

Załącznik  
do Zarządzenia (nr poz. rej. 867.../20)  
Wojewody Małopolskiego  
z dnia 8 grudnia.....2020 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**w Zakopanem**

.....  
(siedziba)

## Rozdział 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) strukturę organizacyjną;
- 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Stacji, z uwzględnieniem realizacji zadań powierzonych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Zakopanem;
- 3) rodzaje działalności leczniczej oraz zakres udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 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) Państwowym Wojewódzkim Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Małopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Krakowie, który jest jednocześnie Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krakowie;
- 3) Państwowym Powiatowym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zakopanem, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem;
- 4) Wojewódzkiej Stacji – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Krakowie;
- 5) Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Zakopanem;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, sekcję, stanowisko pracy, samodzielne stanowisko pracy;
- 7) samodzielnym stanowisku pracy i stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika oddziału, sekcji;
- 9) podmiocie leczniczym – należy przez to rozumieć zakład w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem;
- 12) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem.

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

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567, 1337) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295 i 567, 1493) wraz z aktami wykonawczymi;
- 3) ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239, 1495 oraz z 2020 r. poz. 284, 322, 374, 567, 875, 1493) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) wraz z aktami wykonawczymi;
- 5) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) wraz z aktami wykonawczymi;
- 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175) wraz z aktami wykonawczymi;
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 875, 1492, 1517) wraz z aktami wykonawczymi;
- 8) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 742)
- 9) statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem nadanego zarządzeniem nr poz. Rej. 489/20 Wojewody Małopolskiego z dnia 2 września 2020 r. *w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Krakowie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa małopolskiego,*
- 10) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4 Stacja jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania należące do Państwowej Inspekcji Sanitarnej na podstawie ustawy.

§ 5. Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.

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

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

§ 8. 1. Siedzibą Stacji jest miasto Zakopane.

2. Obszarem działania Stacji jest powiat tatrzański, w skład, którego wchodzi miasto Zakopane oraz gminy: Biały Dunajec, Bukowina Tatrzańska, Kościelisko, Poronin.

§ 9. Działalność lecznicza Stacji wykonywana jest przez wyodrębnione przedsiębiorstwo o nazwie Tatrzańska Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

§ 10. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Stacji, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.

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

## Rozdział 2

### PAŃSTWOWY POWIATOWY INSPEKTOR SANITARNY – DYREKTOR STACJI

§ 12. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje działalnością Stacji jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie.

§ 13. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jest jednocześnie Dyrektorem Stacji.

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

2. Do zadań i kompetencji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) ustalanie planu zasadniczych przedsięwzięć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 2) opracowywanie i przedstawianie radzie powiatu informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
- 3) organizowanie, kierowanie oraz nadzorowanie pracy Stacji;
- 4) współdziałanie z podmiotami leczniczymi oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi medyczne w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych oraz promocji zdrowia;
- 5) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządów terytorialnych oraz organami samorządów medycznych w zakresie ochrony zdrowia;
- 6) współdziałanie z organami kontroli państwowej;
- 7) przygotowywanie wytycznych, planów pracy oraz sprawozdań z działalności Stacji;
- 8) wydawanie decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym;
- 9) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego wobec pracowników Stacji;
- 10) prowadzenie polityki kadrowej;
- 11) rozstrzyganie spraw spornych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Stacji i jej pracowników;
- 12) nadzór nad działalnością merytoryczną, gospodarczą, finansową i administracyjną Stacji;

- 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 14) kształtowanie i realizacja polityki jakości;
- 15) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń;
- 16) reprezentowanie Stacji na zewnątrz.

