

ZARZĄDZENIE NR 368/24
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia 24 października 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bytomiu

Na podstawie art. 17 w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190), w związku z art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bytomiu, ustalony przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bytomiu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Śląski

Marek Wójcik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W BYTOMIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Bytomiu, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zadania komórek organizacyjnych i pozostałych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiatowym Inspektorem Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bytomiu;
- 2) Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bytomiu;
- 3) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Bytomiu;
- 4) Bytomskiej Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Bytomską Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną będącą zakładem leczniczym w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 799);
- 5) ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 416).

§ 3. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Bytomiu przy ul. Moniuszki 25.

§ 4. Mienie Powiatowej Stacji stanowi mienie Skarbu Państwa, którego reprezentantem w granicach obowiązującego prawa jest Powiatowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 2

Zasady kierowania Powiatową Stacją

§ 5. 1. Powiatowa Stacja jest aparatem pomocniczym Powiatowego Inspektora Sanitarnego, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje działalnością Powiatowej stacji w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Powiatowa Stacja realizuje działalność leczniczą za pomocą Bytomskiej Powiatowej Stacji.
5. Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w Statucie Powiatowej Stacji, polegającą na sprzedaży usług zleconych. Środki pochodzące ze sprzedaży tych usług stanowią dochody budżetu państwa, a rodzaj usług i wysokość opłat pobieranych z tego tytułu określa zarządzenie Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 6. Do zadań i kompetencji **Powiatowego Inspektora Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) ustalanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatową Stację, określonych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach odrębnych;
- 2) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami;
- 3) zapewnienie warunków sprawnej organizacji i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 4) kierowanie Powiatową Stacją i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 5) nadzór nad działalnością merytoryczną, gospodarczą, finansową i administracyjną Powiatowej Stacji;
- 6) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Powiatowej Stacji;
- 7) pełnienie w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.);
- 8) kształtowanie wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej przez doskonalenie i realizowanie polityki jakości;

- 9) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień, a także innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 11) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji upoważnień do:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz do podpisywania korespondencji w ustalonym zakresie,
 - b) wykonywania czynności kontrolnych i do nakładania mandatów karnych;
- 12) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów i innych pism okólnych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem planu zasadniczych zadań Powiatowej Stacji;
- 15) kształtowanie i realizacja polityki kadrowej z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych;
- 16) zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej;
- 17) zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 18) dysponowanie środkami budżetowymi;
- 19) kierowanie realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 20) zapewnienie ochrony informacjom niejawnym przetwarzanym w Powiatowej Stacji, w szczególności zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
- 21) sprawowanie funkcji administratora danych dla zbiorów przetwarzanych w Powiatowej Stacji;
- 22) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Powiatowej Stacji przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 23) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Powiatowej Stacji przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 24) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 25) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu zamówień publicznych i finansów publicznych;
- 26) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu;
- 27) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 28) organizowanie i zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 29) kształtowanie zasad etycznego postępowania pracowników Powiatowej Stacji.

§ 7. Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego jest jednocześnie Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego określa zakres obowiązków, ustalony przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 8. 1. Stanowisko pracy Głównego Księgowego wykonuje obowiązki w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn.zm.) oraz w zakresie obowiązków ustalonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

2. Główny Księgowy pełni równocześnie funkcję kierownika Oddziału Ekonomicznego.

§ 9. Zadania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Powiatowej Stacji, w szczególności określone w art. 15 ust. 1 pkt 1, 3-9 oraz w art. 43 ust. 3-5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632), wykonuje osoba posiadająca odpowiednie przeszkolenie.

§ 10. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji wszystkich pracowników Powiatowej Stacji określają zakresy obowiązków/czynności, ustalane przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 11. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Laboratoryjny;
- 2) Punkt Przyjmowania Materiału Biologicznego w Tarnowskich Górach;
- 3) Sekcja Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej;
- 4) Oddział Ekonomiczny;
- 5) Oddział Administracji;
- 6) Oddział Organizacji i Kadr;
- 7) Główny Księgowy;
- 8) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 9) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki;
- 10) Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości;
- 11) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 12) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;

14) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu.

2. Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego nadzoruje bezpośrednio Oddział Nadzoru Sanitarnego.

§ 12. Pracą komórek organizacyjnych, kierują kierownicy do zadań których należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) realizowanie poleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i terminową realizację zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 5) wstępne akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Powiatowej Stacji w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy;
 - b) awansowania, wyróżniania, karania,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
- 8) sporządzanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) dyscypliny pracy,
 - b) właściwego wykorzystania czasu pracy,
 - c) właściwego wykonywania obowiązków,
 - d) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) opracowywanie planów zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 11) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania;
- 12) monitorowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;

- 13) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego polityki jakości i jej celów;
- 14) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a realizowanych przez Powiatową Stację;
- 15) promowanie i przestrzeganie zasad etycznego postępowania.

§ 13. 1. W przypadku, gdy Powiatowy Inspektor Sanitarny nie pełni obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

2. W przypadku, gdy Powiatowy Inspektor Sanitarny pełni obowiązki służbowe poza siedzibą Powiatowej Stacji, Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego wykonuje jego zadania i kompetencje na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

3. W przypadku, gdy Powiatowy Inspektor Sanitarny i Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego nie pełnią obowiązków służbowych lub pełnią je poza siedzibą Powiatowej Stacji, Powiatową Stacją kieruje inny pracownik Powiatowej Stacji na podstawie i w zakresie imiennego upoważnienia udzielonego mu pisemnie przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

4. Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w czasie ich nieobecności zastępują ich zastępcy, a w przypadku ich nieobecności w pracy lub gdy nie obsadzono tych stanowisk – pracownicy wyznaczeni pisemnie przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 14. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

- 1) **Bytomska Powiatowa Stacja**, będąca zakładem leczniczym za pomocą którego Powiatowa Stacja, będąca podmiotem leczniczym, wykonuje ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie: diagnostyki laboratoryjnej, mikrobiologii, profilaktyki chorób zakaźnych, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, w skład której wchodzi:
 - a) **Oddział Nadzoru Sanitarnego**, w tym:
 - Sekcja Epidemiologii,
 - Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,

- Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska,
 - Sekcja Bezpieczeństwa Wody,
 - Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
 - Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- b) **Oddział Laboratoryjny**, w tym:
- Sekcja Badań Żywności,
 - Sekcja Badań Wody,
 - Sekcja Badań Chorób Zakaźnych i Zakażeń, w tym: **Punkt Przyjmowania Materiału Biologicznego w Tarnowskich Górach przy ul. Opolskiej 21 D**,
 - Sekcja Przygotowania Podłóż,
- c) **Sekcja Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej**;
- 2) pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- a) **Oddział Ekonomiczny**,
 - b) **Oddział Administracji**,
 - c) **Oddział Organizacji i Kadr**,
 - d) **Główny Księgowy**,
 - e) **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej**,
 - f) **Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki**,
 - g) **Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości**,
 - h) **Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych**,
 - i) **Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**,
 - j) **Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego**,
 - k) **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu**.
2. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
3. Schemat struktury organizacyjnej Bytomskiej Powiatowej Stacji stanowi **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
4. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu**.
5. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych przez Powiatową Stację jest miasto Bytom ul. Moniuszki 25 oraz miasto Tarnowskie Góry, ul. Opolska 21D.



6. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, na zasadach określonych w umowach zawieranych z tymi podmiotami.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15.1. Do zadań wspólnych pracowników **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wytyczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami;
- 3) ustalanie ogólnych kierunków działań w zakresie kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 4) planowanie zadań oraz kontroli obiektów nadzorowanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- 5) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów zawierających wyniki badań i kontroli;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 7) sporządzanie decyzji, postanowień, ocen, opinii, wystąpień i informacji;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz pozostałymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) monitorowanie zmian obowiązującego prawa i implementowanie ich w bieżącej pracy;
- 10) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków i zaleceń wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz Wojewody Śląskiego;
- 11) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności Powiatowej Stacji;
- 12) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania.

