ZARZĄDZENIE Nr 10 /20

DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KALISZU

z dnia 2 września 2020 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu

Na podstawie art. 10 ust. 4 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 i 1337), art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295 i 567) oraz art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 5/2019 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu z dnia 9 maja 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia zatwierdzenia przez Wojewodę Wielkopolskiego regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w Kaliszu
dr Marek Stodolny

RADCA PRAWNY
Maria Ewa Janowska
02.09.2020r.

UZASADNIENIE

Przedmiotowym zarządzeniem ustala się nowy regulamin Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu, zwaną dalej „Powiatową Stacją".

W niniejszym regulaminie z uwagi na przepisy ustawy z dnia 23 stycznia 2020 r. o zmianie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 322 i 374) wprowadza się następujące zmiany:

1) doprecyzowuje się przepisy dotyczące pełnienia obowiązków osoby upoważnionej w czasie nieobecności oraz wakatu na stanowisku Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji oraz przepisy dotyczące powoływania i odwoływania Powiatowego Inspektora;
2) tworzy się Stanowisko Pracy Archiwisty, zmiana skutkuje wprowadzeniem § 22, który precyzuje zadania ww. stanowiska pracy.

W zakresie właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych wprowadza się następujące zmiany w stosunku do poprzednio funkcjonujących przepisów:

1) w § 9 wprowadza się następujące zmiany:
   a) doprecyzowuje się zadanie w § 9 ust. 4 Sekcji Higieny Komunalnej poprzez skreślenie wyrazu „dystrybucji". Zmiany dokonuje się w związku z art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 6 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1437 i 1495 oraz z 2020 r poz. 284 i 471) oraz § 24 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz. U. poz. 2294). Zgodnie z art. 348 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo Wodne (Dz. U. z 2020 r. poz. 310, 284, 695, 782 i 875),
   b) doprecyzowuje się przepis dotyczący zatwierdzania systemu jakości badań laboratoriów zewnętrznych badających próbki wody, poprzez rozwinięcie go o wodę pobraną z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
   c) doprecyzowuje się zadania w § 9 ust. 6 Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży dotyczące nadzoru nad przestrzeganiem warunków sanitarno-higienicznych o placówki opiekuńcze i pieczę zastępczą, zgodnie z przepisami art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Ponadto na podstawie ww. artykułu doprecyzowuje się także zadanie dotyczące nadzoru nad substancjami i preparatami chemicznymi, o pracownie chemiczne i laboratoria.
2) w § 11 ust.4 pkt 20 wprowadza się przepis dotyczący inicjowania i realizacji działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

Pozostałe zmiany mają charakter redakcyjno-porządkowy.

Wprowadzenie przedmiotowego zarządzenia nie powoduje dodatkowych konsekwencji społecznych, gospodarczych, finansowych i prawnych.

Ponadto nie stwierdza się możliwości wystąpienia zdarzeń korupcyjnych w związku z wejściem w życie zarządzenia.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w Kaliszu
dr Marek Stodolny

Kalisz, dnia 2 września 2020 r.

ZATWIERDZAM

Wojewoda Wielkopolski
Łukasz Mikołajczyk

Poznań, dnia 2020-09-07

Załącznik do zarządzenia
nr 10 /2020
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu
z dnia 2 września 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KALISZU

Spis treści

Rozdział 1 3
Postanowienia ogólne 3
Rozdział 2 3
Cele i zadania Powiatowej Stacji 3
Rozdział 3 4
Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi 4
Rozdział 4 5
Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji 5
Rozdział 5 6
Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych 6
Rozdział 6 7
Zadania wspólne komórek organizacyjnych 7
Rozdział 7 9
Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych 9
Rozdział 8 23
Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism 23
Rozdział 9 24
Zasady planowania i przeprowadzania kontroli 24
Rozdział 10 25
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji 25
Rozdział 11 25
Zasady planowania pracy 25

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.[1)]);
4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
5) statutu Powiatowej Stacji;
6) niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 2

Cele i zadania Powiatowej Stacji

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

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

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

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245, 2019 r. poz. 1649 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175.

11) prowadzenie postępowania w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;

12) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;

13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;

14) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;

15) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami;

16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;

17) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;

18) prowadzenie spraw pracowniczych, ekonomiczno-administracyjnych, finansowych Powiatowej Stacji;

19) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

3. Powiatowa Stacja wykonuje ponadto badania laboratoryjne i pomiary na potrzeby nadzoru sanitarnego sprawowanego przez określonych państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych województwa wielkopolskiego w oparciu o uzgodnione plany badań.

