zarządzeń i poleceń PPIS, Zastępcy PPIS w zakresie wynikającym z ich kompetencji.

§ 21. 1. W szczególności kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) określa szczegółowe zadania dla podległej komórki organizacyjnej i stanowisk pracy;
- 2) sprawuje nadzór nad podległą komórką organizacyjną i stanowiskami pracy w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań określonych w szczegółowym zakresie ich działania;
- 3) składa wnioski w sprawach podległych pracowników, a dotyczące:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i nagradzania,
 - c) karania,
 - d) szkolenia i wyjazdów służbowych,

- e) udzielania urlopów,
- f) nadzoru nad dyscypliną pracy,
- g) nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 4) dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników;
- 5) opracowuje zakresy czynności dla podległych pracowników oraz dokonuje ich aktualizacji,
- 6) nadzoruje stosowanie przez pracowników aktualnych przepisów prawa,
- 7) przekazuje pracownikom zarządzenia oraz egzekwuje ich wykonanie.

2. Do obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy i kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego wykorzystania urządzeń / aparatury;
- 2) nadzór nad planowaniem i sprawozdawczością w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy lub z działalnością komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad dokumentacją na stanowisku pracy lub komórki organizacyjnej;
- 4) organizowanie narad i szkoleń w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu działania stanowiska lub podległej komórki organizacyjnej;
- 5) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania stanowiska pracy lub podległej komórki organizacyjnej i zapewnienie wewnętrznej kontroli realizacji zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie PPIS;
- 7) nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach na stanowisku pracy lub podległej komórce organizacyjnej.

§ 22.1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowanie wytycznych do planów pracy dla kierowanej bezpośrednio komórki organizacyjnej;
- 2) kontrola wykonania planu pracy;
- 3) kontrola stosowania obowiązujących procedur w systemie jakości.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy współpracują ze sobą przy realizacji zadań i obowiązków.

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

Rozdział 7

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

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

- 1) organizowanie, prowadzenie i koordynacja szkoleń wewnętrznych;
- 2) opracowywanie planów pracy, harmonogramów, sprawozdań, ocen, raportów, analiz, komunikatów;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) realizacja współpracy PPIS z właściwymi organami, instytucjami i podmiotami;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie PPIS.

§ 24. Zadania Oddziału Nadzoru Sanitarnego:

- 1) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i postanowień, dokumentów, wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) rozpatrywanie odwołań, zażaleń w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez PPIS;
- 4) przygotowywanie spraw związanych z wnoszeniem i popieraniem oskarżenia przed sądem pierwszej instancji w sprawach, w których prowadzono dochodzenie;
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych stanu higieniczno-sanitarnego;

6) realizacja i nadzór nad wykonaniem budżetu zadaniowego.

§ 25.1. Oddział Nadzoru Sanitarnego realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru bieżącego i zapobiegawczego nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - d) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - e) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - f) zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością i produktów kosmetycznych;
- 2) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska.

2. Sekcja Nadzoru Higieny Komunalnej, zajmuje się nadzorowaniem przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w obiektach i urządzeniach użyteczności publicznej oraz w obszarze higieny środowiska, w zakresie określonym w przepisach prawa, a w szczególności:

- 1) realizowaniem i koordynowaniem programu monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 2) prowadzeniem nadzoru nad jakością wody, w tym pobieraniem próbek do badań jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i wody na ujęciach wód wykorzystywanych do celów wodociągowych, wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i w pływalniach oraz w instalacjach ciepłej wody użytkowej;
- 3) nadzorem nad materiałami i wyrobami stosowanymi w procesach uzdatniania wody w oparciu o aktualne przepisy szczegółowe;
- 4) kontrolowaniem przestrzegania przepisów w zakresie utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, instytucji, urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, a także publicznych środków transportu kolejowego i drogowego osób;
- 5) prowadzeniem nadzoru sanitarnego przy masowych, przemieszczeniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach, w szczególności przy organizacji imprez masowych oraz wydawaniem opinii w tym zakresie;
- 6) nadzorem nad postępowaniem ze zwłokami i szczątkami osób zmarłych, wydawaniem zgód w oparciu o aktualne przepisy prawa oraz nadzorem nad przewozem zwłok lub szczątków osób zmarłych;
- 7) opracowywaniem projektów decyzji administracyjnych i wykonywaniem innych czynności w przypadkach naruszeń wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 8) wydawaniem opinii sanitarnych na wnioski stron w zakresie spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych, w zakresie określonym w przepisach szczegółowych;
- 9) opracowywaniem ocen i analiz o stanie sanitarnym obiektów użyteczności publicznej oraz jakości wody;
- 10) opracowywaniem komunikatów podawanych do wiadomości publicznej w przypadku stwierdzenia braku przydatności wody do spożycia;
- 11) rozpatrywaniem wniosków i interwencji w zakresie swojego działania;
- 12) realizacją współpracy z organami administracyjnymi i instytucjami w zakresie higieny komunalnej;
- 13) sporządzaniem sprawozdań i raportów w systemie Woda Excel.

