

ZATWIERDZAM

  
Wojewoda Wielkopolski  
Michał Zieliński

Poznań, dnia ..... 13. 07. 2023

Załącznik do zarządzenia nr 15/23  
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-  
Epidemiologicznej w Poznaniu  
z dnia 10 lipca 2023 r.

**Regulamin organizacyjny  
Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Poznaniu**

Rozdział 1	
<b>Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
Rozdział 2	
<b>Cele i zadania Powiatowej Stacji.....</b>	<b>3</b>
Rozdział 3	
<b>Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi .....</b>	<b>4</b>
Rozdział 4	
<b>Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji .....</b>	<b>5</b>
Rozdział 5	
<b>Rodzaj działalności leczniczej .....</b>	<b>7</b>
Rozdział 6	
<b>Zadania wspólne komórek organizacyjnych .....</b>	<b>7</b>
Rozdział 7	
<b>Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.....</b>	<b>8</b>
Rozdział 8	
<b>Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism .....</b>	<b>24</b>
Rozdział 9	
<b>Zasady planowania i przeprowadzania kontroli .....</b>	<b>25</b>
Rozdział 10	
<b>Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.....</b>	<b>26</b>
Rozdział 11	
<b>Zasady planowania pracy .....</b>	<b>26</b>

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Poznaniu, zwana dalej „Powiatową Stacją”, działa w szczególności na podstawie:

- 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 5) statutu Powiatowej Stacji;
- 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Powiatowej Stacji

§ 2. 1. Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Poznaniu, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”, w szczególności poprzez:

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) działalność przeciwepidemiczną;
- 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego;
- 6) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 9) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;

- 11) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 16) opracowywanie planu zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 17) prowadzenie spraw pracowniczych, ekonomiczno-administracyjnych, finansowych Powiatowej Stacji;
- 18) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

### Rozdział 3

#### **Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi**

**§ 3. 1.** Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji, jego obowiązki pełni Zastępca Powiatowego Inspektora. Jeżeli Zastępca Powiatowego Inspektora nie może pełnić obowiązków Powiatowego Inspektora w czasie jego nieobecności, obowiązki te wykonuje pracownik Powiatowej Stacji pisemnie upoważniony przez Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego na wniosek Powiatowego Inspektora, z uwzględnieniem § 24 ust. 1 i 2.

3. W czasie wakatu na stanowisku Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji albo gdy Powiatowy Inspektor, Dyrektor Powiatowej Stacji nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki pełni Zastępca Powiatowego Inspektora. W tej sytuacji zakres kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora rozciąga się na wszystkie uprawnienia przysługujące Powiatowemu Inspektorowi, Dyrektorowi Powiatowej Stacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Jeżeli Zastępca Powiatowego Inspektora nie może pełnić obowiązków Powiatowego Inspektora w czasie wakatu, obowiązki te wykonuje pracownik Powiatowej Stacji pisemnie upoważniony przez Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego na wniosek Powiatowego Inspektora, z uwzględnieniem § 24 ust. 1 i 2.

4. Powiatowego Inspektora powołuje i odwołuje Wielkopolski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny po zasięgnięciu opinii Wojewody Wielkopolskiego.

5. Zastępcę Powiatowego Inspektora powołuje i odwołuje Wielkopolski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny na wniosek Powiatowego Inspektora.

6. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1–7, oraz pkt 9 i 10 kierują kierownicy.

7. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8 oraz pkt 12–16 są samodzielnymi stanowiskami pracy.

8. Komórką organizacyjną, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 11 kieruje koordynator.

9. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.

10. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

11. Powiatowy Inspektor, Dyrektor Powiatowej Stacji, sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7–16.

12. Zastępca Powiatowego Inspektora, sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1–6.

## Rozdział 4

### Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 4. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- |  |         |
|--|---------|
| 1) Oddział Epidemiologii   | E,      |
| w skład którego wchodzi:   |         |
| a) Sekcja Chorób Zakaźnych   | E-CHZ,  |
| b) Sekcja Nadzoru Epidemiologicznego w Podmiotach Leczniczych                                | E-PL,   |
| c) Sekcja Szczepień Ochronnych   | E-SZO;  |
| 2) Oddział Higieny Żywności i Żywienia   | HŻ,     |
| w skład którego wchodzi:   |         |
| a) Sekcja Żywienia Zbiorowego  | HŻ-ŻZ,  |
| b) Sekcja Obrotu Żywnością   | HŻ-OŻ,  |
| c) Sekcja Produkcji Żywności, Materiałów i Wyrobów do Kontaktowania z Żywnością oraz Importu | HŻ-POI; |

