

Załącznik do zarządzenia
Nr 6/19
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej
w Środzie Wielkopolskiej
z dnia 24 kwietnia 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ
W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ**

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Cele i zadania Powiatowej Stacji	3
Rozdział III	
Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi	4
Rozdział IV	
Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji	5
Rozdział V	
Rodzaj działalności leczniczej	5
Rozdział VI	
Zadania wspólne komórek organizacyjnych	6
Rozdział VII	
Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	7
Rozdział VIII	
Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism	18
Rozdział IX	
Zasady planowania i przeprowadzania kontroli	19
Rozdział X	
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji	20
Rozdział XI	
Zasady planowania pracy	20

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190, z późn. zm.¹);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.²);
- 4) statutu Powiatowej Stacji;
- 5) niniejszego regulaminu.

Rozdział II

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 Środzie Wielkopolskiej, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”, w szczególności poprzez:

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

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r. poz. 1629, 2219 oraz z 2019 r. poz. 492.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2354, 2500 oraz z 2019 r. poz. 303, 326 i 534.

- 10) prowadzenie postępowania w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 16) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 17) prowadzenie spraw pracowniczych, ekonomiczno-administracyjnych, finansowych Powiatowej Stacji;
- 18) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

Rozdział III

Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 3.1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący Dyrektorem Powiatowej Stacji, przy pomocy głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji jego obowiązki pełni Kierownik Oddziału Nadzoru lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Powiatowego Inspektora, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1-2 .

3. W czasie wakatu na stanowisku Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji jego obowiązki pełni inna osoba pisemnie upoważniona przez Starostę Średzkiego w porozumieniu z Wielkopolskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym, z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 i 2.

4. Powiatowego Inspektora powołuje i odwołuje Starosta Średzki za zgodą Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, po zasięgnięciu opinii Starosty Średzkiego.

5. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 w ust. 1 pkt 1-2 kierują kierownicy.

6. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3-12 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 sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami

organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 oraz 3-12.

10. Kierownik Oddziału Nadzoru sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórką organizacyjną, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

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

- | | |
|--|--------|
| 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny | EA; |
| 2) Oddział Nadzoru | ON, |
| w skład którego wchodzi: | |
| a) Sekcja Epidemiologii | ON.E, |
| b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia | ON.HŻ, |
| c) Sekcja Higieny Komunalnej | ON.HK, |
| d) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Pracy | ON.HP, |
| e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży | ON.HD, |
| f) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego | ON.NS; |
| 3) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej | BH; |
| 4) Stanowisko Pracy do Spraw Kadr i Szkoleń | KS; |
| 5) Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych | OC; |
| 6) Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Statystyki | SO; |
| 7) Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia | OZ; |
| 8) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego | GK; |
| 9) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości | SJ; |
| 10) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego | RP; |
| 11) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | IN; |
| 12) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych | IOD. |

2. Zasady podporządkowania komórek organizacyjnych odzwierciedla schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział V

Rodzaj działalności leczniczej

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

2. Zadania podejmowane w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia realizowane są we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi,

innymi instytucjami oraz inspekcjami.

Rozdział VI

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 6.1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) działalność przeciwepidemiczna;
- 2) działalność na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 4) organizowanie szkoleń merytorycznych, w tym 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 składnicy akt;
- 13) współdziałanie ze Stanowiskiem Pracy Głównego Księgowego przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
- 15) współdziałanie w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 16) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 17) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego Powiatowej Stacji.

2. Ponadto do zadań wspólnych niektórych komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 36 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej - w przypadku sekcji i stanowisk pracy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. a, c-f;
- 2) planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami - w przypadku komórki organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2;
- 3) załatwianie skarg, wniosków i petycji, w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, 4, 6-7, 9-10 oraz 12:

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

Rozdział VII

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 7. Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy w szczególności:

1) w zakresie spraw ekonomicznych:

- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- b) prowadzenie kasy,
- c) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty,
- d) ewidencja i rozliczanie dochodów budżetowych,
- e) terminowe wysyłanie upomnień w ramach windykacji należności,
- f) wystawianie tytułów wykonawczych,
- g) opracowywanie dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności,
- h) rozliczanie inwestycji,
- i) opracowywanie i aktualizacja planów finansowych Powiatowej Stacji w ujęciu tradycyjnym oraz zadaniowym,
- j) sporządzanie sprawozdań z wydatków i dochodów budżetowych,
- k) sporządzanie analiz z wykonania budżetu,
- l) sporządzanie bilansu,
- m) sporządzanie na informatycznych nośnikach danych list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
- n) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe),
- o) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz ich rozliczanie,
- p) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników, w tym obliczanie kapitału początkowego,
- q) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR,
- r) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji;

2) w zakresie spraw administracyjnych:

- a) organizowanie usług zewnętrznych w zakresie administracyjno-biurowym,
- b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku stałego i ruchomego oraz odpowiedzialności cywilnej,

- c) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, środki czystości, odzież ochronną i roboczą,
- d) obsługa korespondencji i przesyłek pocztowych,
- e) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci,
- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- g) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacyjnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku Powiatowej Stacji, jego ewidencją i inwentaryzacją,
- i) realizowanie zamówień prasy, książek, biuletynów, norm po akceptacji Dyrektora Powiatowej Stacji,
- j) prowadzenie składnicy akt i nadzór nad prowadzeniem archiwizacji dokumentacji,
- k) utrzymywanie w należyłym stanie technicznym i estetycznym obiektu budowlanego będącego w użytkowaniu Powiatowej Stacji i poddawanie go okresowym kontrolom,
- l) zapewnienie sprawności działania sprzętu, aparatury i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji,
- m) organizacja usług związanych z ochroną majątku Powiatowej Stacji,
- n) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, wewnętrzną siecią informatyczną, nad bezpieczeństwem systemów informatycznych,
- o) zabezpieczenie przewozu drogowego osób lub rzeczy w ramach prowadzonej działalności Powiatowej Stacji,
- p) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji,
- q) realizowanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowych oraz przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji przetargowej,
- r) planowanie i realizacja wydatków inwestycyjnych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych,
- s) przeprowadzanie przetargów dotyczących zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji.

§ 8.1. W ramach **Oddziału Nadzoru** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład sekcjom i stanowiskom pracy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

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

- 1) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, inwazyjnych, zatruc 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 działań profilaktycznych i przeciwepidemicznych;
- 8) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu sanitarnego powiatu średzkiego, zwanego dalej „powiatem”;
- 9) sporządzanie raportów i meldunków o zakażeniach, zachorowaniach na choroby zakaźne i zatrucia oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 10) udział w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego.

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 przeznaczonych 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;
- 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 przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 7) przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo-żywnościowych dla organów administracji rządowej i samorządowej;
- 8) sprawowanie nadzoru zapobiegawczego, w tym udział w odbiorach zakładów żywnościowo-żywnościowych 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 i 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 przeznaczonych 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 Powiadomiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) w odniesieniu do produktów kosmetycznych;
- 15) prowadzenie i uaktualnianie elektronicznej bazy danych dotyczącej zakładów żywnościowo-żywnościowych;

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 i dystrybucji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) nadzór nad pływalniami, kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli oraz nad jakością wody w tych obiektach;
- 6) konsultacja projektów technologicznych urządzeń wodnych i preparatów do uzdatniania wody;
- 7) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz w pływalniach,

- b) stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc turystyczno-wypoczynkowych na terenie miasta Środa Wielkopolska i powiatu średzkiego;
- 8) zatwierdzanie systemu jakości badań laboratoriów zewnętrznych badających próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, na podstawie oceny dokumentacji i wyników kontroli;
- 9) koordynowanie nadzoru nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zagadnień: higieny komunalnej, epidemiologii, higieny pracy, higieny żywności i żywienia;
- 10) wydawanie opinii sanitarnych podmiotom na wniosek w zakresie spełnienia wymagań sanitarno-higienicznych i technicznych pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) wydawanie opinii podmiotom na wniosek w zakresie, o którym mowa w art. 207 ust. 3 ustawy o działalności leczniczej;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących postępowania ze zwłokami, w tym prowadzenie postępowania w sprawie zezwoleń na ekshumację oraz przewóz zwłok i szczątków;
- 13) 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;
- 14) prowadzenie i aktualizacja systemu monitoringu jakości wody w kąpieliskach, w tym internetowego serwisu kąpieliskowego.

5. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw 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 nowo powstałych lub modernizowanych zakładach pracy w zakresie higieny pracy;
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w ramach Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadomiania 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 środków zastępczych;
- 10) prowadzenie nadzoru, nad nowymi substancjami psychoaktywnymi, realizowanego w ramach kontroli spełniania obowiązków wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

6. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem warunków sanitarno-higienicznych w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, 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 szkolnych pracowniach chemicznych.

7. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, obejmujące uzgodnienia dotyczące odstąpienia od przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, uzgodnienia zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko oraz opiniowanie projektów dokumentów wraz z prognozą oddziaływania na środowisko;
- 2) opiniowanie w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, obejmujące wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, wydanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, wydanie 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.

§ 9. 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 z przedstawicielem załogi Powiatowej Stacji,
 - 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.

§ 10. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw 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 porad zewnętrznych pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;

- 8) przygotowanie materiałów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych;
- 9) współdziałanie w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac;
- 10) prowadzenie spraw socjalno-bytowych w zakresie planowania i wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przygotowywanie dokumentacji i decyzji w trakcie załatwiania wniosków pracowników.

§ 11. 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.

§ 12. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Organizacji i Statystyki** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym i sytuacji epidemiologicznej powiatu średzkiego;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną;
- 3) koordynowanie opracowywania „*Planu Zasadniczych Zamierzeń Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Środzie Wielkopolskiej 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) zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokolarnej Powiatowego Inspektora;
- 9) organizowanie narad, prowadzenie rejestru ustaleń, wniosków i przekazywanie ich do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Powiatowego Inspektora oraz Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji;
- 12) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Powiatowej Stacji;
- 13) koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Powiatowej Stacji petycjami;
- 14) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych Powiatowej Stacji;

15) koordynacja i monitorowanie zagadnień i spraw związanych z zapewnieniem prawidłowej organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji;

16) redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji.

§ 13. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań 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 porad, 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 Środa Wielkopolska i powiatu średzkiego.

§ 14.1. **Stanowisko Pracy Głównego Księgowego** wykonuje powierzone przez Dyrektora Powiatowej Stacji obowiązki w zakresie określonym w ustawie 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) współpracowywanie 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) współpracowywanie planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;
- 13) uczestniczenie w podejmowaniu decyzji w sprawie zaciągania przez Powiatową Stację zobowiązań finansowych.

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

- 1) wdrożenie, utrzymanie, nadzorowanie i doskonalenie systemu zarządzania;
- 2) opracowywanie, zarządzanie i nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania i wprowadzaniem w niej zmian;
- 3) planowanie i zarządzanie auditami wewnętrznymi;
- 4) koordynacja spraw związanych z przeglądem zarządzania;
- 5) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;
- 6) nadzór nad wdrożeniem i realizacją polityki jakości;
- 7) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą 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;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień do nakładania mandatów karnych oraz rejestru pobranych bloczków mandatowych;

- 12) prowadzenie rejestru upoważnień do podpisywania pism, o których mowa w § 19 ust. 1 i 2 oraz rejestru upoważnień do czynności kontrolnych i wydawania decyzji.

§ 17. 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.

§ 18. 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.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism

§ 19.1. Powiatowy Inspektor podpisuje:

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

2. Dyrektor Powiatowej Stacji podpisuje:

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

3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora, Dyrektora Powiatowej Stacji decyzje administracyjne i postanowienia oraz pisma, o których mowa w ust. 1 i 2 podpisuje Kierownik Oddziału Nadzoru, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

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

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

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

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

§ 20. Prowadzenie ewidencji i załatwianie spraw oraz ich archiwizowanie określa instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania zakładowej składnicy akt.

Rozdział IX

Zasady planowania i przeprowadzania kontroli

§ 21.1. W Powiatowej Stacji realizowana jest kontrola zarządcza oraz kontrola zewnętrzna.

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

3. Dyrektor Powiatowej Stacji, 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 zarządzenie 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 X

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 22.1. Dyrektor Powiatowej Stacji, a w przypadku jego nieobecności osoby przez niego wyznaczone przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ i w czwartki od 13⁰⁰ do 14⁰⁰.

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, Wniosków i Petycji Powiatowej Stacji.

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

§ 23.1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą o petycjach.

Rozdział XI

Zasady planowania pracy

§ 24.1. 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 Środa Wielkopolska i powiecie średzkim.

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, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W ŚRODZIE WIELKOPOLSKIEJ

Załącznik do
regulaminu organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Środzie Wielkopolskiej