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

- 1) sprawowanie kontroli nad realizacją zadań przez Stację;
- 2) udzielanie odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania poselskie i senatorskie;
- 3) wydawanie zarządzeń i poleceń wewnętrznych, w szczególności w zakresie organizacji działalności Stacji;
- 4) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) udzielanie upoważnienia do działania w imieniu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w razie jego nieobecności;
- 6) określanie kierunków polityki informacyjnej i promocyjnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie swojego obszaru działania;
- 7) zawieranie porozumień;
- 8) kształtowania i realizacji polityki kadrowej;
- 9) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego pracowników Stacji;
- 10) wykonywanie uprawnień i obowiązków dysponenta budżetu Stacji;
- 11) zatwierdzanie planów pracy, sprawozdań i ocen dotyczących działalności Stacji;
- 12) podpisywanie umów w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych i innych mających na celu zapewnienie sprawnego działania Stacji;
- 13) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne właściwych organów.

§ 16. 1. W czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub w innym przypadku niemożliwości wykonywania przez niego zadań, jego obowiązki pełni Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zakopanem.

2. W czasie równoczesnej nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zakopanem, obowiązki Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wykonuje wskazany przez niego pracownik, w ramach upoważnień udzielanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 17. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny może upoważnić niektórych pracowników Stacji do wykonywania w jego imieniu określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji administracyjnych na zasadach i w trybie określonym przez ministra właściwego do spraw zdrowia w drodze rozporządzenia.

§ 18. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w zakresie posiadanych kompetencji może udzielić pełnomocnictw pracownikom Stacji, osobom fizycznym niebędącymi pracownikami i osobom prawnym do dokonywania określonych czynności cywilnoprawnych w swoim imieniu.

2. W Stacji prowadzony jest rejestr udzielanych upoważnień i pełnomocnictw.

### Rozdział 3

#### WŁAŚCIWOŚCI W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

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

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

2. Przedstawiane Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu do podpisu dokumenty w sprawach:

- 1) związanych ze strukturą organizacyjną i organizacją wewnętrzną, wymagają opinii właściwych kierowników komórek organizacyjnych i Rady Prawnego;
- 2) powodujących skutki finansowe dla budżetu stacji wymagają potwierdzenia przez Głównego Księgowego Stacji dysponowania środkami pieniężnymi w tym zakresie;
- 3) zakończonych wydaniem decyzji, postanowienia, zezwolenia lub zaświadczenia, wymagają opinii (parafowania) kierownika komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko pracy, stanowisko pracy, a w przypadku decyzji administracyjnej, postanowienia, również opinii Rady Prawnego;
- 4) pozostałych, wymagają parafowania przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, stanowisko pracy, który je sporządza.

3. Zarządzenia wewnętrzne oraz umowy cywilno-prawne wymagają opinii (parafowania) Rady Prawnego.

4. Pisma w sprawach wymagających decyzji lub podpisu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przedkładają kierownicy oddziałów, sekcji i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy i samodzielnych stanowiskach pracy.

### Rozdział 4

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA STACJI

§ 20. W skład struktury organizacyjnej Stacji wchodzi komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi, stosowanymi do znakowania pism:

1. Tatrzńska Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna:

- 1) Oddział Laboratoryjny.....(LB):
  - a) Punkt Poboru Próbek .....(PPP);
- 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia...(PZ);
- 3) Oddział Nadzoru Sanitarnego.....(N):
  - a) Sekcja Nadzoru Higieny Żywności, Żywnienia i Produktów Kosmetycznych...(HZ),
  - b) Sekcja Nadzoru Higieny Komunalnej.....(HK),

- c) Sekcja Nadzoru Epidemiologii.....(EP),
  - d) Stanowisko Pracy do Spraw Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży.....(HD),
  - e) Stanowisko Pracy do Spraw Nadzoru Higieny Pracy.....(HP),
  - f) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.....(NZ),
  - g) Stanowisko Pracy do Spraw Statystyki Medycznej.....(ST);
2. Pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny.....(OEA):
    - a) Sekcja Ekonomiczno-Finansowa.....(EF),
    - b) Sekcja Administracyjno-Techniczna i Zaopatrzenia.....(AD);
  - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej.....(BHP);
  - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej.....(OC);
  - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych.....(KD);
  - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego.....(EF);
  - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości.....(SJ);
  - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.....(RP).