- |   |         |
|---|---------|
| 3) Oddział Higieny Komunalnej   | HK,     |
| w skład którego wchodzi:  |         |
| a) Sekcja Jakości Wody  | HK-JW,  |
| b) Sekcja Higieny Lecznictwa  | HK-HL,  |
| c) Sekcja Obiektów Użyteczności Publicznej  | HK-OUP; |
| 4) Oddział Higieny Pracy  | HP,     |
| w skład którego wchodzi:  |         |
| a) Sekcja Bezpieczeństwa Chemicznego  | HP-CH,  |
| b) Sekcja Higieny Środowiska Pracy  | HP-SP,  |
| c) Sekcja Chorób Zawodowych   | HP-CHZ; |
| 5) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży z Promocją Zdrowia                                | HD,     |
| w skład którego wchodzi:  |         |
| a) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży  | HD-DM,  |
| b) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia   | HD-PZ;  |
| 6) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego  | NS;     |
| 7) Oddział Organizacji i Analiz Statystycznych  | OS;     |
| 8) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego   | GK;     |
| 9) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny  | EA;     |
| w skład którego wchodzi:  |         |
| a) Sekcja Ekonomiczna   | EA-E,   |
| b) Sekcja Administracji   | EA-A,   |
| c) Stanowisko Pracy do Spraw Informatycznych  | I,      |
| d) Stanowisko Pracy Archiwisty  | A;      |
| 10) Oddział Kadr  | K;      |
| 11) Sekcja Obsługi Prawnej  | RP;     |
| 12) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości                      | SJ;     |
| 13) Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych                         | OC;     |
| 14) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Danych  | IOD;    |
| 15) Stanowisko Pracy do Spraw Informacji i Promocji                                     | IP;     |
| 16) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej | BHP.    |

2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji jest określony w załączniku do niniejszego

regulaminu.

## Rozdział 5

### Rodzaj działalności leczniczej

§ 5. 1. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Zadania podejmowane w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia realizowane są we współpracy z organami administracji państwowej, placówkami naukowo-badawczymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz inspekcjami.

## Rozdział 6

### Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 6. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) działalność przeciwepidemiczna;
- 2) działalność na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 4) organizowanie szkoleń merytorycznych, w tym zagadnień dotyczących systemu zarządzania;
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 6) wykonywanie niezbędnych opracowań merytorycznych i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie do działania w stanie zagrożenia państwa oraz wojny;
- 7) przygotowywanie planu zasadniczych zadań, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 8) prowadzenie dokumentacji merytorycznej, w tym dotyczącej systemu zarządzania;
- 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 10) zapewnienie ochrony tajemnic prawnie chronionych;
- 11) rejestrowanie korespondencji, ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
- 12) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 13) współdziałanie ze Stanowiskiem Pracy Głównego Księgowego przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;

- 15) współdziałanie w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 16) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 17) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego Powiatowej Stacji.

2. Ponadto do zadań wspólnych niektórych komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności, zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w przypadku oddziałów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1–6;
- 2) planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-6;
- 3) załatwianie skarg, wniosków i petycji w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1–7, 12, 14 i 15;
- 4) naliczanie opłat i wystawianie faktur lub rachunków w ramach usług zleconych, w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa § 4 ust. 1 pkt 2–4.

## Rozdział 7

### **Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych**

§ 7. Komórki organizacyjne wskazane w § 4 ust. 1 pkt 1–6 realizują obowiązki w zakresie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego.

§ 8. 1. W ramach **Oddziału Epidemiologii** realizowane są zadania przypisane sekcjom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a-c.

2. Do zadań **Sekcji Chorób Zakaźnych** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustawowego obowiązku zgłaszania przez lekarzy i felczerów podejrzeń lub przypadków rozpoznań zakażeń, chorób zakaźnych lub zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej;
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustawowego obowiązku zgłaszania przez diagnostów laboratoryjnych oraz inne osoby uprawnione do samodzielnego wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej wyników badań w kierunku biologicznego czynnika chorobotwórczego;
- 3) weryfikowanie oraz klasyfikowanie zgłoszeń podejrzenia lub rozpoznania zakażenia lub choroby zakaźnej zgodnie z definicjami przypadków chorób zakaźnych opracowanych na potrzeby nadzoru epidemiologicznego;



- 4) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk epidemicznych;
- 5) prowadzenie działań profilaktycznych i przeciwepidemicznych;
- 6) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu sanitarnego miasta Poznania i powiatu poznańskiego;
- 7) sporządzanie raportów i meldunków o zakażeniach, zachorowaniach na choroby zakaźne i zatruciach oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 8) udział w rozwiązywaniu sytuacji kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego.

3. Do zadań **Sekcji Nadzoru Epidemiologicznego w Podmiotach Leczniczych** należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w podmiotach leczniczych oraz realizacją przez te podmioty działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych;
- 2) współpraca z zespołami kontroli zakażeń szpitalnych w zakresie doskonalenia działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych w podmiotach leczniczych;
- 3) nadzór nad realizacją obowiązku monitorowania przez kierowników podmiotów leczniczych czynników alarmowych i zakażeń szpitalnych;
- 4) podejmowanie działań mających na celu ograniczenie szerzenia się w podmiotach leczniczych na terenie miasta Poznania i powiatu poznańskiego drobnoustrojów wielolekoopornych, w szczególności pałeczek z rodziny Enterobacteriaceae wytwarzających karbapenemazy.

