

Załącznik do zarządzenie  
(nr poz. rej. 872...../20)  
Wojewody Małopolskiego  
z dnia ...8.01.2020r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Sączu**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**33-300 Nowy Sącz, ul. Stefana Czarnieckiego 19**

.....  
(siedziba)

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Sączu określa jej szczegółową organizację, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) rodzaje działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 3) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Stacji, z uwzględnieniem czynności związanych z realizacją zadań powierzonych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Nowym Sączu.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Głównym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Głównego Inspektora Sanitarnego w Warszawie, który kieruje Państwową Inspekcją Sanitarną jako centralny organ administracji rządowej;
- 2) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Małopolskiego działającego na podstawie ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. Nr 31, poz. 1464);
- 3) Wojewódzkim Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Małopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, pełniącego jednocześnie funkcję Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 4) Państwowym Powiatowym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Sączu, pełniącego jednocześnie funkcję Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Sączu;
- 5) Zastępcy Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Sączu;
- 6) Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Nowym Sączu;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, sekcję oraz samodzielne stanowiska pracy jedno, lub wieloosobowe;
- 8) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi;
- 9) kierownikowi – należy poprzez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;

- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r. poz. 59, z późn. zm.<sup>1</sup>);
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Sączu;
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Sączu.

**§ 3.** Stacja działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 59, z późn. zm.<sup>2</sup>) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 295, późn. zm.<sup>3</sup>) wraz z aktami wykonawczymi;
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 1464) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 869, z późn. zm.<sup>4</sup>) wraz z aktami wykonawczymi;
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 1843, z późn. zm.<sup>5</sup>) wraz z aktami wykonawczymi;
- 6) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 742) wraz z aktami wykonawczymi;
- 7) innych przepisów szczególnych określających zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 8) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Sączu nadanego zarządzeniem Nr 489/20 Wojewody Małopolskiego z dnia 2 września 2020r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa małopolskiego;
- 9) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 4. 1.** Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.

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

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2020r. poz. 322, poz. 374, poz. 567, poz. 1337.

<sup>3</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone w: Dz. U. z 2020r. poz. 567, poz. 1493.

<sup>4</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2019r. poz. 1622, poz. 1649, poz. 2020, z 2020r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175.

<sup>5</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy ogłoszone w: Dz. U. z 2020r. poz. 288, poz. 1086.



2. Stacja jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

**§ 5.** Uprawnienia podmiotu tworzącego w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej w stosunku do Stacji posiada Wojewoda Małopolski.

**§ 6.** 1. Siedzibą Stacji jest miasto Nowy Sącz.

2. Obszarem działania Stacji jest miasto Nowy Sącz i powiat nowosądecki.

3. Działalnością Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i zwierzchnikiem służbowym jej pracowników.

4. Działalność lecznicza w Stacji wykonywana jest przez wyodrębnione przedsiębiorstwo o nazwie Nowosądecka Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

**§ 7.** 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy Stacji, Zastępcy Inspektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zastępca Inspektora wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

3. Jeżeli Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Zastępcy Inspektora rozciąga się na wszystkie jego zadania i kompetencje.

**§ 8.** Do zakresu działania Stacji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami:
  - a) higieny środowiska;
  - b) higieny pracy w zakładach pracach;
  - c) higieny procesów nauczania i wychowania;
  - d) higieny wypoczynku i rekreacji;
  - e) zdrowotnymi żywności, żywienia i przedmiotów użytku;
  - f) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 2) sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
- 3) prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej w tym promocji zdrowia;

- 4) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

## **Rozdział 2**

### **DZIAŁALNOŚĆ LECZNICZA PROWADZONA W STACJI I ZAKRES UDZIELANYCH ŚWIADCZEŃ**

**§ 9.** W Stacji prowadzona jest działalność lecznicza polegająca na promocji zdrowia.

**§ 10.** Stacja w zakresie prowadzenia działalności leczniczej współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w szczególności zgodnie z ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawą o działalności leczniczej, aktami wykonawczymi oraz stosownie do postanowień zawartych umów i porozumień.

**§ 11.** Świadczenia zdrowotne udzielane są przez pracowników medycznych Stacji, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje do wykonywania świadczeń i spełniają odpowiednie wymagania zdrowotne.

**§ 12.** 1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Za sporządzenie jednej strony wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej Stacja może pobierać opłatę, której maksymalna wysokość nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 53, z późn. zm.<sup>6</sup>).

## **Rozdział 3**

### **PAŃSTWOWY POWIATOWY INSPEKTOR SANITARNY – DYREKTOR POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ**

**§ 13.** Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania określone w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami.

**§ 14.** Do zakresu zadań i kompetencji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy w szczególności:

---

<sup>6</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2020r. poz. 252, poz. 568.