2. Do zadań szczegółowych komórek organizacyjnych **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

1) w zakresie **epidemiologii**:

- a) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego w zakresie występowania chorób zakaźnych i zakażeń,
- b) prowadzenie czynności przeciwepidemicznych w ogniskach chorób zakaźnych i zakażeń, przeprowadzanie wywiadów i dochodzeń epidemiologicznych,
- c) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych, mających na celu wykrywanie zakażeń i chorób zakaźnych, w tym również nadzorowanie poddawania się postępowaniu mającemu na celu pobranie oraz dostarczenie materiału do badań,
- d) prowadzenie nadzoru nad zgłaszalnością przez lekarzy chorób zakaźnych oraz dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych przez kierowników laboratoriów,
- e) prowadzenie rejestru chorób zakaźnych i zakażeń oraz dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych,
- f) klasyfikacja i rejestracja zgłoszonych przez lekarzy chorób zakaźnych i zakażeń w oparciu o definicję chorób zakaźnych na potrzeby nadzoru epidemiologicznego oraz Klasyfikację ICD -10 i dane z wywiadu epidemiologicznego,
- g) monitorowanie, analiza i ocena sytuacji epidemiologicznej nadzorowanego terenu,
- h) sporządzanie meldunków, raportów i sprawozdań w zakresie chorób zakaźnych i zakażeń,
- i) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem obowiązkowych i zalecanych szczepień ochronnych, gospodarką preparatami szczepionkowymi oraz zgłaszaniem niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- j) prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- k) dystrybucja preparatów szczepionkowych do nadzorowanych punktów szczepień,
- l) prowadzenie nadzoru nad raportowaniem przez szpitale występowania ognisk zakażeń szpitalnych oraz drobnoustrojów alarmowych,
- m) przeprowadzanie kontroli w obszarze nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
- n) współpraca z Głównym Inspektorem Sanitarnym, Śląskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym, Narodowym Instytutem Zdrowia Publicznego - Państwowym Zakładem Higieny - Państwowym Instytutem Badawczym, organami Inspekcji

Weterynaryjnej i innymi jednostkami w celu prowadzenia działań mających na celu zapobieganie zakażeniom i chorobom zakaźnym,

o) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych, a przede wszystkim aktualnej sytuacji epidemiologicznej;

2) w zakresie **bezpieczeństwa żywności i żywienia**:

a) bieżący nadzór sanitarny w podległych zakładach i obiektach w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego żywności, w tym warunków produkcji, transportu, przechowywania i wprowadzania do obrotu oraz warunków żywienia zbiorowego,

b) nadzór nad jakością zdrowotną żywności, w tym pobieranie próbek do badań żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu,

c) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,

d) kontrola jakości zdrowotnej przywożonej z zagranicy żywności, składników żywności, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,

e) prowadzenie działań związanych z wycofywaniem z rynku niebezpiecznych produktów żywnościowych i materiałów do kontaktu z żywnością w ramach systemu RASFF,

f) sporządzanie sprawozdań opisowych, statystycznych, ocen w zakresie stanu sanitarnego zakładów i obiektów na nadzorowanym terenie oraz ocen bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,

g) współpraca z innymi organami kontrolnymi w zakresie bezpieczeństwa żywności,

h) prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej w zakresie bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

3) w zakresie **higieny komunalnej i środowiska**:

a) bieżący nadzór sanitarny nad stanem higienicznym nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz środków transportu i komunikacji publicznej,

b) nadzór sanitarny nad przedsięwzięciami lub działaniami, mogącymi skutkować rozprzestrzenianiem chorób,

c) kontrole sanitarne prowadzone w ramach działań problemowych, doraźnych oraz w związku z rozpatrywaniem interwencji, dotyczących szkodliwości lub uciążliwości środowiskowych, w tym występujących w środowisku pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi,

d) bieżący nadzór sanitarny nad przestrzeganiem wymagań dotyczących elementów środowiska

e) zbieranie i opracowywanie informacji oraz sporządzanie analiz i ocen, w tym sprawozdań statystycznych;