4. Do zadań **Sekcji Szczepień Ochronnych** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji obowiązującego Programu Szczepień Ochronnych oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu szczepień ochronnych;
- 2) ocena warunków higieniczno-sanitarnych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą przeprowadzających szczepienia ochronne oraz sprawowanie nadzoru nad dystrybucją, przechowywaniem i wykorzystaniem preparatów szczepionkowych przez te podmioty;
- 3) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego nad występowaniem niepożądanych odczynów poszczepiennych oraz prowadzenie powiatowego rejestru zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad osobami uchylającymi się od wykonania obowiązkowych szczepień ochronnych.

§ 9.1. W ramach **Oddziału Higieny Żywności i Żywnienia** realizowane są zadania przypisane sekcjom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a-c.

2. Do zadań Oddziału Higieny Żywności i Żywnienia należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, a także przestrzegania przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych i genetycznie zmodyfikowanej żywności;
- 2) ocena bezpieczeństwa żywności produkcji krajowej, pochodzenia unijnego oraz z importu, w tym pobór próbek, interpretacja wyników i wydawanie orzeczeń;
- 3) pobór próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań w ramach monitoringu i urzędowej kontroli żywności;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 75 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2022 r. poz. 2132 oraz z 2023 r. poz. 588);
- 5) przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo-żywnieniowych dla organów administracji rządowej i samorządowej;
- 6) prowadzenie i uaktualnianie elektronicznej bazy danych dotyczącej zakładów żywnościowo-żywnieniowych;
- 7) podejmowanie działań w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF).

### 3. Do zadań **Sekcji Żywienia Zbiorowego** należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie i/lub wpis do rejestru zakładów żywienia zbiorowego typu otwartego i zamkniętego podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem prawidłowych warunków produkcji i wprowadzania do obrotu oraz transportu żywności w zakładach żywienia zbiorowego typu otwartego i zamkniętego;
- 3) ocena sposobu żywienia w oparciu o analizę jadłospisów w zakładach żywienia zbiorowego;
- 4) podejmowanie przy współudziale Oddziału Epidemiologii działań dotyczących dochodzeń epidemiologicznych związanych z zatruciami pokarmowymi.

### 4. Do zadań **Sekcji Obrotu Żywnością** należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie i/lub wpis do rejestru zakładów transportujących i wprowadzających do obrotu żywność podlegających urzędowej kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem prawidłowych warunków przechowywania, sprzedaży i transportu żywności.

### 5. Do zadań **Sekcji Produkcji Żywności, Materiałów i Wyrobów do kontaktu z Żywnością oraz Importu** należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie i/lub wpis do rejestru zakładów produkujących żywność podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem prawidłowych warunków produkcji i transportu żywności;
- 3) wpis do rejestru zakładów produkujących i/lub wprowadzających do obrotu materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością, podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) ocena sposobu żywienia w oparciu o analizę jadłospisów w zakładach produkcji żywności;
- 5) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem prawidłowych warunków produkcji i/lub wprowadzania do obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 6) przeprowadzanie granicznej kontroli sanitarnej środków spożywczych, materiałów lub wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością przywożonych z państw niebędących członkami Unii Europejskiej oraz z państw niebędących członkami Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu.

§ 10. 1. W ramach **Oddziału Higieny Komunalnej** realizowane są zadania przypisane sekcjom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. a–c.

2. Prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 11 i ust. 3 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

3. Do zadań **Sekcji Jakości Wody** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie monitoringu parametrów grupy A i B dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi poprzez:
  - a) sporządzanie harmonogramu i planu pobierania próbek wody,
  - b) pobieranie próbek wody,
  - c) sporządzanie raportów i komunikatów,
  - d) prowadzenie dokumentacji z zakresu monitoringu,
  - e) szacowanie ryzyka zdrowotnego oraz dokonywanie prognoz,
  - f) prowadzenie bazy danych Woda-Excel;
- 2) prowadzenie monitoringu w zakresie bakterii z rodzaju Legionella w ciepłej wodzie użytkowej poprzez:
  - a) sporządzanie harmonogramu i planu pobierania próbek wody,
  - b) pobieranie próbek wody,
  - c) prowadzenie dokumentacji z zakresu monitoringu,
  - d) szacowanie ryzyka zdrowotnego oraz dokonywanie prognoz,
  - e) prowadzenie bazy danych Woda-Excel;
- 3) wydawanie ocen higienicznych dotyczących materiałów lub wyrobów używanych do uzdatniania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;

- 4) dokonywanie weryfikacji czy materiał lub wyrób stosowany do dystrybucji wody nie uwalnia do wody niebezpiecznych substancji lub substancji, które w inny sposób negatywnie wpływają na jakość wody;
- 5) nadzór nad pływalniami, kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli oraz jakością wody w tych obiektach;
- 6) opracowywanie informacji i ocen dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz na pływalniach;
- 7) zatwierdzanie systemu jakości badań laboratoriów zewnętrznych badających próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz pobranej z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na podstawie oceny dokumentacji i wyników kontroli;
- 8) prowadzenie i aktualizacja systemu monitoringu jakości wody w kąpieliskach, w tym internetowego serwisu kąpieliskowego;
- 9) nadzór sanitarny nad urządzeniami służącymi do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi.