- 1) ustalenie ogólnych kierunków działania Stacji oraz współdziałanie z innymi organami kontroli państwowej;
- 2) opracowywanie i przedstawienie Radzie Powiatu informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
- 3) organizowanie, kierowanie oraz nadzorowanie pracy Stacji;
- 4) przygotowywanie wytycznych, planów pracy oraz sprawozdań z działalności Stacji;
- 5) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym;
- 6) wydawanie aktów prawa wewnętrznego;
- 7) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego wobec pracowników Stacji;
- 8) prowadzenie polityki kadrowej;
- 9) rozstrzyganie spraw spornych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Stacji i jej pracowników;
- 10) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, w tym nadzór nad systemem jakości;
- 11) kształtowanie i realizacja polityki jakości;
- 12) współpraca z podmiotami leczniczymi oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi medyczne oraz stowarzyszeniami w ochronie zdrowia w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych oraz promocji zdrowia;
- 13) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, z organami samorządów medycznych oraz z innymi organami kontrolnymi, działającymi w dziedzinie nadzoru sanitarnego i epidemiologicznego oraz w zakresie promocji zdrowia;
- 14) nadzór nad działalnością merytoryczną, gospodarczą, finansową i administracyjną Stacji;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowej gospodarki mieniem i ochrona majątku Stacji;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochroną danych osobowych;
- 17) udzielanie upoważnienia do działania w razie swej nieobecności;
- 18) nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem systemu jakości;
- 19) reprezentowanie Stacji na zewnątrz.

**§ 15.** Do wyłącznej kompetencji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, zastrzeżone są w szczególności sprawy w zakresie:

- 1) sprawowania kontroli nad realizacją zadań przez Stację;



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

**§ 16.** W czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jego obowiązki pełni Zastępca Inspektora.

**§ 17.** W czasie równoczesnej nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Zastępcy Inspektora, obowiązki Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wykonuje wskazany przez niego pracownik Stacji, w ramach upoważnień udzielonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

**§ 18.** Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny może upoważniać niektórych pracowników Stacji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji administracyjnych na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.

**§ 19.** Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w zakresie posiadanych kompetencji może udzielać pełnomocnictw pracownikom Stacji, osobom fizycznym niebędącymi pracownikami i osobom prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w swoim imieniu.

**§ 20.** Udzielenie, cofnięcie upoważnienia lub pełnomocnictwa rejestrowane jest w Stacji.

## Rozdział 4

### WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

**§ 21.** Do wyłącznego podpisu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego zastrzeżone są w szczególności pisma kierowane do:

- 1) Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 2) organów administracji rządowej i samorządowej, kontroli państwa, wymiaru sprawiedliwości i ścigania;
- 3) innych adresatów określonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

**§ 22.** Przedstawiane Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu do podpisu dokumenty w sprawach:

- 1) związanych ze strukturą organizacyjną i organizacją wewnętrzną, wymagają opinii Zastępcy Inspektora, właściwych kierowników komórek organizacyjnych i radcy prawnego;
- 2) powodujących skutki finansowe dla budżetu Stacji, wymagają sprawdzenia zasadności i celowości oraz potwierdzenia przez Głównego Księgowego Stacji dysponowania środkami pieniężnymi w tym zakresie;
- 3) zakończonych wydaniem decyzji, postanowienia, zezwolenia lub zaświadczenia, wymagają opinii (parafowania) właściwego kierownika oraz radcy prawnego;
- 4) zarządzenia wewnętrzne oraz umowy cywilno-prawne wymagają opinii (parafowania) Radcy Prawnego;
- 5) pozostałych, wymagają parafowania przez kierownika lub samodzielne stanowisko pracy, który je sporządza.

**§ 23.** Pisma do podpisu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przedkładają:

- 1) Zastępcę Inspektora;
- 2) kierownicy;
- 3) osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.



## Rozdział 5

### ZASTĘPCA PAŃSTWOWEGO POWIATOWEGO INSPEKTORA SANITARNEGO

**§ 24.** 1. Zastępca Inspektora wykonuje zadania w zakresie określonym w Regulaminie, w jego zakresie czynności oraz na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny może powierzyć Zastępcy Inspektora określone uprawnienia i wynikające z tego prawa obowiązki w stosunku do kierowników i samodzielnych stanowisk pracy.

3. Zastępca Inspektora w szczególności:

- 1) podpisuje pisma, podejmuje działania, zajmuje merytoryczne stanowiska i wydaje opinie w sprawach:
  - a) wynikających z jego zakresu czynności,
  - b) określonych dekreacją lub ustnym poleceniem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
  - c) określonych w odrębnym upoważnieniu;
- 2) uczestniczy w kreowaniu i prowadzeniu polityki informacyjnej i promocyjnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) uczestniczy w realizacji zawartych porozumień między Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym a innymi organami administracji rządowej, inspekcjami oraz organami samorządowymi.