Rozdział 3

Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

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

2. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji jego obowiązki pełni Zastępca Powiatowego Inspektora. Jeżeli Zastępca Powiatowego Inspektora nie może pełnić obowiązków Powiatowego Inspektora w czasie jego nieobecności, obowiązki te wykonuje pracownik Powiatowej Stacji pisemnie upoważniony przez Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego na wniosek Powiatowego Inspektora z uwzględnieniem § 23 ust. 1 i 2.

3. W czasie wakatu na stanowisko Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji, albo gdy Powiatowy Inspektor, Dyrektor Stacji nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki pełni Zastępca Powiatowego Inspektora. W tej sytuacji zakres upoważnienia rozciąga się na wszystkie uprawnienia przysługujące Powiatowemu Inspektorowi, Dyrektorowi Stacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Jeżeli Zastępca Powiatowego Inspektora nie może pełnić obowiązków Powiatowego Inspektora w czasie wakatu, obowiązki te wykonuje pracownik Powiatowej Stacji pisemnie upoważniony przez Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego

Inspektora Sanitarnego na wniosek Powiatowego Inspektora, z uwzględnieniem § 23 ust. 1 i 2.

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

5. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-6 kierują kierownicy.

6. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 7-14 są samodzielnymi stanowiskami pracy.

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

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

9. Dyrektor Powiatowej Stacji, Powiatowy Inspektor sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-14.

10. Zastępca Powiatowego Inspektora sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórką organizacyjną, o której mowa w § 4 ust. l pkt 1 .

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

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

1)	Oddział Nadzoru	ON,
	w skład którego wchodzą:	
a)	Sekcja Epidemiologii	ON-E,
b)	Sekcja Higieny Żywności i Żywienia	ON-HŻ,
c)	Sekcja Higieny Komunalnej	ON-HK,
d)	Sekcja Higieny Pracy	ON-HP,
e)	Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży	ON-HD,
f)	Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ON-NS;
2)	Oddział Laboratoryjny	OL,
	w skład którego wchodzą:	
a)	Sekcja Badania Wody i Gleby	OL-HKL,
b)	Sekcja Badania Żywności	OL-HŻL,
c)	Sekcja Mikrobiologii i Parazytologii	OL-EPL,

3) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny OEA,

w skład którego wchodzą:

a) Sekcja Ekonomiczna OEA-SE,

b) Sekcja Administracyjno-Techniczna OEA-ST;

c) Sekcja Informatyczno-Gospodarcza OEA-IG;

4) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia OZ;

5) Sekcja Organizacji i Statystyki SO;

6) Sekcja Kadr i Szkoleń SP;

7) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego GK;

8) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego RP;

9) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości SJ;

10) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej BHP;

11) Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych OC;

12) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych IN;

13) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych IOD;

14) Stanowisko Pracy Archiwisty A.

2. Działalność komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji prowadzona jest w siedzibie Powiatowej Stacji w Kaliszu przy ul. Kościuszki 6.

3. Zasady podporządkowania komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 5

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 5. 1. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, prowadzeniu działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są:

1) przez Sekcję Mikrobiologii i Parazytologii, która w szczególności:

a) wykonuje badania diagnostyczne wydalin ludzkich w kierunku chorób zakaźnych bakteryjnych i parazytologicznych:

– pobranych w ramach sprawowanego nadzoru i dostarczonych przez pracowników określonych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,

3) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny OEA,

w skład którego wchodzą:

a) Sekcja Ekonomiczna OEA-SE,

b) Sekcja Administracyjno-Techniczna OEA-ST;

c) Sekcja Informatyczno-Gospodarcza OEA-IG;

4) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia OZ;

5) Sekcja Organizacji i Statystyki SO;

6) Sekcja Kadr i Szkoleń SP;

7) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego GK;

8) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego RP;

9) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości SJ;

10) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej BHP;

11) Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych OC;

12) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych IN;

13) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych IOD;

14) Stanowisko Pracy Archiwisty A.

2. Działalność komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji prowadzona jest w siedzibie Powiatowej Stacji w Kaliszu przy ul. Kościuszki 6.

3. Zasady podporządkowania komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 5

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 5. 1. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, prowadzeniu działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są:

1) przez Sekcję Mikrobiologii i Parazytologii, która w szczególności:

a) wykonuje badania diagnostyczne wydalin ludzkich w kierunku chorób zakaźnych bakteryjnych i parazytologicznych:

– pobranych w ramach sprawowanego nadzoru i dostarczonych przez pracowników określonych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,

– dostarczonych przez jednostkę zlecającą badanie lub indywidualnego klienta,

b) przyjmuje materiał do badań laboratoryjnych, wydaje wyniki oraz prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi procedurami; właściwą jakość gwarantuje przyjęta polityka jakości, procedury systemu zarządzania i akredytowane procedury badawcze,

c) współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki na zasadach określonych w umowach zawieranych z tymi podmiotami;

2) nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością zgodnie z przepisami odrębnymi; przy ustalaniu wysokości opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych Dyrektor Powiatowej Stacji uwzględnia rzeczywiste koszty świadczenia zdrowotnego.