§ 21. W Stacji działa wyznaczony i podległy bezpośrednio Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu Inspektor Ochrony Danych oraz Archiwista Zakładowy.

§ 22. Schemat struktury organizacyjnej stacji zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## Rozdział 5

### OGÓLNE ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH PRACY I SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 23.1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy bezpośrednio podlegający Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu odpowiadają za całokształt pracy podległej komórki organizacyjnej.

2. Zapewniają efektywną i terminową realizację:

- 1) zadań komórki organizacyjnej;
- 2) zarządzeń i poleceń państwowego powiatowego inspektora sanitarnego;

§ 24.1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) określenie szczegółowych zadań dla podległej komórki organizacyjnej;
- 2) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich prawidłowego funkcjonowania i wykonywania zadań określonych w szczegółowym zakresie ich działania;
- 3) składanie wniosków w sprawach podległych pracowników dotyczących:
  - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,

- b) awansowania i nagradzania,
  - c) karania,
  - d) szkoleń i wyjazdów służbowych,
  - e) udzielania urlopów;
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) podział zadań pomiędzy pracowników, opracowywanie zakresów czynności i ich aktualizowanie;
  - 7) przekazywanie pracownikom obowiązujących przepisów, zarządzeń wewnętrznych oraz egzekwowanie ich wykonania.

2. Do obowiązków pracowników bezpośrednio podlegających Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu i kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

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

§ 25.1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników bezpośrednio podlegający Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu należy:

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

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

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



## ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

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

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

§ 27. Do zakresu działania **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy obsługa finansowa i administracyjna Stacji.

§ 28. Do zakresu działania **Sekcji Ekonomiczno-Finansowej** należy obsługa finansowa stacji a w szczególności:

- 1) dokonywanie operacji kasowych, bankowych i sporządzanie raportów kasowych, wyciągów bankowych;
- 2) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz przedkładanie do zatwierdzenia do wypłaty;
- 3) dekretowanie dokumentów księgowych i księgowanie w układzie syntetycznym i analitycznym;
- 4) pobieranie blozków mandatów karnych i rozliczanie ich z Izbą Administracji Skarbowej;
- 5) sporządzanie informacji i sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych w zakresie budżetu państwa;
- 6) ewidencja ilościowo-wartościowa zapasów magazynowych;
- 7) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) opracowywanie zbiorczych rocznych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu państwa;
- 9) opracowywanie planu dochodów i wydatków dla stacji i przekazywanie go do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 10) przeprowadzanie analiz z realizacji budżetu oraz sporządzanie okresowych analiz z przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych i przedkładanie ich do Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 11) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców, obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne oraz terminowe ich przekazywanie do właściwych organów;

- 12) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędami skarbowymi;
- 13) dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych i współpraca w tym zakresie z urzędami skarbowymi;
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 15) sporządzanie sprawozdań do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 16) ściąganie należności i dochodzenie roszczeń od dłużników;
- 17) uzgadnianie stanu należności z kontrahentami.