4. Do zadań **Sekcji Higieny Lecznictwa** należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania jakim powinny odpowiadać podmioty wykonujące działalność leczniczą;
- 2) opracowywanie informacji i ocen dotyczących stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 3) wydawanie na wniosek opinii sanitarnych dotyczących spełnienia wymogów sanitarno-higienicznych i technicznych, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

5. Do zadań **Sekcji Obiektów Użyteczności Publicznej** należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania należytego stanu sanitarno-technicznego i higienicznego obiektów użyteczności publicznej, środków komunikacji publicznej oraz nieruchomości ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) obiektów i środków transportu publicznego,
  - b) miejsc turystyczno-wypoczynkowych,
  - c) obiektów usługowych;
- 2) opracowywanie informacji i ocen dotyczących stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc turystyczno-wypoczynkowych na terenie miasta Poznania i powiatu poznańskiego;
- 3) wydawanie na wniosek opinii sanitarnych w zakresie spełnienia wymagań sanitarno-higienicznych i technicznych pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących postępowania ze zwłokami, w tym prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na ekshumację oraz przewóz zwłok

i szczątków;

5) opiniowanie wniosków dotyczących imprez masowych.

**§ 11. 1.** W ramach **Oddziału Higieny Pracy** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład sekcjom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 lit. a–c.

2. Do zadań **Sekcji Bezpieczeństwa Chemicznego** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie wprowadzania do obrotu i stosowania:
  - a) substancji chemicznych i ich mieszanin,
  - b) produktów biobójczych i substancji czynnych,
  - c) prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
  - d) środków ochrony roślin,
  - e) substancji powierzchniowo czynnych i detergentów;
- 2) nadzór nad zagadnieniami związanymi z rejestracją, oceną i udzielaniem zezwoleń dla substancji chemicznych (REACH);
- 3) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP);
- 4) nadzór nad podmiotami zajmującymi się wywozem oraz przywozem niebezpiecznych chemikaliów;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wprowadzania do obrotu środków zastępczych zgodnie z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 6) prowadzenie nadzoru nad nowymi substancjami psychoaktywnymi, realizowanego w ramach kontroli spełniania obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172);
- 7) kontrola przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3 zapisów rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej, w tym nadzorowanie handlu pomiędzy Wspólnotą Europejską a państwami trzecimi;
- 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w ramach Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadamiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do produktów kosmetycznych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych w zakresie warunków produkcji, znakowania oraz posiadanej dokumentacji;
- 10) prowadzenie wykazu zakładów wytwarzających produkty kosmetyczne.

3. Do zadań **Sekcji Higieny Środowiska Pracy** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zakładami pracy w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy, a w szczególności zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych związanych z warunkami pracy;

- 2) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie:
  - a) przestrzegania zapisów dotyczących substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
  - b) występowania szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy,
  - c) stosowania leków cytostatycznych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
  - d) usuwania i zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,
  - e) stosowania substancji i mieszanin chemicznych, prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3, produktów biobójczych oraz substancji powierzchniowo czynnych i detergentów.

4. Do zadań **Sekcji Chorób Zawodowych** należy w szczególności prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz dokumentacji w zakresie chorób zawodowych.

§ 12. 1. W ramach **Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży z Promocją Zdrowia** realizowane są zadania przez komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 5 lit. a i b.

2. Do zadań **Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem warunków sanitarno-higienicznych w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, szkołach wyższych oraz w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży, m. in. w zakresie:
  - a) warunków higieniczno-sanitarnych w salach zajęć, salach lekcyjnych, pracowniach i warsztatach,
  - b) zapewnienia miejsca na pozostawienie w szkole części podręczników i przyborów szkolnych,
  - c) warunków do utrzymania higieny osobistej,
  - d) warunków do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego,
  - e) warunków realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
  - f) warunków na placach zabaw i terenach rekreacyjnych;
- 2) dokonywanie oceny higieny procesu nauczania, w tym:
  - a) ergonomii mebli szkolnych i przedszkolnych,
  - b) higienicznej oceny rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 3) nadzór nad substancjami i preparatami chemicznymi w pracowniach chemicznych i laboratoriach;
- 4) zbieranie i analiza danych oraz sporządzanie opracowań, sprawozdań i wykazów celem dokonania oceny stanu higieniczno-sanitarnego placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, szkół wyższych oraz placówek wypoczynku dzieci i młodzieży;

- 5) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań mających na celu poprawę warunków pobytu dzieci i młodzieży w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, placówkach wypoczynku, a także kształtowanie postaw i zachowań prozdrowotnych wśród dzieci;
- 6) wydawanie opinii sanitarnych dla placówek oświatowo-wychowawczych.