3. Sekcja Nadzoru Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywnością, warunków żywienia zbiorowego, warunków produkcji i obrotu materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi.

Sekcja realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie produkcji oraz wprowadzania do obrotu środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;

- 2) prowadzenie postępowania w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarnego;
- 3) podejmowanie działań mających na celu ochronę zdrowia lub życia konsumentów w przypadku stwierdzenia uchybień zagrażających ich zdrowiu lub życiu;
- 4) opracowywanie, dokumentowanie i likwidację ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych współpracy z innymi komórkami;
- 5) współudział w opiniowaniu projektów i w odbiorze przejmowanych pod nadzór obiektów żywnościowo- żywieniowych;
- 6) ocenę stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad GHP, GMP i systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli HACCP w nadzorowanych obiektach;
- 7) teoretyczną ocenę jakości żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
- 8) prowadzenie postępowania w ramach systemów szybkiego ostrzeżenia o niebezpiecznych produktach żywnościowych i nie żywnościowych RASFF i RAPEX;
- 9) podejmowanie działań w wyniku otrzymanych informacji dotyczących niewłaściwego stanu sanitarnego;
- 10) pobieranie próbek żywności i materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu;
- 11) pobieranie próbek produktów kosmetycznych do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli produktów kosmetycznych;
- 12) współpracę z innymi służbami urzędowej kontroli żywności w ramach kompetencji i zawartych porozumień;
- 13) prowadzenie ewidencji nadzorowanych zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) prowadzenie działań doraźnych na podstawie wytycznych PWIS i GIS;
- 15) nadzór higieny żywienia podczas wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży.

4. Do zakresu działania Sekcji Nadzoru Epidemiologii należy prowadzenie nadzoru epidemiologicznego i kontroli chorób zakaźnych w szczególności poprzez:

- 1) bieżące monitorowanie sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych na terenie powiatu poprzez sporządzanie meldunków, raportów, analiz oraz aktualizowanie aplikacji elektronicznych w zakresie raportowania przypadków zakażeń i chorób zakaźnych;
- 2) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych i podejmowanie działań przeciwepidemicznych w szczególności w zakresie chorób szerzących się ogniskowo, poprzez kierowanie do szczepień i badań, wdrażanie chemioprophylaktyki, nadzór nad ozdowieńcami i nosicielami;
- 3) prowadzenie rejestru chorób zakaźnych z uwzględnieniem kwalifikacji przypadków wg kryteriów opracowanych na potrzeby nadzoru epidemiologicznego;
- 4) opracowanie i przesyłanie do WSSE wywiadów epidemiologicznych dotyczących wybranych zachorowań na choroby zakaźne oraz uzupełnianie aplikacji SRWE w tym zakresie ;
- 5) nadzór nad chorymi na gruźlicę i osobami z kontaktu osób chorych na gruźlicę;
- 6) monitorowanie zakażeń i kolonizacji pałeczkami Enterobacteriaceae opornymi na karbapenemy;
- 7) realizowanie zadań wynikających z udziału Polski w programach eliminacji i eradykacji chorób zakaźnych;
- 8) sprawowanie nadzoru sanitarno - higienicznego nad podmiotami leczniczymi udzielającymi świadczeń medycznych w zakresie warunków, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne ze szczególnym uwzględnieniem procesów sterylizacji i dezynfekcji;
- 9) kontrola podmiotów leczniczych w aspekcie zapobiegania zakażeniom zakładowym ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących w kontrolowanym obiekcie procedur oraz ich aktualizacji w oparciu o najnowsze wytyczne, zalecenia, rekomendacje.
- 10) kontrola działalności ZKZSz i KKZSz w zakresie systemu zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych tj. w zakresie prowadzenia kontroli wewnętrznej w pełnym zakresie, szkolenia personelu oraz konsultowania osób podejrzanych o zakażenie;
- 11) prowadzenie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych zgodnie z obowiązującym PSO przez świadczeniodawców oraz wykonania obowiązków przez lekarzy w zakresie: informowania o szczepieniach obowiązkowych i zalecanych, zgłaszania przypadków NOP, prowadzenia dokumentacji szczepień i jej przekazywania, sprawozdawczości w zakresie szczepień przekazywanej do PIS;