3. Zadania podejmowane w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia realizowane są we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz inspekcjami.

§ 6. 1. Dokumentację medyczną osobom, podmiotom i organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa udostępnia się:

1) do wglądu w siedzibie Powiatowej Stacji;

2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;

3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

2. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii pobiera się w wysokości ustalonej w sposób określony w art 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849).

§ 7. Informacje o wysokości opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych oraz za udostępnienie dokumentacji medycznej podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 6

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

1) działalność przeciwepidemiczna;

2) działalność na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia;

3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;

4) organizowanie szkoleń merytorycznych, w tym z zagadnień dotyczących systemu zarządzania;

5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;

6) wykonywanie niezbędnych opracowań merytorycznych i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie do działania w stanie zagrożenia państwa oraz wojny;

7) przygotowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

8) prowadzenie dokumentacji merytorycznej, w tym dotyczącej systemu zarządzania;

9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;

10) zapewnienie ochrony tajemnic prawnie chronionych;

11) rejestrowanie korespondencji, ewidencjonowanie i przechowywanie akt;

12) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;

13) współdziałanie ze Stanowiskiem Pracy Głównego Księgowego przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;

14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;

15) współdziałanie w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych;

16) współpraca ze środkami masowego przekazu;

17) uczestniczenie w zapewnieniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

18) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego Powiatowej Stacji.

2. Ponadto do zadań wspólnych niektórych komórek organizacyjnych należy:

1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – w przypadku sekcji i stanowisk pracy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. a oraz c-f;

2) planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami – w przypadku komórki organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1;

3) załatwianie skarg, wniosków i petycji, w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, 2, 4-6, 8, 9 i 13;

4) naliczanie opłat i wystawianie faktur lub rachunków w ramach usług zleconych, w przypadku sekcji, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a-c;

5) inicjowanie i realizacja działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

Rozdział 7

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9. 1. W ramach **Oddziału Nadzoru** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład sekcjom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 .

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

1) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, inwazyjnych, zatruć oraz chorób niezakaźnych mogących szerzyć się epidemicznie;

2) nadzór nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń;

3) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem zakażeniom szpitalnym i szerzeniu się czynników alarmowych;

4) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk epidemicznych w przypadku rozpoznania, zgłoszenia zakażenia, zachorowania na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;

5) przeprowadzanie czynności przeciwepidemicznych mających charakter konsultacji przy opracowywaniu ognisk zakażeń szpitalnych;

6) monitorowanie realizacji obowiązującego Programu Szczepień Ochronnych i dystrybucji preparatów szczepionkowych oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu szczepień ochronnych;

7) prowadzenie magazynu szczepionek;

8) prowadzenie działań profilaktycznych i przeciwepidemicznych;

9) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu sanitarnego miasta Kalisza i powiatu kaliskiego;

10) sporządzanie raportów i meldunków o zakażeniach, zachrowaniach na choroby zakaźne i zatrucia oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie;

11) udział w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego;

12) nadzór nad podmiotami leczniczymi w zakresie oceny przygotowania i realizacji procedur sanitarno - epidemiologicznych mających na celu zapobiegania szerzenia się zakażeń;

13) współpraca z innymi inspekcjami, organami, urzędami w zakresie profilaktyki i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych.

3.Do zadań **Sekcji Higieny Żywności i Żywienia** należy w szczególności:

1) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych a także przestrzegania przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych i genetycznie

zmodyfikowanej żywności;

2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 75 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2019 r. poz. 1252 oraz z 2020 r. poz. 284 i 285);

3) ocena bezpieczeństwa żywności produkcji krajowej, pochodzenia unijnego oraz z importu, w tym pobór próbek, interpretacja wyników i wydawanie orzeczeń;

4) sprawdzanie realizacji zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP) w obiektach produkcji i obrotu żywnością;

5) udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zatruć pokarmowych;

6) prowadzenie urzędowych kontroli w zakładach produkcji i obrotu żywności, żywienia, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;

7) przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo-żywieniowych dla organów administracji rządowej i samorządowej;

8) sprawowanie nadzoru zapobiegawczego, w tym udział w odbiorach zakładów żywnościowo-żywieniowych oraz produkujących lub wprowadzających do obrotu materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością;

9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych w zakresie warunków produkcji, znakowania oraz posiadanej dokumentacji;

10) wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środki spożywcze, materiały lub wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością przekraczające granicę;

11) wystawianie świadectw o przydatności do produkcji substancji pomagających w przetwarzaniu;

12) prowadzenie oceny jakości żywienia różnych grup ludności w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego i sporządzanie informacji z tego zakresu dla organów administracji rządowej i samorządowej;

13) pobór próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych do badań w ramach monitoringu i urzędowej kontroli żywności;

14) podejmowanie działań w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadamiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do produktów kosmetycznych;

15) prowadzenie i uaktualnianie elektronicznej bazy danych dotyczącej zakładów żywnościowo-żywieniowych.