3. Do zadań **Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) ustalanie kierunków działań w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 2) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań prozdrowotnych, zaznajomienie społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie metod zapobiegania chorobom i udzielania pierwszej pomocy;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez placówki systemu oświaty, podmioty wykonujące działalność leczniczą i inne podmioty, instytucje i organizacje;
- 4) wdrażanie, monitoring i ocena realizowanych zadań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń i porad, udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego i merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji i innych działań prozdrowotnych;
- 6) opracowywanie i wydawanie materiałów do realizowanych działań prozdrowotnych oraz dystrybucja materiałów;
- 7) współpraca z placówkami naukowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami lokalnymi oraz innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie miasta Poznania i powiatu poznańskiego;
- 8) podejmowanie inicjatyw prozdrowotnych wynikających z diagnozy środowiska lokalnego;
- 9) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących działań Powiatowej Stacji;
- 10) redagowanie strony internetowej oraz mediów społecznościowych Powiatowej Stacji.

§ 13. Do zadań **Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, obejmujące uzgodnienia dotyczące odstąpienia od przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, uzgodnienia zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko oraz opiniowanie i uzgadnianie projektów dokumentów wraz z prognozą oddziaływania na środowisko;
- 2) opiniowanie w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, obejmujące

wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, wydanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, wydanie 1 opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz wydanie opinii przed wydaniem postanowienia przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w ramach ponownej oceny oddziaływania na środowisko;

- 3) uzgadnianie warunków zabudowy w postępowaniach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji oraz dla zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 5) kontrola obiektów w trakcie ich realizacji w zakresie zgodności z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi określonymi w obowiązujących przepisach;
- 6) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 7) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i realizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 8) wydawanie zgód na odstępstwa od warunków technicznych i przepisów szczegółowych;
- 9) wydawanie zgód na założenie oraz rozszerzenie cmentarzy;
- 10) udział w kontrolach lokali i obiektów w związku z wydawaniem stanowisk na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 2301 oraz z 2023 r. poz. 605 i 650).

**§ 14.** Do zadań **Oddziału Organizacji i Analiz Statystycznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym i sytuacji epidemiologicznej miasta Poznania i powiatu poznańskiego;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną;
- 3) koordynowanie opracowania „Planu Zasadniczych Zadań Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu na ... rok”, zwanego dalej „planem zasadniczych zadań”;
- 4) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów oraz procedur i instrukcji, we współpracy z Sekcją Obsługi Prawnej;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Powiatowego Inspektora oraz Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wpisem Powiatowej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz uaktualnianie danych zawartych w rejestrze,



powstałych na skutek zmiany stanu faktycznego i prawnego, odnoszących się do Powiatowej Stacji;

- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wymagających koordynacji międzykomórkowej;
- 8) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Inspektora/Dyrektora Powiatowej Stacji oraz kancelarii Powiatowej Stacji;
- 9) zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej Powiatowego Inspektora;
- 10) organizacja szkoleń i porad wewnętrznych oraz prowadzenie spraw administracyjnych związanych ze szkoleniami i poradami zewnętrznymi;
- 11) prowadzenie rejestrów szkoleń i porad oraz przekazywanie ustaleń i wniosków do realizacji komórkom organizacyjnym;
- 12) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Powiatowej Stacji;
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 14) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych, w tym protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 15) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji;
- 16) instruktaż i nadzór w zakresie postępowania mandatowego prowadzonego przez pracowników oraz organizacja gospodarki bloczkami mandatowymi;
- 17) koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem korupcji, zgodnych z polityką antykorupcyjną Powiatowej Stacji;
- 18) organizacja i nadzór nad praktykami, stażami i wolontariatem realizowanymi w Powiatowej Stacji;
- 19) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 20) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w szczególności w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym.

**§ 15. 1. Stanowisko Pracy Głównego Księgowego** wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora Powiatowej Stacji w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości w Powiatowej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;

- 3) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) akceptowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości w Powiatowej Stacji;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonywania środków budżetowych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) współpracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji dotyczących spraw finansowych;
- 11) opracowywanie i zatwierdzanie w porozumieniu z Dyrektorem Powiatowej Stacji planów finansowych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;
- 12) współpracowywanie planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;
- 13) sporządzanie bilansu;
- 14) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji w sprawie zaciągania przez Powiatową Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

**§ 16. 1. Zadania Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego** realizowane są przez wskazane w § 4 ust. 1 pkt 9 lit. a–c komórki organizacyjne.