- 12) prowadzenie magazynu preparatów szczepionkowych oraz dystrybucji szczepionek do podmiotów leczniczych z zachowaniem warunków łańcucha chłodniczego w oparciu o system ENDS;
- 13) nadzór nad osobami opornymi i prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie nierealizowania obowiązku szczepień ochronnych;
- 14) monitorowanie odczynów poszczepiennych i prowadzenie ich rejestru;
- 15) rozpatrywanie wniosków i interwencji w zakresie swojego działania;
- 16) udział w kampaniach edukacyjnych;
- 17) sporządzanie sprawozdań w zakresie swojej działalności;
- 18) udział w akcjach specjalnych wynikających z sytuacji epidemiologicznej na podległym terenie, a związanych z zagrożeniami biologicznymi;
- 19) współpraca z instytucjami i inspekcjami w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym oraz chorobom odzwierzęcych.

5. Do zadań Sekcji Nadzoru Higieny Pracy należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higienicznymi i zdrowotnymi środowiska pracy, zwłaszcza w zakresie zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie substancji chemicznych i ich mieszanin, przeciwdziałania narkomanii, produktów biobójczych i detergentów, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy osób narażonych na działanie:
 - a) czynników chemicznych;
 - b) czynników fizycznych takich jak: hałas, pyły, drgania mechaniczne oraz mikroklimat zimny i gorący;
- 2) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa nakładających obowiązki na podmioty wprowadzające do obrotu substancje chemiczne w ich postaci własnej, jako składników mieszanin lub w wyrobach;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3, w tym wydawania zezwoleń na wywóz prekursorów narkotyków kat. 2 i 3 do krajów trzecich;
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz stosowania ich w działalności zawodowej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa nakładających obowiązki na podmioty wprowadzające do obrotu detergenty i substancje powierzchniowo – czynne;
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie występowania w środowisku pracy szkodliwych czynników biologicznych oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki;
- 7) sprawowanie nadzoru nad warunkami środowiska pracy, w którym występują substancje, ich mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest;
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy przy przygotowywaniu, podawaniu i przechowywaniu leków cytostatycznych w zakładach opieki zdrowotnej;
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie stosowania substancji chemicznych i ich mieszanin;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych;
- 13) prowadzenie nadzoru nad przebiegiem przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu i wytwarzaniu środków zastępczych, prowadzenie sprawozdawczości, opracowywanie analizy danych oraz monitorowanie pojawiania się nowych rodzajów produktów, skutków wywołanych ich użyciem i miejsc występowania;
- 14) rozpatrywanie wniosków i interwencji w zakresie swojego działania;
- 15) prowadzenie ewidencji podmiotów podlegających nadzorowi w zakresie higieny pracy;
- 16) współpraca w zakresie zagrożeń środowiska pracy oraz występujących chorób zawodowych z innymi organami kontroli, instytucjami medycyny pracy oraz wojewódzkimi ośrodkami medycyny pracy;

- 17) gromadzenie i opracowanie danych statystycznych dotyczących środowiska pracy oraz chorób zawodowych, przekazywanie informacji do jednostki nadrzędnej oraz do baz danych instytutów medycyny pracy.

6. Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży należy prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w placówkach nauczania i wychowania, w szkołach wyższych, placówkach pracy pozaszkolnej oraz w obiektach sezonowych wypoczynku i rekreacji.

Stanowisko realizuje zadania poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szczególności dotyczące:
 - a) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - b) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - c) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku i rekreacji,
 - d) realizacji wymogów w kontrolowanych warsztatach szkolnych praktycznej nauki zawodu,
 - e) realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w szkołach,
 - f) warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych w szkołach,
 - g) rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - h) sprawowanie nadzoru nad warunkami sanitarno – higienicznymi w żłobkach i klubach dziecięcych;
- 2) ocenę opieki medycznej w szkołach;
- 3) przygotowanie szkół do nowego roku szkolnego;
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi stacji w dopuszczaniu do użytku obiektów przeznaczonych na placówki nauczania i wychowania oraz obiektów szkół wyższych;
- 5) prowadzenie ewidencji nadzorowanych placówek nauczania i wychowania oraz obiektów szkół wyższych;
- 6) prowadzenie postępowania w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarno – technicznego;
- 7) realizację współpracy z komórkami organizacyjnymi stacji oraz instytucjami nadzorującymi placówki oświatowo- wychowawcze oraz rekreacji i wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 8) realizacja zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 9) prowadzenie działań doraźnych na podstawie wytycznych PWIS.

7. Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin wraz z prognozami oddziaływania na środowisko w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 2) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin wraz z prognozami oddziaływania na środowisko w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 3) uzgodnienia dotyczące odstąpienia od przeprowadzania strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
- 4) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozach oddziaływania na środowisko;
- 5) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 6) opiniowanie planowanych przedsięwzięć w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;

- 7) opiniowanie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko w przypadku stwierdzenia potrzeby opracowania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 8) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 9) kontrola budowy w trakcie realizacji;
- 10) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych.

§ 26. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie promocji zdrowego stylu życia i profilaktyki chorób w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, a w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia wynikających z zapisów ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) realizacja zadań w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia w oparciu o wytyczne Komisji Europejskiej, Światowej Organizacji Zdrowia oraz Ministerstwa Zdrowia;
- 3) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie realizacji programów prozdrowotnych i interwencji nieprogramowych w placówkach nauczania i wychowania, zakładach opieki zdrowotnej oraz innych typach placówek;
- 4) organizowanie szkoleń oraz porad w celu przygotowania i doskonalenia koordynatorów programów edukacyjnych;
- 5) realizacja kampanii społecznych w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i niezakaźnych wynikających z sytuacji epidemiologicznej oraz bieżących potrzeb zdrowotnych społeczeństwa;
- 6) propagowanie zdrowego stylu życia, udzielanie porad i informacji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie dystrybucji materiałów oświatowo-zdrowotnych do realizacji promocji zdrowia;
- 8) nadzorowanie i monitorowanie przebiegu programów edukacyjnych na terenie powiatu;
- 9) przeprowadzanie wizytacji działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia w placówkach nauczania i wychowania oraz zakładach opieki zdrowotnej realizujących interwencje programowe;
- 10) współpraca w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia z władzami rządowymi, samorządowymi, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w tym obszarze;

§ 27.1. Do zakresu działania Laboratorium należy organizowanie badań i pomiarów w zakresie określonym przepisami prawa.

2. Do zakresu działania Punktu Przyjmowania Próbek należy przyjmowanie próbek do badań laboratoryjnych zgodnie z ustalonym harmonogramem, w tym w szczególności:

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

§ 28.1. Do zakresu działania Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy obsługa finansowa i administracyjna stacji, a w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) obsługa administracyjno-gospodarcza Stacji;
- 3) planowanie, analiza i realizacja zakupów i usług zgodnie z przepisami prawa o zamówieniach publicznych;
- 4) prowadzenie ewidencji majątku Stacji oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym;
- 5) opracowania dokumentacji inwestycji, remontów, w tym uczestniczenie w odbiorach końcowych robót, rozliczanie wykonawców z tytułu wykonanych prac;
- 6) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących oddziału oraz Stacji,
- 7) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współdziałanie w tym zakresie z zakładową organizacją związkową;
- 8) nadzór nad gospodarką odpadami w Stacji;