## Rozdział 6

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA STACJI

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

- 1) Nowosądecka Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, w skład której wchodzi:
  - a) Oddział Nadzoru Sanitarnego:.....(NS):
    - Sekcja Nadzoru Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku.....(NHZ),
    - Sekcja Nadzoru Higieny Komunalnej.....(NHK),
    - Sekcja Nadzoru Epidemiologii.....(NEP),
    - Sekcja Nadzoru Higieny Pracy.....(NHP),
    - Sekcja Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży oraz Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia...  
.....(NHD-PZ),

- Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.....(NNZ);
  - b) Oddział Laboratoryjny.....(OL):
    - Punkt Przyjmowania Prób.....(PPP);
  - 2) pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:.....(EKAD):
      - Sekcja Ekonomiczna.....(EK),
      - Sekcja Administracyjno-Techniczna.....(AD);
    - b) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego.....(GK);
    - c) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.....(RP);
    - d) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych.....(KD).
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Stacji zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 7**

### **OGÓLNE ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

**§ 26.** 1. Kierownik odpowiada za całokształt pracy podległej komórki organizacyjnej.

2. Kierownik zapewnia efektywną i terminową realizację:

- 1) zadań komórki organizacyjnej;
- 2) zarządzeń i poleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Zastępcy Inspektora w zakresie wynikającym z ich kompetencji;

3. W Stacji działa Inspektor Ochrony Danych (IOD), wyznaczony i podległy bezpośrednio Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.

**§ 27.** 1. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) określenie szczegółowych zadań dla podległej komórki organizacyjnej;
- 2) nadzór nad podległą komórką organizacyjną w zakresie jej prawidłowego funkcjonowania i wykonywania powierzonych zadań;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w podległej komórce organizacyjnej;
- 4) składanie wniosków w sprawach podległych pracowników dotyczących:
  - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) awansowania i nagradzania,
  - c) karania,
  - d) szkolenia i wyjazdów służbowych,

- e) udzielania urlopów;
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 7) podział zadań pomiędzy pracowników, opracowywanie zakresów czynności i ich aktualizowanie;
- 8) przekazywanie pracownikom obowiązujących przepisów, zarządzeń wewnętrznych oraz egzekwowanie ich wykonania.

2. Do obowiązków kierownika i samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego wykorzystania urządzeń i aparatury;
- 2) nadzór nad planowaniem i sprawozdawczością w zakresie związanym ze stanowiskiem pracy i z działalnością komórki organizacyjnej;
- 3) nadzór nad dokumentacją na stanowisku pracy i komórki organizacyjnej;
- 4) organizowanie narad i szkoleń w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu działania stanowiska pracy i podległej komórki organizacyjnej;
- 5) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania stanowiska pracy i podległej komórki organizacyjnej oraz zapewnienie wewnętrznej kontroli realizacji zadań;
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 7) nadzór nad ochroną danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach na stanowisku pracy i podległej komórce organizacyjnej;
- 8) realizacja współpracy z urzędami, instytucjami i organizacjami w sprawach objętych zakresem obowiązków stanowiska pracy i komórki organizacyjnej.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy współpracują ze sobą w realizacji zadań i obowiązków.

4. Do obowiązków kierowników w Oddziale Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) opracowanie wytycznych do planów pracy dla komórki organizacyjnej;
- 2) kontrola wykonania planu pracy;
- 3) współpraca w realizacji powierzonych im komórkom organizacyjnym zadań i obowiązków;
- 4) kontrola stosowania obowiązujących procedur w systemie jakości.



5. 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 8**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 28.** Do ogólnego zakresu działania komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie, prowadzenie i koordynacja szkoleń wewnętrznych;
- 2) udział w doskonaleniu systemu jakości;
- 3) opracowywanie planów pracy, harmonogramów, sprawozdań, ocen, raportów, analiz, komunikatów;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 5) realizacja współpracy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego z właściwymi organami, instytucjami i podmiotami;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną i rzeczowym wykazem akt;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji;
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

**§ 29.** Do ogólnego zakresu działania komórek organizacyjnych w Oddziale Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i harmonogramów kontroli sanitarnych;
- 2) przeprowadzanie kontroli sanitarnych;
- 3) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień, opinii, zaświadczeń i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) rozpatrywanie odwołań, zażaleń, zarzutów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 6) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 7) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych stanu higieniczno-sanitarnego.

**§ 30. 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 kosmetyków;
- 2) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
- 3) realizację współpracy z podmiotami leczniczymi, urzędami, instytucjami oraz organizacjami zawodowymi i społecznymi w zakresie objętym działaniem Państwowego Powiatowego inspektora Sanitarnego.