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

1) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, zakładów, instytucji, środków komunikacji publicznej oraz nieruchomości ze szczególnym uwzględnieniem:

a) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
b) obiektów i środków transportu publicznego,
c) obiektów mogących negatywnie wpływać na zdrowie i życie ludzi,
d) miejsc turystyczno-wypoczynkowych,
e) obiektów usługowych;

2) nadzór sanitarny nad urządzeniami służącymi do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi wraz z poborem próbek wody według obowiązującej procedury poborowej;

3) prowadzenie monitoringu parametrów grupy A i B dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi poprzez:

a) sporządzanie harmonogramu i planu pobierania próbek wody,
b) kompletowanie dokumentacji urządzeń wodnych,
c) sporządzanie raportów i komunikatów,
d) prowadzenie dokumentacji z zakresu monitoringu,
e) szacowanie ryzyka zdrowotnego oraz dokonywanie prognoz,
f) prowadzenie bazy danych Woda-Excel;

4) wydawanie ocen higienicznych dotyczących materiałów lub wyrobów używanych do uzdatniania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;

5) dokonywanie weryfikacji czy materiał lub wyrób stosowany do dystrybucji wody nie uwalnia do wody niebezpiecznych substancji lub substancji, które w inny sposób negatywnie wpływają na jakość wody;

6) nadzór nad pływalniami, kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli oraz jakością wody w tych obiektach;

7) konsultacja projektów technologicznych urządzeń wodnych i preparatów do uzdatniania wody;

8) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:

a) jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach wykorzystywanych do kąpieli oraz w pływalniach,
b) stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc turystyczno-wypoczynkowych na terenie miasta Kalisz i powiatu kaliskiego;

9) zatwierdzanie systemu jakości badań laboratoriów zewnętrznych, badających próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, oraz pobranej z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na podstawie oceny dokumentacji i wyników kontroli;

10) koordynowanie nadzoru nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zagadnień: higieny komunalnej, epidemiologii, higieny pracy, higieny żywności i żywienia;

11) wydawanie opinii sanitarnych podmiotom na wniosek w zakresie spełnienia wymagań sanitarno-higienicznych i technicznych pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;

12) wydawanie opinii podmiotom na wniosek, w zakresie o którym mowa w art. 207 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;

13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących postępowania ze zwłokami, w tym prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na ekshumację oraz przewóz zwłok i szczątków;

14) prowadzenie i aktualizacja systemu monitoringu jakości wody w kąpieliskach, w tym internetowego serwisu kąpielowego;

15) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 11 oraz w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

5.Do zadań **Sekcji Higieny Pracy** należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz dokumentacji w zakresie chorób zawodowych;

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

3) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie wprowadzania do obrotu i stosowania:
   a) substancji chemicznych i ich mieszanin,
   b) produktów biobójczych i substancji czynnych,
   c) prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
   d) środków ochrony roślin,
   e) substancji powierzchniowo czynnych i detergentów;

4) nadzór nad podmiotami gospodarczymi w zakresie:
   a) występowania substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
   b) występowania szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy,
   c) stosowania leków cytostatycznych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
   d) usuwania i zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,
   e) klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP);

5) nadzór nad zagadnieniami związanymi z rejestracją, oceną i udzielaniem zezwoleń dla substancji chemicznych (REACH);

6) udział w opracowywaniu opinii sanitarnych dotyczących rozwiązań projektowych w nowopowstałych lub modernizowanych zakładach pracy w zakresie higieny pracy;

7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w ramach Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadamiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do produktów chemicznych;

8) współpraca z podmiotami gospodarczymi w ramach wdrażania przepisów dotyczących klasyfikacji, oznakowania oraz pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP);

9) prowadzenie postępowania w przypadku stwierdzenia wytwarzania lub wprowadzania do

obrotu środka zastępczego lub nowych substancji psychoaktywnych.

10) prowadzenie nadzoru nad nowymi substancjami psychoaktywnymi, realizowanego w ramach kontroli spełnienia obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomani (Dz. U. z 2019 r. poz. 852, 1655 i 1818 oraz z 2020 r. poz. 322).

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

1) nadzór nad przestrzeganiem warunków sanitarno-higienicznych w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, w szkołach wyższych oraz w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;

2) dokonywanie oceny higieny procesu nauczania:

   a) ocena higieniczna rozkładu zajęć lekcyjnych,
   b) ocena dostosowania mebli szkolnych do zasad ergonomii;

3) nadzór nad substancjami i preparatami chemicznymi w pracowniach chemicznych i laboratoriach.