§ 29. Do zakresu działania **Sekcji Administracyjno – Technicznej i Zaopatrzenia** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów remontów i konserwacji Stacji;
- 2) prowadzenie ewidencji majątku Stacji;
- 3) prowadzenie spraw gospodarczych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych zgodnie z regulacjami prawnymi wynikającymi i dotyczącymi zakładów budżetowych;
- 5) prowadzenie bieżącego zaopatrzenia w materiały i urządzenia niezbędne do zabezpieczenia działalności podstawowej i administracyjnej Stacji;
- 6) kompletowanie rachunków, faktur za sprowadzone dostawy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie stosownej dokumentacji obrotu materiałowego i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie z Sekcją Ekonomiczno-Finansową;
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli oraz koordynacja w zakresie bezpiecznego gospodarowania odpadami;
- 9) realizacja zadań wynikających z pełnienia funkcji administratora budynku Stacji;
- 10) utrzymanie należytej czystości i stanu sanitarnego w pomieszczeniach budynku Stacji i w ich otoczeniu nadzorując pracę pracowników w tym celu zatrudnionych;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania, przechowywania, użytkowania, likwidacji, ewidencji, prawidłowego oznakowania środków trwałych;
- 12) prowadzenie prawidłowej działalności w zakresie wykorzystania samochodu stanowiącego wyposażenie Stacji;
- 13) ewidencjonowanie rzeczowych składników majątkowych, inwentaryzowanie i rozliczanie inwentaryzacji w Stacji;
- 14) realizowanie obsługi administracyjno-gospodarczej Stacji;
- 15) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą wyposażenia Stacji;
  
- 16) przygotowanie i realizacja umów z firmami specjalistycznymi w zakresie wykonywania zleceń oraz w zakresie prac remontowo-budowlanych i instalacyjnych;
- 17) dokonywanie kontroli faktur i rachunków pod względem merytorycznym;
- 18) przyjmowanie, rejestrowanie oraz wysyłka korespondencji;
- 19) prowadzenie ewidencji pieczętek i stempli używanych w służbie Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 20) dokonywanie rozliczeń znaczków pocztowych, przesyłek poleconych;

- 21) ekspedycja paczek i prowadzenie rejestru paczek;
- 22) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt;
- 23) sprawowanie nadzoru i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w Stacji w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 30.1. Do zakresu działania Oddziału Laboratoryjnego należy przyjmowanie i rejestrowanie próbek do badań oraz wydawanie sprawozdań i raportów z badań.

2. Przyjmowanie i rejestrowanie próbek do badań diagnostycznych oraz wydawanie sprawozdań i raportów z badań odbywa się w Punkcie Poboru Próbek zlokalizowanym w siedzibie Stacji.

3. Oddział Laboratoryjny przyjmuje próbki w zakresie zintegrowanego systemu badań.

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

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

§ 32. 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) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych,
  - f) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 2) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
- 3) nadzorowanie przestrzegania wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym.

**§ 33. Sekcja Nadzoru Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych** prowadzi nadzór nad jakością zdrowotną żywności oraz nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywnością, warunków żywienia zbiorowego, warunków produkcji i obrotu materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi, poprzez:

- 1) kontrole przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie produkcji oraz wprowadzania do obrotu środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, produktów kosmetycznych oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 2) prowadzenie postępowań w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarnego;
- 3) podejmowanie działań mających na celu ochronę zdrowia lub życia konsumentów w przypadku stwierdzenia uchybień zagrażających ich zdrowiu lub życiu;
- 4) opracowywanie, dokumentowanie i likwidację ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych współpracy z innymi komórkami;
- 5) współudział w opiniowaniu projektów i w odbiorze przejmowanych pod nadzór obiektów żywnościowo - żywieniowych;
- 6) ocenę stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad GHP, GMP i systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli HACCP w nadzorowanych obiektach;
- 7) teoretyczną ocenę jakości żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
- 8) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących żywności genetycznie zmodyfikowanej;
- 9) prowadzenie postępowań w ramach systemów szybkiego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i nie żywnościowych RASFF i RAPEX;
- 10) podejmowanie działań w wyniku otrzymanych informacji dotyczących niewłaściwego stanu sanitarnego;
- 11) pobieranie próbek żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu;
- 12) pobieranie próbek kosmetyków do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli kosmetyków;
- 13) współpracę z innymi służbami urzędowej kontroli żywności w ramach kompetencji i zawartych porozumień;
- 14) prowadzenie ewidencji nadzorowanych obiektów i podejmowanych działań;
- 15) prowadzenie działań doraźnych na podstawie wytycznych Małopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 16) prowadzenie prac problemowych, zleczanych przez Małopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Głównego Inspektora Sanitarnego.