- 4) w zakresie **bezpieczeństwa wody**:
- a) kontrola jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody w pływalniach i innych obiektach wyposażonych w niecki basenowe, wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz wody ciepłej w zakresie obecności bakterii legionella,
 - b) nadzorowanie prowadzenia przez podmioty dostarczające wodę przeznaczoną do spożycia oraz zarządców pływalni kontroli wewnętrznej jakości wody w ramach monitoringu jakości wody,
 - c) kontrola urządzeń wodociągowych i prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie,
 - d) sporządzanie bieżących okresowych i obszarowych ocen jakości wody dla władz samorządowych, w oparciu o wyniki badań wody przeprowadzonych w ramach nadzoru Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz kontroli wewnętrznej,
 - e) informowanie ludności o jakości wody,
 - f) sporządzanie raportów i komunikatów,
 - g) rozpatrywanie wniosków o zgodę na odstępstwo oraz wydawanie ocen higienicznych dla stosowanych materiałów do uzdatniania i weryfikacja materiałów do dystrybucji wody;
- 5) w zakresie **higieny pracy i nadzoru nad chemikaliami**:
- a) nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - b) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy, w tym w zakresie utrzymywania stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia poniżej dopuszczalnych norm,
 - c) ocena przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego na działanie czynników rakotwórczych i mutagennych w środowisku pracy,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki,
 - e) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy przy przygotowywaniu, podawaniu i przechowywaniu leków cytostatycznych w podmiotach leczniczych,
 - f) nadzór nad warunkami bezpiecznego usuwania wyrobów zawierających azbest,
 - g) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczący:
 - wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin oraz stosowania w działalności zawodowej,
 - wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,

- wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - bieżący nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu produktów kosmetycznych,
 - wprowadzania do obrotu detergentów,
- h) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzenia do obrotu nowej substancji psychoaktywnej,
- i) nadzór nad ustawowym zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,
- j) prowadzenie dokumentacji oraz postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych,
- k) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących obszarów nadzorowanych przez sekcję higieny pracy;
- 6) w zakresie **higieny dzieci i młodzieży**:
- a) nadzór nad przestrzeganiem wymagań higienicznych i zdrowotnych w żłobkach, przedszkolach, szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych oraz w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie:
- dostosowania i oznakowania mebli przedszkolnych i szkolnych do wzrostu dzieci,
 - higienicznej oceny rozkładów zajęć w szkołach,
 - przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
 - przechowywania i dystrybucji substancji i preparatów chemicznych,
 - zwiększania aktywności fizycznej dzieci i młodzieży poprzez ciągłe upowszechnianie kultury fizycznej i popularyzację kultury prozdrowotnej,
 - nadzoru nad bezpiecznymi, higienicznymi warunkami pobytu dzieci i młodzieży w czasie wypoczynku,
 - ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w zakładach dla dzieci i młodzieży,
 - oceny szkół w zakresie przygotowania do nowego roku szkolnego pod kątem zapewnienia właściwych warunków higieniczno-sanitarnych,
 - oceny przygotowania do użytkowania terenów zewnętrznych, w tym placów zabaw placówek przedszkolnych;

- b) działań profilaktyki zdrowotnej dotyczącej wad postawy u dzieci i młodzieży, wykonywania pomiarów obciążenia uczniów ciężarem tornistra szkolnego,
 - c) współpracy z instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe warunki higieniczno-zdrowotne w środowisku dziecięco-młodzieżowym
 - d) sporządzanie sprawozdań cyklicznych, akcyjnych i rocznych, w zakresie działań pionu higieny dzieci i młodzieży;
- 7) w zakresie **zapobiegawczego nadzoru sanitarnego:**
- a) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów ogólnych gmin,
 - b) 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,
 - c) wydawanie opinii odnośnie warunków realizacji przedsięwzięcia, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w przypadku gdy jest przeprowadzana ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - d) uzgadnianie lokalizacji celu publicznego oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - f) uczestniczenie w odbiorach obiektów budowlanych przekazywanych do użytkowania oraz obiektów budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na użytkowanie, a które wymagały uzgodnienia pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - g) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań.