2. W Oddziale Nadzoru Sanitarnego tworzy się:

- 1) Sekcję Nadzoru Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
- 2) Sekcję Nadzoru Higieny Komunalnej;
- 3) Sekcję Nadzoru Epidemiologii;
- 4) Sekcję Nadzoru Higieny Pracy;
- 5) Sekcję Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży oraz Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 6) Sekcję Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.

**§ 31.** Do zadań **Sekcji Nadzoru Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 2) nadzór nad warunkami produkcji, transportu, obrotu i przechowywania żywności, warunków żywienia zbiorowego, warunków produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami;
- 3) podejmowanie działań mających na celu ochronę zdrowia lub życia konsumentów w przypadku stwierdzenia uchybień zagrażających ich zdrowiu lub życiu;

- 4) współdziałanie w opiniowaniu projektów i w odbiorze przejmowanych pod nadzór obiektów żywnościowo-żywnościowych;
- 5) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad GHP, GMP i systemu analiz zagrożeń i krytycznych punktów kontroli HACCP w nadzorowanych obiektach;
- 6) prowadzenie postępowań w ramach systemów wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i nieżywnościowych RASFF i RAPEX;
- 7) nadzór nad importem artykułów spożywczych, substancji dodatkowych dozwolonych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością;
- 8) teoretyczna ocena jakości żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
- 9) opracowywanie i dokumentowanie ognisk zbiorowych zatruczeń pokarmowych;
- 10) pobór próbek środków spożywczych żywności, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością do badań w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu krajowego w Zintegrowanym Systemie Badania Żywności;
- 11) pobieranie próbek kosmetyków do badań laboratoryjnych w ramach wojewódzkiego planu kontroli kosmetyków;
- 12) współpraca z innymi służbami urzędowej kontroli żywności w ramach kompetencji i zawartych porozumień;
- 13) prowadzenie działań doraźnych na podstawie wytycznych Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

**§ 32.** Do zadań **Sekcji Nadzoru Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie monitoringu kontrolnego i przeglądowego jakości wody do spożycia przez ludzi;
- 2) nadzorowanie technologii uzdatniania wody do spożycia przez ludzi i wydawanie opinii w tym zakresie;
- 3) nadzorowanie zastosowania materiału używanego do dystrybucji wody do spożycia i wydawanie oceny higienicznej w tym zakresie;
- 4) nadzorowanie laboratoriów wykonujących badania wody do spożycia i ich zatwierdzanie;
- 5) prowadzenie nadzoru nad jakością wody ciepłej użytkowej i współpraca przy opracowywaniu strategii nadzoru nad zagrożeniami powodowanymi przez bakterie z rodzaju Legionella;
- 6) nadzór nad jakością wody w kąpieliskach i w miejscach zwyczajowo uznawanych za kąpieliska;
- 7) przekazywanie danych do Internetowego Serwisu Kąpielowego i przygotowanie oceny o jakości wody w kąpielisku;



- 8) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad jakością wody w basenach kąpielowych odkrytych, letnich i całorocznych;
- 9) pobieranie próbek wody do badań w ramach Zintegrowanego Systemu Badania Wody;
- 10) prowadzenie powiatowej bazy danych jakości wody do spożycia (WODA-EXCEL);
- 11) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarno-technicznego nad podmiotami leczniczymi, specjalistycznymi oraz indywidualnymi praktykami lekarskimi w zakresie odpadów medycznych;
- 12) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarno-technicznego nad obiektami użyteczności publicznej;
- 13) opracowywanie ocen i analiz o stanie sanitarnym obiektów użyteczności publicznej;
- 14) nadzór nad ekshumacjami i przewozami zwłok oraz wydawanie postanowień i decyzji dotyczących sprowadzania z zagranicy i transportu zwłok;
- 15) ocena stanu sanitarnego przygotowania obiektów wczasowo-turystycznych, miejscowości, tras turystycznych przed sezonem i po sezonie;
- 16) wydawanie opinii sanitarnych do kategoryzacji obiektów hotelowych i turystyczno-wypoczynkowych;
- 17) prowadzenie zagadnień zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego i hałasu w przypadku skarg i zażaleń mieszkańców;
- 18) prowadzenie nadzoru sanitarnego przy masowych przemieszczaniach się ludności, zjazdach, zgromadzeniach;
- 19) podsumowywanie i ocena stanu sanitarnego powiatu nowosądeckiego z zakresu higieny komunalnej.