**§ 34. Sekcja Nadzoru Higieny Komunalnej**, zajmuje się nadzorowaniem przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, dotyczące higieny środowiska, w tym wody i innych elementów środowiska, a w szczególności:

- 1) prowadzeniem nadzoru nad jakością zdrowotną wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w kąpieliskach, w basenach kąpielowych i na ujęciach wód powierzchniowych do celów wodociągowych;
- 2) wydawaniem zgody na zastosowanie materiałów, wyrobów, preparatów w instalacjach i urządzeniach służących do uzdatniania i przesyłania wody;
- 3) nadzorowaniem technologii uzdatniania wody do spożycia zgodnie z kompetencjami;
- 4) zatwierdzaniem systemów jakości prowadzonych badań wody w laboratoriach zewnętrznych;
- 5) kontrolowaniem przestrzegania przepisów w zakresie utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, instytucji i obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz mieszkalnych, dróg, ulic a także osobowego transportu kolejowego, drogowego, lotniczego i wodnego;
- 6) kontrolowaniem przestrzegania przepisów w zakresie ochrony zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 7) prowadzeniem nadzoru sanitarnego przy masowych przemieszczeniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
- 8) opracowywaniem projektów decyzji administracyjnych i wykonywaniem innych czynności w przypadkach naruszeń wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 9) wydawaniem postanowień i decyzji w sprawach dotyczących ekshumacji, sprowadzania z zagranicy i transportu zwłok ludzkich;
- 10) wydawaniem opinii sanitarnych w sprawach kategoryzacji obiektów hotelowych i turystyczno-wypoczynkowych;
- 11) prowadzeniem szkoleń wewnętrznych w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz procedur kontrolnych;
- 12) opracowywaniem ocen i analiz o stanie sanitarnym obiektów użyteczności publicznej oraz o jakości wody w nadzorowanych obiektach;
- 13) opracowywaniem komunikatów do wiadomości publicznej o jakości wody przeznaczonej do spożycia i wody w kąpieliskach;
- 14) kontrolowaniem przestrzegania przepisów w zakresie higieny środowiska w przypadku skarg i zażaleń mieszkańców, zgodnie z kompetencjami;
- 15) realizowaniem współpracy z organami administracji samorządowej, a także z organizacjami społecznymi w zakresie higieny komunalnej.

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

- 1) bieżące monitorowanie sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych i pasożytniczych na terenie powiatu;
- 2) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych i podejmowanie działań przeciwepidemicznych w ogniskach chorób zakaźnych, w tym w przypadku zbiorowych zatruc pokarmowych oraz innych chorób powodowanych warunkami środowiska;

- 3) dokonywanie ocen i analiz sytuacji epidemiologicznej powiatu w zakresie chorób zakaźnych i pasożytniczych;
- 4) realizowanie zadań wynikających z udziału Polski w programach eliminacji i eradykacji chorób zakaźnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.
- 6) współpraca ze szpitalnymi zespołami ds. zakażeń szpitalnych w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń szpitalnych;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu szczepień ochronnych, dystrybucja szczepionek, nadzór nad gospodarką preparatami szczepionkowymi wielodawkowymi;
- 8) nadzór nad stanem uodpornienia dzieci i młodzieży;
- 9) monitorowanie odczynów poszczepiennych;
- 10) udział w kampaniach edukacyjnych;
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji lub wystąpień do innych organów o ich wydawanie w przypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 12) udział w akcjach specjalnych wynikających z sytuacji epidemiologicznej na podległym terenie między innymi w akcjach popowodziowych i związanych z zagrożeniami biologicznymi;
- 13) sporządzanie sprawozdań GUS i resortowych.