- 9) gospodarka magazynowa;
- 10) naliczanie wynagrodzeń;
- 11) rozliczenia z urzędami i instytucjami w zakresie m.in. ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego, PFRON, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 12) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym i przedkładanie do zatwierdzenia do wypłaty;
- 13) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie budżetu Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie kasy, dokonywanie operacji kasowych, bankowych, terminowa realizacja rozliczeń finansowych;
- 15) windykacja należności budżetowych oraz dochodzenie roszczeń spornych;
- 16) nadzorowanie pracy zewnętrznej firmy informatycznej w zakresie zawartej umowy.

2. Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kadr, w tym: prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów decyzji Dyrektora dotyczących przyjmowania, zwalniania, przenoszenia i przeszerogowania pracowników;
- 3) opracowywanie planu urlopów i nadzorowanie ich wykonania;
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia Stacji;
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie mandatów karnych.

3. Do zadań Archiwum Zakładowego należy realizacja zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 29. Główny Księgowy kieruje całokształtem spraw budżetowo-finansowych Stacji na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) nadzorowanie wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej oraz dokumentacji obejmującej informacje finansowe;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) sporządzanie analiz, sprawozdawczości statystycznych w zakresie rachunkowości;
- 6) opracowanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków;
- 7) analizowanie wykorzystanie środków budżetowych;
- 8) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) opracowywanie planów finansowych;
- 12) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Stacji w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań, w tym realizacji budżetu zadaniowego.

§ 30. Do zakresu działania Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Stacji i zapewnienie zgodności jej działania z obowiązującymi przepisami;
- 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) występowanie przed sądami i organami administracji publicznej;
- 4) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) wydawanie opinii prawnych w sprawach zawierania umów, spraw pracowniczych, umorzenia wierzytelności, dochodzenia należności budżetowych i poza budżetowych;
- 6) wydawanie innych opinii i udzielanie porad prawnych na wnioski PPIS;

- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Stacji w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań;
- 8) opiniowanie (parafowanie) zarządzeń, decyzji postanowień i umów cywilno-prawnych.

§ 31. Do zakresu działania Stanowiska Pracy ds. Obrony Cywilnej należy 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) opracowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi stacji procedur reagowania i zarządzania kryzysowego;
- 4) opracowywanie planu obrony cywilnej Stacji;
- 5) kontrola stanu bezpieczeństwa Stacji;
- 6) organizowanie szkoleń i kierowanie ćwiczeniami obrony cywilnej Stacji;
- 7) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej i ochrony osobistej.

§ 32. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział 8

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 33.1. PPIS lub wyznaczeni przez niego pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz udostępniania informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.

2. Terminy przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków ustala zarządzeniem Dyrektor.
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.
4. Wnoszone przez obywateli skarg i wnioski oraz udostępnianie informacji publicznej odnotowane jest w rejestrze.
5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.
6. W razie ustnego zgłaszania skargi lub wniosku pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza adnotację.
7. Nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udostępnianiem informacji publicznych wpływających do Stacji sprawuje PPIS.

Rozdział 9

OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 34. 1. PWIS 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.

2. Stacja nie posiada kancelarii i nie wytwarza dokumentów o charakterze niejawnym.

3. Ogólny nadzór nad bezpieczeństwem informacji o charakterze niejawnym sprawuje pracownik Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Krakowie.

4. Osoby uprawnione w Stacji do dostępu do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową posiadają aktualne poświadczenia bezpieczeństwa.

Rozdział 10

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35. Prawa i obowiązki pracowników reguluje Regulamin Pracy Stacji.

§ 36. Zasady obiegu dokumentów, ich gromadzenie oraz przechowywanie w stacji regulują instrukcje kancelaryjno – archiwizacyjne.

§ 37. Tworzenie, łączenie i likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy wymaga zmiany niniejszego regulaminu w trybie obowiązującym dla jego zatwierdzenia.

§ 38. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy obowiązani są do przedkładania Dyrektorowi wniosków w sprawie aktualizacji regulaminu, wynikających ze zmian wprowadzonych przepisami prawa oraz doskonalenia organizacji pracy.