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

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

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

3) uzgadnianie warunków zabudowy w postępowaniach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

4) kontrola obiektów w trakcie ich realizacji w zakresie zgodności z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;

5) zajmowanie stanowiska w sprawie dopuszczenia do użytkowania obiektów budowlanych;

6) uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów budowlanych oraz dla zmiany ich sposobu użytkowania, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;

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

§ 10. 1. W ramach **Oddziału Laboratoryjnego** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład sekcjom o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

2.Do podstawowych zadań **Oddziału Laboratoryjnego** należy w szczególności:

1) udział w badaniach biegłości lub porównaniach międzylaboratoryjnych organizowanych przez krajowe instytucje oraz organizacje międzynarodowe;

2) realizowanie i doskonalenie polityki jakości zatwierdzonej w księdze jakości;

3) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem pomiarowym i badawczym;

4) pobieranie próbek do badań w zakresie usług zleconych;

5) wykonywanie badań laboratoryjnych za pomocą posiadanej aparatury i wykorzystywanych metod badawczych w ramach usług zleconych.

3. Do zadań **Sekcji Badania Wody i Gleby** należy w szczególności:

1) wykonywanie badań mikrobiologicznych naturalnych wód mineralnych, źródlanych i stołowych;

2) wykonywanie badań mikrobiologicznych i fizykochemicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, a także wody z kąpielisk, miejsc wykorzystywanych do kąpieli i basenów kąpielowych oraz wody ciepłej;

3) kontrola działających poza strukturami Państwowej Inspekcji Sanitarnej laboratoriów badających próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;

4.Do zadań **Sekcji Badania Żywności** należy w szczególności:

1) wykonywanie badań mikrobiologicznych i środków spożywczych, składników żywności, dozwolonych substancji dodatkowych oraz substancji pomagających w przetwarzaniu, pobieranych w zakresie zgodnym z przyjętym *„Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu";*

2) wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek sanitarnych;

3) wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek pobieranych w ogniskach zatruć pokarmowych.

5. Do zadań **Sekcji Mikrobiologii i Parazytologii** należy w szczególności:

1) wykonywanie badań bakteriologicznych, parazytologicznych związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych i inwazyjnych;

2) sporządzanie podłóż bakteriologicznych i roztworów dla potrzeb sekcji wykonujących badania mikrobiologiczne;

3) ocenianie skuteczności procesów sterylizacji przy zastosowaniu testów biologicznych.

§ 11. 1. W ramach **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład komórkom organizacyjnym, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3.

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

1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.[2]);

2) prowadzenie kasy;

3) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty;

4) ewidencja i rozliczanie dochodów budżetowych;

5) terminowe wysyłanie upomnień w ramach windykacji należności;

6) wystawianie tytułów wykonawczych;

7) opracowywanie dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności;

8) rozliczanie inwestycji;

9) opracowywanie i aktualizacja planów finansowych Powiatowej Stacji w ujęciu tradycyjnym oraz zadaniowym;

10) sporządzanie sprawozdań z wydatków i dochodów budżetowych;

11) sporządzanie analiz z wykonania budżetu;

12) sporządzanie bilansu;

13) sporządzanie na informatycznych nośnikach danych list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;

14) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe);

15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz ich rozliczanie;

16) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników, w tym obliczanie kapitału początkowego;

17) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR;

18) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji;

19) rozliczanie Jednolitego Pliku Kontrolnego.

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

1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku stałego

[2] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.

i ruchomego oraz odpowiedzialności cywilnej;

2) utrzymywanie w należytym stanie technicznym i estetycznym obiektu budowlanego będącego w zarządzaniu Powiatowej Stacji, poddawanie okresowym kontrolom oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego;

3) podział kosztów do ewidencji budżetu zadaniowego;

4) zapewnienie sprawności działania sprzętu, aparatury i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji, a dla sprzętu laboratoryjnego legalizacji, walidacji i wzorcowania;

5) organizacja usług związanych z ochroną majątku Powiatowej Stacji;

6) zabezpieczenie przewozu drogowego osób lub rzeczy w ramach prowadzonej działalności Powiatowej Stacji;

7) realizowanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, oraz z 2020 r. poz. 1086), w tym udział w pracach komisji przetargowych oraz przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji przetargowej;

8) planowanie i realizacja wydatków inwestycyjnych wg przepisów o zamówieniach publicznych;

9) przeprowadzanie przetargów dotyczących zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji;

10) utrzymanie czystości i porządku w budynkach Powiatowej Stacji;

11) wyposażenie w wymagane urządzenia gaśnicze i gaśnice oraz ich konserwacja i naprawy

12) zapewnienie sprawności i niezawodności działania wszelkiej instalacji znajdującej się w budynkach, z wyjątkiem instalacji komputerowej, a także zapewnienie dozoru technicznego dla urządzeń ciśnieniowych;

13) zapewnienie sprawności sieci telefonicznej.

4. Do zadań **Sekcji Informatyczno-Gospodarczej** należy w szczególności:

1) redagowanie i umieszczanie informacji na stronie internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji;

2) zapewnienie sprawności sieci informatycznej;

3) opracowanie i rozpowszechnienie materiałów informacyjnych dotyczących działalności Powiatowej Stacji;

4) koordynowanie zadań w zakresie budowy i utrwalanie wizerunku Powiatowej Stacji;

5) redagowanie materiałów informacyjnych przygotowywanych we współpracy z innymi instytucjami administracji publicznej;

6) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, środki czystości, odzież ochronną i roboczą, prowadzenie kartotek odzieży ochronnej i roboczej;

7) prowadzenie ewidencji pieczątek i pieczęci;

8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

9) prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku Powiatowej Stacji, jego ewidencją i inwentaryzacją;

10) realizowanie zamówień prasy, książek, biuletynów, norm po akceptacji Dyrektora Powiatowej Stacji;

11) realizowanie zamówień komórek organizacyjnych dotyczących wyposażenia w sprzęt, aparaturę i urządzenia, materiały i odczynniki do badań laboratoryjnych;

12) rejestrowanie faktur i prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym również w zakresie dotyczącym opakowań zwrotnych i butli do gazów laboratoryjnych;

13) prowadzenie gospodarki odpadami niebezpiecznymi, a w szczególności odpadami medycznymi powstałymi w laboratoriach;

14) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, wewnętrzną siecią informatyczną, nad bezpieczeństwem systemów informatycznych;

15) kontrola, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;

16) prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w komórkach organizacyjnych;

17) testowanie i konsultacje związane z wdrażaniem nowych systemów informatycznych;

18) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego;

19) opiniowanie i konsultacje przy zakupie systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych.

20) Inicjowanie i realizacja działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

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

1) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachorowań prozdrowotnych, zaznajamianie społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie metod zapobiegania chorobom i udzielania pierwszej pomocy;

2) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez placówki systemu oświaty, podmioty wykonujące działalność leczniczą i inne podmioty, instytucje i organizacje;

3) wdrażanie, monitoring i ocena realizowanych działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;

4) organizowanie i prowadzenie szkoleń i narad, udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego, i merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji i innych działań prozdrowotnych;

5) opracowywanie i wydawanie materiałów do realizowanych działań prozdrowotnych oraz

dystrybucja materiałów;

6) podejmowanie inicjatyw prozdrowotnych wynikających z diagnozy środowiska lokalnego;

7) współpraca z placówkami naukowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami lokalnymi oraz innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie miasta Kalisza i powiatu kaliskiego.

§ 13. Do zadań **Sekcji Organizacji i Statystyki** należy w szczególności:

1) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym i sytuacji epidemiologicznej miasta Kalisza i powiatu kaliskiego;

2) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną;

3) koordynowanie opracowywania *„Planu Zasadniczych Zamierzeń Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kaliszu na ... rok"*, zwanego dalej planem pracy;

4) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji we współpracy ze Stanowiskiem Pracy Radcy Prawnego;

5) prowadzenie spraw związanych z wpisem Powiatowej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz uaktualnianie danych zawartych w rejestrze, powstałych na skutek zmiany stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do Powiatowej Stacji;

6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wymagających koordynacji międzykomórkowej;

7) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Inspektora;

8) obsługa korespondencji i przesyłek pocztowych;

9) zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej Powiatowego Inspektora;

10) organizowanie narad, prowadzenie rejestru ustaleń, wniosków i przekazywanie ich do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym;

11) prowadzenie rejestru zarządzeń Powiatowego Inspektora oraz Dyrektora Powiatowej Stacji;

12) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Powiatowej Stacji;

13) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;

14) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych Powiatowej Stacji.

15) prowadzenie rejestru pobranych bloczków mandatowych.

§ 14. Do zadań **Sekcji Kadr i Szkoleń** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, rejestru wydanych legitymacji służbowych i pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych oraz kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;

2) kontrola przestrzegania regulaminu pracy Powiatowej Stacji;

3) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;

4) analiza stanu zatrudnienia;

5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin;

6) prowadzenie rejestrów szkoleń i narad zewnętrznych pracowników;

7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;

8) prowadzenie rejestru upoważnień do nakładania mandatów karnych;

9) prowadzenie rejestru upoważnień do czynności kontrolnych i wydawania decyzji oraz rejestru upoważnień do podpisywania pism, o których mowa w § 23 ust. 1 i 2;

10) przygotowanie materiałów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych;

11) współudział w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac;

12) organizowanie praktyk i staży dla uczniów, studentów;

13) prowadzenie spraw socjalno-bytowych w zakresie planowania i wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowywanie dokumentacji i decyzji w trakcie załatwiania wniosków pracowników.