**§ 33.** Do zadań **Sekcji Nadzoru Epidemiologii** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej, opracowywanie wniosków i prognoz oraz wdrażanie odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego;
- 2) kierowanie akcją sanitarną przy masowych przemieszczaniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
- 3) sprawowanie kontroli nad stanem sanitarno-higienicznym podmiotów leczniczych i innych podmiotów świadczących usługi zdrowotne;
- 4) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji podmiotom leczniczym oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
- 5) prowadzenie dochodzeń i opracowań epidemicznych w ogniskach chorób zakaźnych w tym w przypadku zbiorowych zatruc pokarmowych oraz innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
- 6) prowadzenie działań w zakresie szczepień ochronnych, planowanie zaopatrzenia i rozprowadzania szczepionek, kontrola świadczeniodawców w zakresie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych;

- 7) kontrola i nadzór nad stosowaniem i skutecznością zabiegów dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji;
- 8) sprawowania nadzoru terenowego nad aseptyką w zakładach służby zdrowia i gabinetach prywatnych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad ogniskiem epidemicznym, wykrywanie i rejestrowanie oraz nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych oraz kontrola ich zatrudnienia, realizowanie zadań wynikających z planu postępowania przeciwepidemicznego w sytuacjach awaryjnych;
- 10) współpraca z jednostkami służby zdrowia oraz z innymi instytucjami w zakresie zwalczania chorób zakaźnych;
- 11) statystyka medyczna:
  - a) opracowywanie analiz epidemiologicznych zachorowań na choroby zakaźne,
  - b) prowadzenie ewidencji i rejestracji chorób zakaźnych i pasożytniczych,
  - c) prowadzenie ewidencji i rejestracji zgonów z powodu chorób zakaźnych,
  - d) zbieranie i opracowywanie materiałów dotyczących zachorowalności na choroby zakaźne, pasożytnicze i inne szerzące się epidemicznie,
  - e) opracowywanie sprawozdań kwartalnych z wykonanych czynności przez poszczególne komórki organizacyjne Stacji,
  - f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS i resortowych.

**§ 34.** Do zakresu zadań **Sekcji Nadzoru Higieny Pracy** należy nadzór bieżący nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy zwłaszcza w zakresie zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy oraz kontrola przestrzegania przepisów dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin lub wyrobów, detergentów, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych i substancji czynnych, a w szczególności:

- 1) kontrola warunków higieniczno-sanitarnych i zdrowotnych w zakładach pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów dotyczących:
  - a) substancji chemicznych i ich mieszanin lub wyrobów, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
  - b) szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy,
  - c) usuwania i zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,
  - d) przygotowywania, podawania i przechowywania leków cytostatycznych,
  - e) zatrudniania młodocianych;

- 2) kontrola warunków pracy w zakresie higieny pracy osób ekspozowanych na czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy:
  - a) czynniki chemiczne,
  - b) czynniki fizyczne takie jak pyły, hałas, drgania mechaniczne oraz mikroklimat gorący lub zimny,
  - c) czynniki biologiczne,– ze szczególnym uwzględnieniem czynników rakotwórczych lub mutagennych;
- 3) kontrola warunków wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin lub wyrobów, w tym kontrola klasyfikacji, kart charakterystyki i oznakowania oraz przestrzegania obowiązujących przepisów o zakazach i ograniczeniach wprowadzania do obrotu substancji niebezpiecznych i ich mieszanin;
- 4) kontrola warunków stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin lub wyrobów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) kontrola wprowadzania do obrotu detergentów i substancji powierzchniowo czynnych dla detergentów;
- 6) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3, w tym wydawania zezwoleń na wywóz prekursorów narkotyków kat. 2 i 3 do krajów trzecich;
- 7) kontrola warunków wprowadzenia do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych;
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów podlegających nadzorowi w zakresie higieny pracy;
- 9) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Inspekcji Handlowej, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, Policją oraz innymi instytucjami w zakresie higieny pracy;
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych, w tym postępowania wyjaśniającego, opracowywanie karty oceny narażenia zawodowego, przygotowanie projektów decyzji o stwierdzeniu lub o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
- 11) kontrola przestrzegania przepisów regulujących zakaz wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych;
- 12) prowadzenie zadań służby bhp w Stacji, w tym:
  - a) sporządzanie, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
  - b) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;



- c) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz programów szkoleń bhp;
- d) kierowanie pracowników Stacji na badania lekarskie i szkolenia bhp;
- e) udział w opracowywaniu zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie, przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzenia chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz wyników badań środowiska pracy;
- g) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywania wniosków;
- h) udzielanie informacji o ryzyku zawodowym oraz opracowywanie zasad gospodarowania odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej.

**§ 35. 1. Sekcja Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży oraz Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w placówkach nauczania i wychowania, szkołach wyższych i placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży oraz działalność oświatowo-zdrowotną i promocję zdrowia.

2. Sekcja realizuje zadania poprzez:

Higiena Dzieci i Młodzieży:

- 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,
  - d) realizacji wymogów w kontrolowanych warsztatach szkolnych praktycznej nauki zawodu,
  - e) realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w pracowniach, klaso-pracowniach, laboratoriach i warsztatach szkolnych,
  - f) warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych w szkołach,
  - g) rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 2) ocenę opieki medycznej w szkołach;
- 3) ocenę przygotowania szkół do nowego roku szkolnego;
- 4) prowadzenie ewidencji nadzorowanych placówek nauczania i wychowania oraz obiektów szkół wyższych;

- 5) prowadzenie postępowania w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarno-technicznego;
- 6) współpracę z komórkami organizacyjnymi Stacji oraz urzędami i instytucjami nadzorującymi placówki oświatowo-wychowawcze oraz wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 7) prowadzenie działań doraźnych na podstawie wytycznych Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;

Oświata Zdrowotna i Promocja Zdrowia:

- 1) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych powiatu nowosądeckiego;
- 2) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działań oświatowo-zdrowotnych  
w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 3) pobudzanie aktywności społeczeństwa do działań propagujących zdrowy styl życia, organizowanie akcji, konkursów, imprez prozdrowotnych;
- 4) inicjowanie kierunków przedsięwzięć zdrowotnych wynikających z Narodowego Programu Zdrowia, wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 5) realizację współpracy z samorządami lokalnymi w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 6) realizację współpracy z lokalnymi mediami w propagowaniu zdrowego stylu życia i w informowaniu społeczności lokalnej o akcjach i działaniach profilaktycznych, mających na celu poprawę zdrowia społeczeństwa;
- 7) promowanie programów edukacyjnych w celu pobudzenia aktywności społeczeństwa nakierowanej na rzecz własnego zdrowia;
- 8) udzielanie pomocy w fazie wdrażania programów edukacyjnych z zakresu promocji zdrowia;
- 9) prowadzenie nadzoru nad działalnością oświatowo-zdrowotną w podległych placówkach służby zdrowia i szkolno-wychowawczych, wizytacje i ocena realizacji programów edukacyjnych wdrażanych w placówkach z inicjatywy pracownika do spraw oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 10) współrealizowanie programów o zasięgu ogólnowojevodzkim;
- 11) udzielanie pomocy metodycznej, organizacyjnej placówkom ochrony zdrowia, oświaty i innym w realizacji zadań prozdrowotnych;
- 12) monitorowanie i ocenianie podejmowanych działań;
- 13) prowadzenie szkoleń metodycznych oraz związanych z realizacją programów oświatowo-zdrowotnych;
- 14) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych oraz udostępnianie pomocy dydaktycznych;

- 15) koordynowanie całokształtu działań prozdrowotnych na terenie objętym zasięgiem działania Stacji;
- 16) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu promocji zdrowia w szkołach;
- 17) inicjowanie i organizowanie imprez oświatowo-zdrowotnych;
- 18) nadzór nad działalnością koordynatorów oświaty zdrowotnej w placówkach szkolno-wychowawczych;
- 19) dystrybucję materiałów oświatowych oraz wypożyczanie filmów i książek o tematyce zdrowotnej.

**§ 36.** Do zadań **Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie i opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) uzgadnianie wniosków w sprawie odstąpienia od przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 3) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 4) wydawanie opinii w przedmiocie ustalenia obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i jego zakresie;
- 5) uzgadnianie uwarunkowań środowiskowych dla przedsięwzięć, lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 6) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczącej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części;
- 7) wydawanie opinii dot. spełnienia wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą;
- 8) przeprowadzanie kontroli obiektów w trakcie ich budowy, przebudowy, adaptacji pod względem zgodności realizacji z zatwierdzoną dokumentacją;
- 9) przeprowadzanie kontroli obiektów w związku ze zmianą sposobu jego użytkowania, modernizacją lub remontem lokalu, zmianą użytkownika, oraz wydawanie opinii w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 10) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych;
- 11) współpraca z organami jednostek administracji państwowej i samorządowej.

**§ 37.** Do zakresu działań **Oddziału Laboratoryjnego - Punktu Przyjmowania Prób** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie do badań prób materiału ludzkiego, w tym:



- a) udzielanie informacji klientom zewnętrznym dotyczących: poboru próbek, sposobu ich przechowywania i dostarczenia do PPP w Nowym Sączu,
  - b) przekazywanie prób firmie transportowej,
  - c) sporządzenie odpisów wyników badań,
  - d) wydanie wyników;
- 2) przyjmowanie do badań próbek środków spożywczych, w tym:
- a) mycie i dezynfekcja toreb chłodniczych,
  - b) przyjmowanie próbek pobranych w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu (weryfikacja ilościowa i jakościowa pobranych próbek z protokołem poboru próbek, sporządzenie „Protokołu przekazania próbek żywności do transportu”, zapakowanie i opisanie próbek),
  - c) przekazanie próbek kierowcy celem transportu do wyznaczonego laboratorium;
- 3) przyjmowanie do badań próbek wody, w tym:
- a) magazynowanie opakowań do poboru i transportu próbek wody, w tym pojemników sterylnych jednorazowych,
  - b) przygotowywanie pojemników do poboru próbek wody,
  - c) przyjmowanie pobranych próbek wody i przekazywanie ich do poszczególnych laboratoriów wraz z protokołami poboru próbek;
- 4) prowadzenie dokumentacji w obszarze przyjęcia i przekazania próbek do laboratorium zewnętrznego, sporządzenie zamówień na materiały biurowe, fiolki i podłoża transportowe.

**§ 38.** 1. Do zakresu działań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy obsługa finansowa i administracyjna Stacji.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów księgowych;
- 2) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Stację;
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 8) planowanie dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) sporządzanie list płac, deklaracji ZUS, podatkowych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) wystawianie rachunków dotyczących dochodów budżetowych;
- 11) prowadzenie pogotowia kasowego, raportów kasowych, książeczek czekowych i innych druków ścisłego zarachowania dotyczących obrotów kasowych i bankowych;

- 12) rozliczanie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 13) sporządzanie deklaracji PIT-11 i PIT-40 dla pracowników Stacji;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji magazynów, środków trwałych i wyposażenia;
- 16) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wydatków budżetowych;
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczanie udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 18) prowadzenie księgowości Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Stacji,
- 19) planowanie, monitorowanie i rozliczanie mierników budżetu zadaniowego;
- 20) sporządzenie sprawozdania MZ-45 kwartalnego i rocznego;
- 21) sporządzenie kwartalnego sprawozdania z bieżącej działalności kontrolnej;
- 22) prowadzenie gospodarki mandatowej w Stacji.

3. Do zadań **Sekcji Administracyjno-Technicznej** należy w szczególności:

- 1) kierowanie całością prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) analizowanie rynku dostawców i wykonawców;
- 3) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
- 4) przyjmowanie i realizacja zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) zaopatrzenie Stacji w artykuły biurowe, druki, artykuły gospodarcze, środki dezynfekcyjne oraz w sprzęt;
- 6) odbiór dostarczonych towarów i przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 7) sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych dotyczących remontów, zaopatrzenia w: sprzęt, transport, materiały biurowe, itp.;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 9) prowadzenie magazynu materiałowego Stacji, przyjmowanie, wydawanie, przechowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) zapewnienie transportu i łączności, infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej dla potrzeb Stacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów i mienia;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania, przechowywania, oznakowania i rozmieszczenia wyposażenia, kasacji;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń rzeczowych;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
- 15) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek, zamówienia;
- 16) konserwacja i eksploatacja bieżąca lokali i pomieszczeń;
- 17) gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi;



- 18) obsługa sekretarsko-biurowa oraz prowadzenie kancelarii;
- 19) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 20) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizacja strony internetowej Stacji;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu informatyki tj. ewidencji oprogramowania i sterowników;
- 22) zabezpieczenie systemu informatycznego poprzez wdrażanie stosownych środków w celu zabezpieczenia zasobów technicznych oraz ochrony przed nieuprawnioną modyfikacją, zniszczeniem, dostępem i ujawnianiem lub pozyskiwaniem danych osobowych, a także ich utratą oraz podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 23) kontrola sprawności funkcjonowania sprzętu i oprogramowania;
- 24) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i spraw obronnych w Stacji;
- 25) nadzorowanie prowadzenia ewidencji wojskowej przez Stanowisko ds. pracowniczych;
- 26) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach obrony cywilnej;
- 27) opracowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Stacji procedur reagowania i zarządzania kryzysowego;
- 28) opracowywanie planu obrony cywilnej Stacji;
- 29) kontrola stanu bezpieczeństwa Stacji;
- 30) organizowanie szkoleń i kierowanie ćwiczeniami obrony cywilnej Stacji.

## **Rozdział 9**

### **SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

**§ 39.** Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy kierowanie całokształtem spraw budżetowo-finansowych Stacji na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r. poz. 869, z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie sprawozdań finansowych i dokonywania ich analiz;
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów niezbędnych dla rachunkowości oraz bieżącego prowadzenia rachunkowości;
- 7) przeprowadzanie analiz z realizacji budżetu oraz gospodarki i przedkładanie wniosków Dyrektorowi Stacji;



- 8) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Stacji;
- 9) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Stację a powodujących powstanie zobowiązań;
- 10) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszelkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych;
- 11) kontrola rzetelności i prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji.

**§ 40.** Do zadań **Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i kierowników komórek organizacyjnych o nowych przepisach związanych z ich działalnością;
- 3) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o uchybieniach w działalności Stacji w zakresie przestrzegania prawa;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wzorów decyzji i postanowień;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) opracowywanie pism procesowych i wniosków o ukaranie w charakterze oskarżyciela publicznego;
- 7) prowadzenie postępowania sądowego w zakresie windykacji należności pieniężnych.

**§ 41.** Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i aktami osobowymi pracowników Stacji;
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących: zawierania, zmiany oraz rozwiązywania umów o pracę pracowników Stacji;
- 3) prowadzenie ewidencji oraz ustalanie uprawnień za wysługę lat i nagród jubileuszowych dla pracowników Stacji;
- 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników Stacji na emeryturę lub rentę;
- 5) współdziałanie przy ustalaniu podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Stacji;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielanymi świadczeniami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. pożyczek mieszkaniowych, dopłat do wypoczynku organizowanego przez

pracowników we własnym zakresie, zapomóg) oraz ewidencji udzielanych świadczeń poszczególnym pracownikom z ZFŚS;

- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń zewnętrznych pracowników Stacji oraz wykonywanie zadań i obowiązków Koordynatora do spraw szkoleń, w tym dokonywanie wszystkich formalności związanych ze zgłoszeniem pracowników na szkolenia zewnętrzne;
- 8) prowadzenie dokumentacji narad, szkoleń wewnętrznych organizowanych przez Dyrektora;
- 9) opracowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia dla potrzeb Stacji, WSSE, MUW w Krakowie oraz GUS;
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy (m.in. urlopy, delegacje, dyżury, listy obecności);
- 11) prowadzenie rejestrów legitymacji służbowych, pełnomocnictw i upoważnień pracownikom oraz ich wydawanie pracownikom Stacji;
- 12) prowadzenie kontroli przestrzegania przez pracowników ustalonego porządku, dyscypliny pracy i wykorzystania czasu pracy.

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

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

## **Rozdział 10**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

**§ 43.** 1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi Stacji informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Stacją i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Stacji.

2. Czynności kontrolne wykonują zespoły powoływane zarządzeniem Dyrektora Stacji, który równocześnie powołuje przewodniczącego zespołu.

## **Rozdział 11**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 44.** 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny lub wyznaczeni przez niego pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Terminy przyjmowania obywateli przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w sprawie skarg i wniosków ustala się zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Sączu.

3. W siedzibie Stacji wywiesza się informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawie skarg i wniosków w Stacji, wskazującą również komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników Stacji do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków. Informację taką zamieszcza się także na stronie internetowej Stacji i w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wnoszone przez obywateli skargi i wnioski odnotowywane są w centralnym rejestrze.

5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.

6. W razie ustnego zgłoszenia skargi lub wniosku pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół.

7. Zadania w zakresie skarg i wniosków wykonują wyznaczeni pracownicy (komórki organizacyjne) i samodzielne stanowiska pracy poprzez:



- 1) prowadzenie przez wyznaczoną osobę centralnego rejestru skarg i wniosków adresowanych do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz sporządzanie zbiorczego sprawozdania dotyczącego skarg i wniosków;
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 3) przekazywanie kopii udzielonych odpowiedzi do rejestru centralnego skarg i wniosków.

**§ 45.** Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny dokonuje okresowo analizy i oceny rozpatrywania skarg i wniosków i przekazuje sprawozdania ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu.

**§ 46.** Nadzór i kontrolę nad załatwianiem skarg i wniosków wpływających do Stacji sprawuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.

## **Rozdział 12**

### **OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH**

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

**§ 48.** 1. W Stacji tworzy się Kancelarię materiałów zastrzeżonych odpowiedzialną za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

2. Kancelaria materiałów zastrzeżonych jest obsługiwana przez pracowników posiadających poświadczenie bezpieczeństwa.

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

**§ 50.** Szczegółową organizację ochrony informacji niejawnych w Państwowej Inspekcji Sanitarnej z terenu województwa małopolskiego określa zarządzeniem Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

## **Rozdział 13**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 51.** 1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje Regulamin Pracy w Stacji.

2. Zasady obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania w Stacji akt reguluje instrukcja kancelaryjna i archiwalna oraz instrukcje wewnętrzne w komórkach organizacyjnych.

3. Kierownicy oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani i uprawnieni do składania wniosków w sprawie zmian regulaminu w szczególności, gdy zmianie ulegną zakresy działania ich komórek lub samodzielnych stanowisk pracy.

Dyrektor Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Nowym Sączu

mgr inż. Mateusz Wójcik

**Dokument podpisany elektronicznie**