2. Do zadań **Sekcji Ekonomicznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295),
- 2) prowadzenie kasy;
- 3) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty;
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) windykacja należności budżetowych;
- 6) rozliczanie inwestycji;
- 7) sporządzanie sprawozdań z wydatków i dochodów budżetowych;

- 8) sporządzanie na informatycznych nośnikach danych list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i urzędów skarbowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji potrzebnej do ustalenia rent i emerytur;
- 11) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR;
- 12) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji.

3. Do zadań **Sekcji Administracji** należy w szczególności:

- 1) organizowanie usług zewnętrznych w zakresie administracyjno-biurowym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku stałego i ruchomego oraz odpowiedzialności cywilnej;
- 3) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, środki czystości, odzież ochronną i roboczą, prowadzenie kartotek odzieży ochronnej i roboczej;
- 4) realizowanie zamówień pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 6) prowadzenie magazynu podręcznego i magazynu sprzętu zbędnego i zużytego;
- 7) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacyjnych i innych;
- 8) prowadzenie ewidencji opłat pocztowych i biletów komunikacyjnych;
- 9) organizacja usług związanych z ochroną majątku Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku Powiatowej Stacji, jego ewidencją i inwentaryzacją oraz ochroną;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem składników majątku ruchomego zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 998 i 1617);
- 12) zapewnienie sprawności działania sprzętu, aparatury i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 13) zabezpieczenie przewozu drogowego osób lub rzeczy w ramach prowadzonej działalności Powiatowej Stacji;
- 14) nadzór nad delegacjami służbowymi, w tym uzgadnianie wyjazdów, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej delegacji służbowych i prowadzenia rejestru delegacji;
- 15) realizowanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710,

z późn. zm.<sup>1)</sup>) w tym udział w pracach komisji przetargowych oraz przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji przetargowej;

- 16) inicjowanie i realizacja działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

4. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Informatycznych** należy w szczególności:

- 1) obsługa informatyczna Powiatowej Stacji, w tym instalacja i aktualizacja oprogramowania;
- 2) nadzór nad wewnętrzną siecią informatyczną i prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego oraz zakupem tego sprzętu;
- 3) zapewnienie poprawnego działania systemów teleinformatycznych, ich zabezpieczenia oraz pomocy przy ich obsłudze oraz rozwoju systemów teleinformatycznych działających na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 4) koordynowanie projektów zewnętrznych dotyczących wdrażania nowych procesów lub systemów cyfryzacyjnych w Powiatowej Stacji oraz zapewnienie integracji e-usług i innych pokrewnych systemów;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa cyfrowego Powiatowej Stacji.

5. Do zadań **Stanowiska Pracy Archiwisty** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i odpowiedniego przygotowania jej do przekazania do archiwum zakładowego;
- 2) nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych;
- 3) przejmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- 4) przechowywanie akt w stanie uporządkowanym w sposób zabezpieczający przejętą dokumentację przed zniszczeniem;
- 5) opracowanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenia jej ewidencji;
- 6) udostępnianie akt osobom upoważnionym, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, prowadzenie kwerend w aktach znajdujących się w archiwum;
- 7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1812, 1933 i 2185 oraz z 2023 r. poz. 412 i 825.

- 8) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 9) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do archiwum państwowego, współpraca z właściwym archiwum państwowym;
- 10) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego, a także udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 11) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

**§ 17. Do zadań Oddziału Kadr należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji pracowników i dokumentacji pracowniczej zgodnie z wymogami prawa pracy;
- 2) prowadzenie rejestrów wydanych legitymacji służbowych, upoważnień do uczestnictwa w czynnościach kontrolnych, upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych, upoważnień do nakładania grzywien, upoważnień do poświadczania za zgodność dokumentów, upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Powiatowego Inspektora lub podpisywania pism;
- 3) prowadzenie ewidencji pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych przez pracowników;
- 4) udzielanie pracownikom pomocy w zakresie wniosków emerytalnych, rentowych oraz świadczenia rehabilitacyjnego;
- 5) kontrola przestrzegania regulaminu pracy przez pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) analiza stanu zatrudnienia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin;
- 8) przygotowanie materiałów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych oraz premiovania pracowników;
- 9) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie analizowania potrzeb szkoleniowych i doskonalenia zawodowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 12) obsługa pracowników z zakresu uczestnictwa w zewnętrznych programach sportowo-kulturalno-rekreacyjnych;
- 13) opracowywanie zakresów obowiązków pracownikom podlegającym bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji;
- 14) współudział w procesie rekrutacji na wolne stanowiska pracy.

**§ 18.** Do zadań **Sekcji Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji;
- 3) informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o uchybieniach prawnych w działalności Powiatowej Stacji i ewentualnych skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji i prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 6) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
- 7) przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądów;
- 8) zapewnienie zastępstwa prawnego Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami;
- 9) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
- 10) opiniowanie pod względem prawnym decyzji, postanowień i tytułów wykonawczych wydawanych przez Powiatowego Inspektora.