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

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

1) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;

3) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;

4) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;

5) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Powiatowej Stacji;

6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Powiatowej Stacji;

7) przeprowadzanie analizy wykonywania środków budżetowych;

8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

10) współopracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji dotyczących spraw finansowych;

11) opracowywanie i zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Powiatowej Stacji planów finansowych Powiatowej Stacji dotyczących wydatków, dochodów budżetowych w ujęciu tradycyjnym i zadaniowym;

12) współopracowywanie planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;

13) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji w sprawie zaciągania przez Powiatową Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

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

1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji;
3) informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o uchybieniach prawnych w działalności Powiatowej Stacji i ewentualnych skutkach tych uchybień;
4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację;
5) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
6) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
7) sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji;
8) zapewnienie zastępstwa prawnego Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami;
9) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
10) instruktaż i nadzór w zakresie postępowania mandatowego prowadzonego przez pracowników.

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

1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania, w Powiatowej Stacji;
2) planowanie i koordynacja przebiegu audytów wewnętrznych;
3) opracowywanie, aktualizacja oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
4) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;
5) koordynacja spraw związanych z przeglądem zarządzania,
6) wdrożenie, utrzymanie, nadzorowanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnego z wymogami normy PN-EN ISO/IEC 17025 w Oddziale Laboratoryjnym;
7) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą Powiatowej Stacji.

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

1) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
   a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji,
   b) organizowanie i nadzór nad badaniami okresowymi pracowników,

c) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych,

d) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

e) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,

f) komisyjne sporządzanie protokołów wypadków przy pracy,

g) przeprowadzanie wstępnego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz nadzór nad okresowymi szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

h) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy;

2) w zakresie ochrony przeciwpożarowej - realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym Powiatowej Stacji.

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

1) realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z przygotowaniem Powiatowej Stacji i jej pracowników do działań w wypadku nadzwyczajnych zagrożeń;

2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zadań obronnych w Powiatowej Stacji.

§ 20. Do zadań **Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;

2) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;

3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;

6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;

8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;

9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7.

§ 21. Do zadań **Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

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

2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:

   a) podział obowiązków,
   b) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
   c) przeprowadzanie systematycznych audytów;

3) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, wdrażanie ich i aktualizacja;

4) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;

5) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko;

6) prowadzenie punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych osobowych.

§ 22. Do zadań **Stanowiska Pracy Archiwisty** należy:

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i odpowiedniego przygotowania jej do przekazania do archiwum zakładowego;

2) nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych;

3) przejmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;

4) przechowywanie akt w stanie uporządkowanym w sposób zabezpieczający przyjętą dokumentację przed zniszczeniem;

5) opracowanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;

6) udostępnianie akt osobom upoważnionym, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, prowadzenie kwerend w aktach znajdujących się w archiwum;

7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

8) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;

9) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych kategorii „A" do archiwum państwowego, współpraca z właściwym archiwum państwowym;

10) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego, a także udział w jej komisyjnym brakowaniu;

11) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

Rozdział 8

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism

§ 23. 1. Powiatowy Inspektor podpisuje:

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

2. Dyrektor Powiatowej Stacji podpisuje:

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

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

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

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

6. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach

pracy upoważnieni pisemnie przez Powiatowego Inspektora lub Dyrektora Powiatowej Stacji podpisują pisma w granicach udzielonego upoważnienia.

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

Rozdział 9

Zasady planowania i przeprowadzania kontroli

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

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

1) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;

2) skuteczność i efektywność działań;

3) wiarygodność sprawozdań;

4) ochronę zasobów;

5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;

6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;

7) zarządzanie ryzykiem.

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

5. Kontrola zewnętrzna rozumiana jako kontrola obiektów będących pod nadzorem Powiatowego Inspektora, może być przeprowadzona jako kontrola kompleksowa, problemowa, sprawdzająca lub doraźna.

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

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

8. Działalność kontrolna prowadzona przez Powiatową Stację wykonywana jest na podstawie harmonogramu nadzoru nad obiektami będącego załącznikiem do planu pracy.

Rozdział 10

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 26. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji, Powiatowy Inspektor, a w przypadku jego nieobecności osoby przez niego wyznaczone, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14^{00} do 15^{00}, w środy w godzinach 9^{30} do 10^{30} i w piątki w godzinach od 13^{00}do 14^{00}.