**§ 36.** Do zakresu działania **Stanowiska Pracy do Spraw Nadzoru Higieny Dzieci i Młodzieży** należy prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w placówkach nauczania i wychowania, w szkołach wyższych oraz placówkach rekreacji i wypoczynku dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szczególności dotyczące:
  - a) higieny procesów nauczania i wychowania,
  - b) higieny wypoczynku i rekreacji,
  - c) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku,
  - d) realizacji wymogów w kontrolowanych warsztatach szkolnych praktycznej nauki zawodu,
  - e) realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych 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) przygotowanie szkół do nowego roku szkolnego;
- 4) współudział z innymi komórkami organizacyjnymi stacji w dopuszczaniu do użytku obiektów przeznaczonych na placówki nauczania i wychowania oraz obiektów szkół

- wyższych;
- 5) prowadzenie ewidencji nadzorowanych placówek nauczania i wychowania oraz obiektów szkół wyższych;
  - 6) prowadzenie postępowania w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarno – technicznego;
  - 7) realizację współpracy z komórkami organizacyjnymi stacji oraz instytucjami nadzorującymi placówki oświatowo- wychowawcze oraz rekreacji i wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 8) realizacja zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
  - 9) prowadzenie działań doraźnych na podstawie wytycznych Małopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

§ 37. Do zakresu działania **Stanowiska Pracy do Spraw 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 i preparatów chemicznych, detergentów, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych, a w szczególności:

- 1) kontrola warunków higieniczno-sanitarnych i zdrowotnych w zakładach pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów dotyczących:
  - a) substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
  - b) szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy,
  - c) usuwania i zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,
  - d) przygotowywania, podawania i przechowywania leków cytostatycznych,
  - e) dystrybucji, magazynowania i stosowania środków ochrony roślin,
  - f) 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 i preparatów chemicznych, w tym kontrola klasyfikacji, kart charakterystyki i oznakowania oraz przestrzegania obowiązujących przepisów o zakazach i ograniczeniach wprowadzania do obrotu substancji i preparatów niebezpiecznych;
- 4) kontrola warunków stosowania w działalności zawodowej substancji i preparatów chemicznych 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 kategorii 2 i 3 do krajów trzecich;
- 7) kontrola warunków wprowadzania 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 oraz innymi instytucjami w zakresie higieny pracy;
  - 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych, w tym postępowania wyjaśniającego, opracowanie karty oceny narażenia zawodowego, przygotowanie projektów decyzji o stwierdzeniu lub o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
  - 11) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
  - 12) nadzór nad zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
  - 13) kontrola przestrzegania przepisów wynikających z ustawy Prawo energetyczne zgodnie z kompetencjami.

**§ 38. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:**

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 3) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, środków komunikacji lądowej;
- 4) kontrolowanie obiektów w trakcie budowy;
- 5) współpraca z organami administracji samorządowej, innymi jednostkami kontrolującymi oraz komórkami organizacyjnymi stacji w zakresie wydawanych opinii.

**§ 39. Do zakresu działania Stanowiska Pracy do Spraw Statystyki Medycznej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestrów zgłoszeń chorób zakaźnych i zgonów z powodu chorób zakaźnych;



- 2) opracowywanie sprawozdań dotyczących zachorowań na choroby zakaźne i zgony z powodu chorób zakaźnych zgodnie z przepisami dotyczącymi statystyki publicznej i programem badań statystycznych na dany rok;
- 3) opracowywanie sprawozdań z działalności Stacji zgodnie z programem badań statystycznych na dany rok;
- 4) opracowywanie zbiorczego planu zasadniczych przedsięwzięć Stacji na dany rok.