**§ 19.** Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości** należy w szczególności:

- 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania w Powiatowej Stacji;
- 2) planowanie i koordynowanie przebiegu auditów wewnętrznych;
- 3) opracowywanie, aktualizowanie oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
- 4) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;
- 5) koordynowanie spraw związanych z przeglądem zarządzania w Powiatowej Stacji;
- 6) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą Powiatowej Stacji.

**§ 20.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z przygotowaniem Powiatowej Stacji i jej pracowników do działań w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zadań obronnych w Powiatowej Stacji.

**§ 21.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Danych** należą w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
  - a) podział obowiązków,
  - b) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
  - c) przeprowadzanie systematycznych audytów,
  - d) niezwłoczne informowanie administratora o konieczności podjęcia działań przewidzianych prawem, w szczególności RODO, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności wystąpienia incydentu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie administratora w opracowywaniu dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, wdrażanie ich i aktualizacja;
- 4) współdziałanie z administratorem w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 5) wspieranie administratora w ocenie skutków związanych z przetwarzaniem danych oraz w podejmowaniu działań minimalizujących ryzyko;
- 6) prowadzenie punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych osobowych.

**§ 22.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Informacji i Promocji** należy w szczególności nawiązywanie współpracy oraz utrzymywanie kontaktu Powiatowej Stacji z mediami, przygotowywanie i aktualizacja informacji dotyczących zakresu działalności Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji.

**§ 23.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów higieny pracy w Powiatowej Stacji,
  - b) organizowanie i nadzór nad badaniami okresowymi pracowników,
  - c) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych,
  - d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
  - f) komisyjne sporządzanie protokołów wypadków przy pracy,
  - g) przeprowadzanie wstępnego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo

zatrudnionych pracowników oraz nadzór nad okresowymi szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- h) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym Powiatowej Stacji.

## Rozdział 8

### Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism

§ 24. 1. Powiatowy Inspektor podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia przygotowywane w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1–6;
- 3) pisma kierowane do Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 4) pisma kierowane do organów rządowej administracji oraz organów administracji samorządowej;
- 5) pisma kierowane do służb, inspekcji i straży;
- 6) wystąpienia do środków masowego przekazu;
- 7) odpowiedzi na petycje;
- 8) inne pisma zastrzeżone do podpisu Powiatowego Inspektora.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) protokoły pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Powiatowej Stacji;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolujących;
- 4) dokumenty zatwierdzające wyniki postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) pisma dotyczące spraw kadrowych;
- 6) pisma dotyczące spraw finansowych i rachunkowości;
- 7) pełnomocnictwa procesowe;
- 8) umowy;
- 9) odpowiedzi na skargi, wnioski;
- 10) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora Powiatowej Stacji.

3. Zastępca Powiatowego Inspektora podpisuje decyzje administracyjne, postanowienia i pisma przygotowywane przez komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1–6.



4. Pisma przedkładane do podpisu Powiatowemu Inspektorowi, Dyrektorowi Powiatowej Stacji powinny być uprzednio parafowane odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

5. Pisma i umowy powodujące skutki finansowe, o których mowa w ust. 2 pkt 4, 6 i 8 wymagają podpisu głównego księgowego.

6. Pisma dotyczące postępowania sądowego, administracyjnego lub egzekucyjnego podpisuje radca prawny mający pełnomocnictwo do prowadzenia danej sprawy.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni pisemnie przez Powiatowego Inspektora lub Dyrektora Powiatowej Stacji podpisują pisma w granicach udzielonego upoważnienia.

**§ 25.** Prowadzenie ewidencji i załatwianie spraw oraz ich archiwizowanie określają odrębne przepisy.

## Rozdział 9

### Zasady planowania i przeprowadzania kontroli

**§ 26. 1.** W Powiatowej Stacji realizowana jest kontrola zarządcza oraz kontrola zewnętrzna.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowej Stacji.

3. Powiatowy Inspektor, Dyrektor Powiatowej Stacji, Zastępca Powiatowego Inspektora, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórek organizacyjnych z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

4. Zasady kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej Powiatowej Stacji ustalony przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

5. Kontrola zewnętrzna rozumiana jako kontrola obiektów będących pod nadzorem Powiatowego Inspektora, może być przeprowadzona jako kontrola planowana lub nieplanowana.

6. Kontrole obiektów będących pod nadzorem Powiatowego Inspektora regulują odrębne przepisy.

7. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w ich zakresach czynności.

8. Działalność kontrolna prowadzona przez Powiatową Stację wykonywana jest na podstawie planu kontroli obiektów będącego częścią planu zasadniczych zadań.

## Rozdział 10

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji**

§ 27. 1. Powiatowy Inspektor, Dyrektor Powiatowej Stacji, a w przypadku jego nieobecności osoby przez niego wyznaczone, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> oraz środy w godzinach od 14<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku Powiatowej Stacji oraz na stronie internetowej Powiatowej Stacji.

3. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Powiatowej Stacji.