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

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

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

§ 27. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1060 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695 i 1298)

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

Rozdział 11

Zasady planowania pracy

§ 28. 1. W Powiatowej Stacji sporządza się plan pracy na podstawie wytycznych Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

2. Plan pracy określa główne kierunki zadań realizowanych przez Powiatową Stację w danym roku, uwzględniając stan sanitarny i sytuację epidemiologiczną w mieście Kaliszu i powiecie kaliskim.

3. Plan pracy obejmuje:

1) zadania z zakresu kontroli i nadzoru;

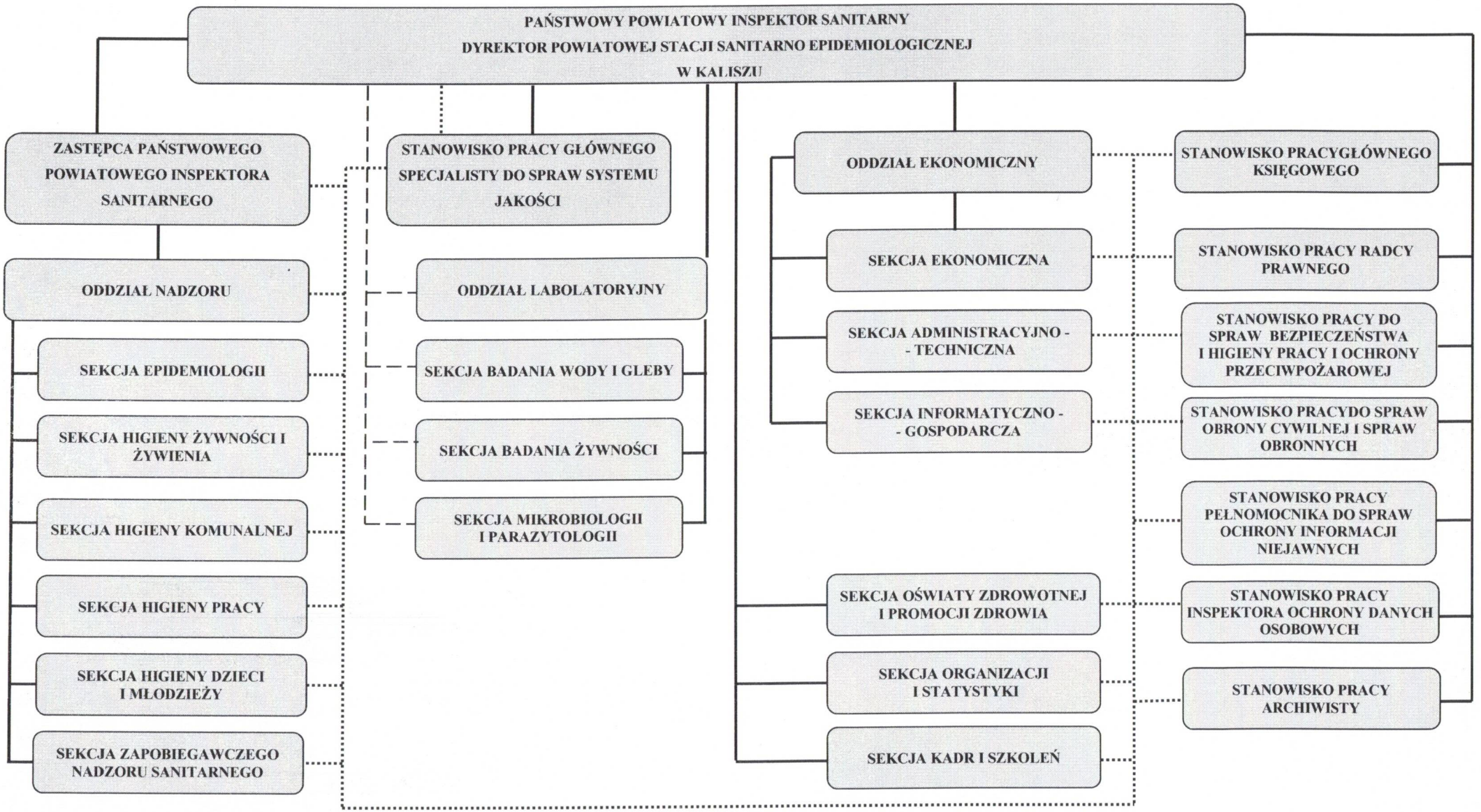
2) harmonogram nadzoru nad obiektami;

3) plan szkoleń.

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

Załącznik do
regulaminu organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kaliszu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KALISZU



..... podległość w systemie zarządzania Stanowisku Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości
– – – - podległość w systemie zarządzania w Oddziale Laboratoryjnym
——— podległość merytoryczna