## Rozdział 7

### SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

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

- 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi co najmniej raz w roku analizy bezpieczeństwa pożarowego i analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
- 2) udział w opracowywaniu zarządzeń i instrukcji dotyczących zabezpieczenia pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) nadzór nad wyposażeniem obiektów Stacji w odpowiednie tablice informacyjno – ostrzegawcze, napisy i znaki, instrukcje alarmowe, wykazy numerów alarmowych oznaczenia wyjść i dróg ewakuacyjnych, wyłączników prądu, gazu i hydrantów;
- 4) czuwanie nad stanem bezpieczeństwa pożarowego budynku Stacji i bezzwłoczne usuwanie dostrzeżonych usterek mogących wywołać pożar lub utrudnienia w jego zwalczaniu i ewakuacji ludzi;
- 5) zapewnienie technicznych warunków szybkiej i sprawnej ewakuacji ludzi w przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa i niedopuszczenie do powstawania paniki;
- 6) czuwanie nad bezwzględnym zakazem palenia tytoniu w miejscach objętych zakazem oraz ewentualnego wyznaczenia miejsca, w którym dopuszcza się palenie tytoniu i używania otwartego ognia;
- 7) gromadzenie i przechowywanie w pełnym zakresie akt i materiałów dotyczących ochrony przeciwpożarowej dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
- 8) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych dla wszystkich pracowników stacji;
- 9) zaznajomienie pracowników z zagrożeniami pożarowymi występującymi na terenie stacji;
- 10) nadzorowanie konserwacji sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeciwpożarowych;
- 11) wycofywanie sprzętu przeciwpożarowego niesprawnego technicznie z eksploatacji;
- 12) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 14) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w sprawie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;

- 15) opracowywanie zasad gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej;
- 16) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz ze społecznym inspektorem pracy i organizacjami związków zawodowych.

**§ 41.** Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej** należy w szczególności:

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

**§ 42.** Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy prowadzenie działalności w zakresie inicjowania, organizowania, prowadzenia, koordynowania i nadzorowania działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) prowadzenie wizytacji dotyczących realizacji zadań w nadzorowanych obiektach;
- 3) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 4) wykonywanie badań sondażowych dotyczących poziomu wiedzy i zachowań zdrowotnych;
- 5) określanie determinant zachowań zdrowotnych w różnych środowiskach i wykorzystanie ich w programowaniu działań;
- 6) opracowywanie i promowanie programów edukacyjnych w celu pobudzenia aktywności społecznej nakierowanej na rzecz własnego zdrowia;
- 7) ocena programów prowadzonych przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe, podmioty lecznicze, inne instytucje i organizacje;
- 8) koordynowanie działań różnych instytucji i organizacji uczestniczących w realizacji programów promujących zdrowie;
- 9) gromadzenie informacji o zrealizowanych programach inicjowanych przez stację w podmiotach leczniczych, szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych;

- 10) opracowywanie nowoczesnych form i sposobów oddziaływania na masowego odbiorcę i na odbiorców specjalnie przygotowanych programów prozdrowotnych, opracowywanie scenariuszy wystaw, imprez oświatowo – zdrowotnych, konkursów;
- 11) udzielanie pomocy w fazie wdrażania programów – konsultacje na miejscu i w terenie;
- 12) gromadzenie i udostępnianie pomocy metodycznych w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia.

**§ 43. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie akt osobowych i ewidencji w sprawach osobowych;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących przyjmowania, zwalniania, przenoszenia i przeszerogowania pracowników;
- 3) rozliczanie czasu pracy oraz utrzymywanie dyscypliny pracy;
- 4) sporządzanie projektów legitymacji służbowych i upoważnień oraz prowadzenie rejestrów legitymacji służbowych i upoważnień;
- 5) sporządzanie wniosków o przyznanie nagrody jubileuszowej lub o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 6) kompletowanie wniosków dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie prawa pracy;
- 8) sporządzanie okresowych analiz zatrudnienia;
- 9) opracowywanie planu urlopów i nadzorowanie jego wykonania.

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

- 1) nadzoruje prowadzenie rachunkowości Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) nadzoruje sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 3) analizuje wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz z działalności pozabudżetowej będących w dyspozycji Stacji;
- 4) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, następczej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 5) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 6) kieruje Sekcją Ekonomiczno-Finansową.