4. Szczegółowy tryb postępowania przy rejestrowaniu i załatwianiu skarg i wniosków określa odrębna procedura.

§ 28. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803) i zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46).

2. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

## Rozdział 11

### **Zasady planowania pracy**

§ 29. 1. W Powiatowej Stacji sporządza się plan zasadniczych zadań na podstawie dokumentów planistycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

2. Plan zasadniczych zadań określa zadania realizowane przez Powiatową Stację w danym roku, uwzględniając stan sanitarny i sytuację epidemiologiczną w mieście Poznaniu i powiecie poznańskim.

3. Plan zasadniczych zadań obejmuje:

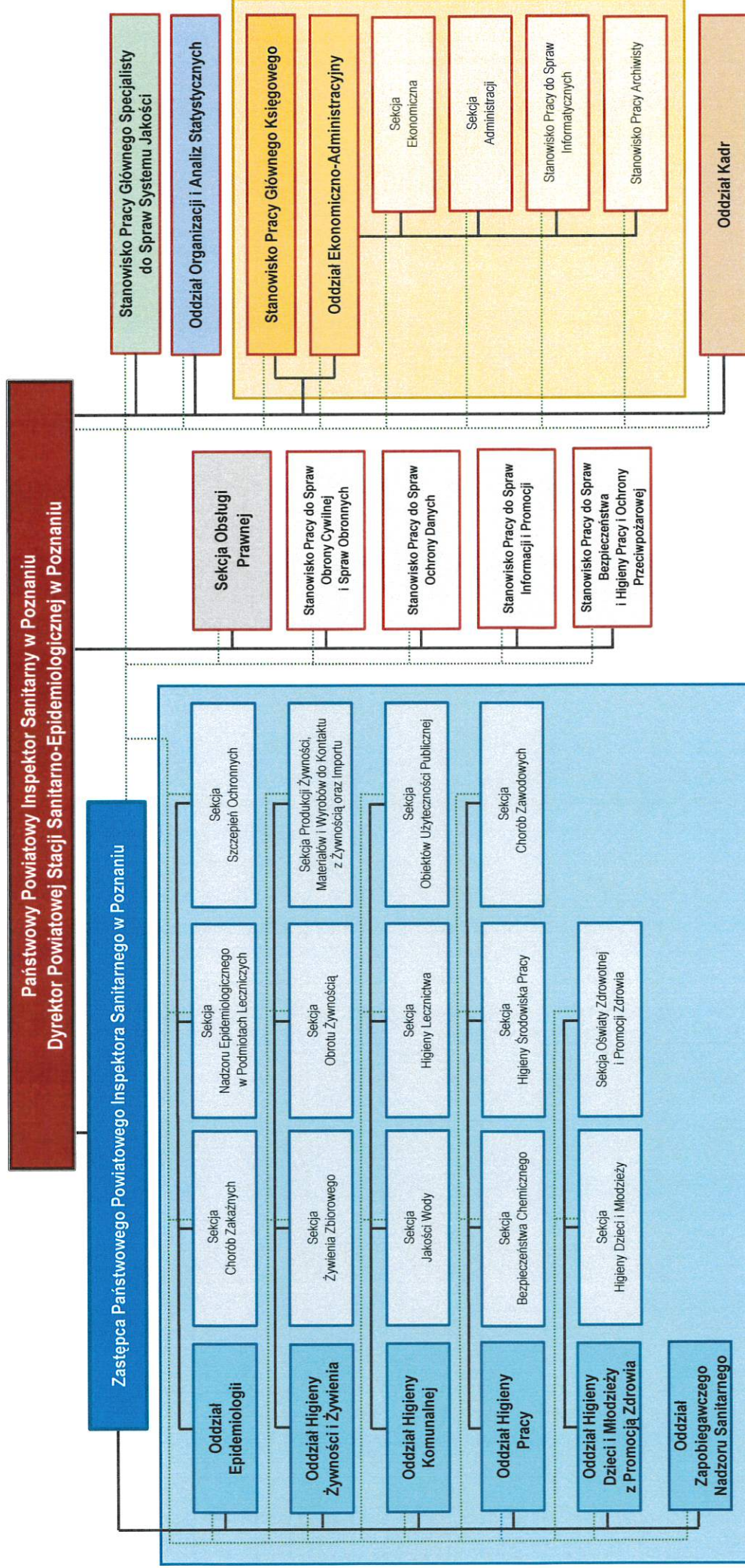
1) zadania z zakresu kontroli i nadzoru;

2) plan kontroli obiektów.

4. Za spójność procedur planowania i budżetowania oraz terminowość realizacji zadań statutowych, w tym utrzymywanie nadzoru nad stanem sanitarnym są odpowiedzialni w zakresie posiadanych kompetencji Powiatowy Inspektor, Zastępca Powiatowego Inspektora, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W POZNANIU



— podległość merytoryczna komórek organizacyjnych  
 ..... podległość w Systemie Zarządzania Stanowisku Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości

