

**PAŃSTWOWY POWIATOWY INSPEKTOR SANITARNY
W ŚREMIE**

Telefony:

- informacja o numerach
wewnętrznych
- PPIS w Śremie
- fax
- e-mail

61 283-54-75; 283-54-91
61 283-54-75; 283-54-91
61 283-54-91
psse.srem@pis.gov.pl

ul. Wiejska 2
63-100 Śrem
www.psse-srem.pl

KS.122.2.208.20

Śrem, dnia 18 czerwca 2020r.

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 1 ust. 1, §3, §4 pkt 2 i § 5 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 31 grudnia 2009r. w sprawie zasad i trybu upoważniania pracowników stacji sanitarno-epidemiologicznych lub Głównego Inspektoratu Sanitarnego do wykonywania określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji w imieniu państwowych inspektorów sanitarnych lub Głównego Inspektora Sanitarnego (Dz. U. z 2010r. Nr 2 poz. 10) oraz art. 49 ust. 1 i ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. 2019 poz. 1292 ze zm.).

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Śremie upoważnia do przeprowadzenia kontroli pracownika(ów) Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Śremie

Pana(ia)*: Krzysztof Gogolewski
Stanowisko służbowe: st. asystent
Legitymacja służbowa Nr: 2/2016
Pana(ia)*: Patrycja Nuskiewicz
Stanowisko służbowe: stażysta
Legitymacja służbowa Nr: 2/2019

Firma przedsiębiorcy objętego kontrolą: Śremskie Wodociągi sp. z o. o. ul. Parkowa 8, 63-100 Śrem
Zakres przedmiotowy kontroli: Ocena warunków pracy zatrudnionych pracowników, narażenia zawodowego pracowników. Ocena stosowania substancji i mieszanin chemicznych. Ocena stanu sanitarnego otoczenia oraz sposobu usuwania odpadów. Ocena dokumentacji oraz przestrzegania przepisów ustawy z dnia 9 listopada 1995r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
Kontrola trwać będzie od dnia 19.06.2020r. do dnia 22.06.2020r.



pieczęć okrągła

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny w Śremie

mgr Urszula Sitnicka

.....
podpis

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy

Przedsiębiorca winien umożliwić dokonanie kontroli osobom upoważnionym. Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności. Przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli, a także udostępniać je na żądanie organu kontroli. Przedsiębiorca jest obowiązany dokonywać w książce kontroli wpisu informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wpisu o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.

Doraźne zalecenia, uwagi i wnioski, wynikające z przeprowadzonej kontroli zakładu pracy, wpisuje się do książki kontroli przedsiębiorcy.

Przedsiębiorca ma prawo:

1. uczestniczyć w czynnościach kontrolnych i sporządzaniu protokołu,
2. zgłaszać zastrzeżenia w protokole do ustaleń wynikłych w trakcie kontroli.

Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

Sporządzono w 2 egzemplarzach.

Upoważnienie w jednym egzemplarzu pozostawia się kontrolowanemu, drugi egzemplarz załącza się do akt administracyjnych.

*zbędna rubrykę skreślić

Upoważnienie odebrano/teneta

19.06.2020

Prezes Zarządu

.....
Data, podpis (pieczęć)

Śremskie Wodociągi Sp. z o.

ul. Parkowa 8, 63-100 Śrem
tel. 61 28 30 475, fax 61 28 48 23
NIP 785-00-02-101, Regon 6309571.

(3)

P.N.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Śremie z siedzibą przy ulicy Wiejskiej 2, 63-100 Śrem.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych w osobie Pana Tomasza Bartkowiaka, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: kontakt@kancelariabartkowiak.pl lub pisemnie na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Śremie, ul. Wiejska 2, 63-100 Śrem.
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz przepisów wykonawczych.
4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora w szczególności Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:
 - dostępu do danych osobowych,
 - sprostowania danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - przenoszenia danych do innego administratora,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”);
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
9. Odbiorcami danych są podmioty określone w przepisach prawa.