**§ 45. Do zakresu działania Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji postanowień polityki jakości Stacji;
- 2) nadzorowanie dokumentacji dotyczącej systemów zarządzania jakością;
- 3) reprezentowanie Dyrektora w sprawach systemów zarządzania jakością;
- 4) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemów zarządzania jakością;

- 5) prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych, w których uczestniczyli pracownicy;
- 6) nadzorowanie realizacji programu audytów wewnętrznych;
- 7) nadzorowanie skuteczności podjętych korekcji, działań korygujących i zapobiegawczych.

**§ 46.** Do zakresu działania **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji oraz wytycznych w zakresie merytorycznej działalności pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opiniowanie pod względem formalno - prawnym decyzji i postanowień wydawanych w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii;
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Stację;
- 5) występowanie przed sądami i urzędami, przygotowywanie pism procesowych i urzędowych w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 6) nadzór nad sposobem załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne właściwe ze względu na przedmiot skargi lub wniosku.

**§ 47.** Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (Dyrektora) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1) zwanym dalej „Rozporządzeniem (UE) 2016/679” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania zapisów Rozporządzenia (UE) 2016/679, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia (UE) 2016/679;
- 4) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia (UE) 2016/679 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**§ 48.** Do zakresu działania **Archiwisty Zakładowego** należy realizacja zadań w zakresie obsługi archiwum zakładowego zgodnie z załącznikiem nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*

## Rozdział 8

### KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 49.1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Dyrektorowi niezbędnych informacji 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 osoby lub zespoły powoływane zarządzeniem Dyrektora.

## Rozdział 9

### PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

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

2. Terminy przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków ustala zarządzeniem Dyrektor Stacji.

3. W siedzibie Stacji wywiesza się informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawie skarg i wniosków w Stacji, wskazującą również komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników Stacji do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

4. Wnoszone przez obywateli skargi i wnioski odnotowane są w rejestrze.

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

6. W razie ustnego zgłoszenia skargi lub wniosku pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, a telefonicznego sporządza adnotację służbową.

7. Zadania w zakresie skarg i wniosków wykonuje:

- 1) Stanowisko Pracy ds. Statystyki Medycznej poprzez:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków adresowanych do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
  - b) okresową kontrolę rozpatrywania skarg i wniosków przez właściwych pracowników (komórki organizacyjne);
  - c) monitorowanie uzupełniania centralnego rejestru skarg i wniosków;
  - d) sporządzanie zbiorczego rocznego sprawozdania dotyczącego skarg i wniosków.
- 2) wyznaczeni pracownicy (komórki organizacyjne) i samodzielne stanowiska pracy poprzez:
  - a) zgłaszanie do centralnego rejestru złożonej skargi lub wniosku;

- b) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- c) uzupełnianie centralnego rejestru skarg i wniosków.

8. Nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Stacji sprawuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.

## Rozdział 10

### OCHRONA INFORMACJI NIEJAWNYCH

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

3. W Stacji tworzy się miejsce przechowywania materiałów zastrzeżonych oraz wyznacza osobę odpowiedzialną za rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnienie materiałów niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

4. Miejsce przechowywania materiałów zastrzeżonych jest obsługiwane przez pracowników posiadających poświadczenie bezpieczeństwa.

5. Pracownicy Stacji w zakresie wykonywania czynności służbowych związanych z ochroną informacji niejawnych podlegają pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych w wojewódzkiej stacji sanitarno-epidemiologicznej.

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

## Rozdział 11

### PRZEPISY KOŃCOWE

§ 52.1. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje Regulamin Pracy Stacji.

2. Zasady obiegu dokumentów, gromadzenia i przechowywania akt reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* oraz instrukcje wewnętrzne w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani i uprawnieni do składania do Dyrektora wniosków w sprawie zmian w regulaminie.

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

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego PSSE w Zakopanem  
wprowadzonego Zarządzeniem nr 9/2020  
Dyrektora PSSE w Zakopanem z dnia 18 listopada 2020