§ 16. 1. Do zadań pracowników Oddziału Laboratoryjnego należy w szczególności:

- 1) realizacja postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
- 2) opracowywanie dokumentów systemu zarządzania i działalności technicznej oraz nadzór nad dokumentami;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności laboratoryjnej;
- 4) wykonywanie badań w ramach skarg i odwołań;
- 5) udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 6) udział w porównaniach międzylaboratoryjnych i badaniach biegłości oraz w bieżącym monitorowaniu ważności wyników badań;

- 7) wykonywanie mikrobiologicznych, fizykochemicznych i sensorycznych badań żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu w Zintegrowanym Systemie Badania Żywności województwa śląskiego;
- 8) wykonywanie mikrobiologicznych, fizykochemicznych i sensorycznych badań wody przeznaczonej do spożycia, wód powierzchniowych wykorzystywanych do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia, wód przeznaczonych do kąpieli i rekreacji oraz naturalnych wód źródłanych i wód mineralnych w Zintegrowanym Systemie Badania Wody województwa śląskiego;
- 9) prowadzenie badań w celu eliminowania chorób zakaźnych i zakażeń ze szczególnym uwzględnieniem badań w kierunku nosicielstwa zarasków schorzeń jelitowych: pałeczek z grupy Salmonella i Shigella;
- 10) wykonywanie badań bakteriologicznych i parazytologicznych patogenów przewodu pokarmowego (w tym w ramach nadzoru epidemiologicznego);
- 11) badanie oceny wzrostu biologicznych wskaźników kontroli skuteczności sterylizacji na obecność drobnoustrojów wskaźnikowych w urządzeniach sterylizujących;
- 12) przygotowywanie podłoży bakteriologicznych dla potrzeb prowadzonych badań.

2. Do zadań pracowników **Punktu Przyjmowania Materiału Biologicznego w Tarnowskich Górach** należy w szczególności:

- 1) realizacja postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania;
- 2) przyjmowanie próbek do badań w kierunku nosicielstwa zarasków schorzeń jelitowych: pałeczek z grupy Salmonella i Shigella oraz próbek do badań bakteriologicznych i parazytologicznych patogenów przewodu pokarmowego;
- 3) przyjmowanie testów do oceny wzrostu biologicznych wskaźników kontroli skuteczności sterylizacji na obecność drobnoustrojów wskaźnikowych w urządzeniach sterylizujących;
- 4) wydawanie sprawozdań z wykonywanych badań.

§ 17. Do zadań pracowników **Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności z zakresu promocji zdrowia i komunikacji społecznej w wybranych środowiskach;
- 2) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 3) wdrażanie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji krajowych, wojewódzkich interwencji programowych i nieprogramowych;

- 4) prowadzenie poradnictwa i dystrybucji materiałów informacyjno-edukacyjnych w zakresie promocji zdrowia, zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej wśród społeczeństwa oraz dbałość o dobrą współpracę z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, jak również z organizacjami użyteczności publicznej (fundacje, stowarzyszenia, itd.);
- 7) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi oraz Oddziałem Nadzoru Sanitarnego i Oddziałem Laboratoryjnym Powiatowej Stacji w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 8) przygotowanie, publikowanie informacji z zakresu promocji zdrowia w mediach społecznościowych Powiatowej Stacji.

§ 18. Do zadań pracowników **Oddziału Ekonomicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
- 2) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych;
- 4) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 5) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do ZUS oraz rozliczanie i sporządzanie dokumentacji podatkowej;
- 6) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawami;
- 8) windykacja należności budżetowych;
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań oraz analiz z wykonania wydatków i dochodów budżetowych Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 11) prowadzenie dochodów budżetowych oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych i zasiłków;
- 12) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 13) obsługa programu ZUS – płatnik;
- 14) obsługa informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR;
- 15) obsługa aplikacji klient jpk;
- 16) monitorowanie rachunków bankowych, sporządzanie przelewów, przestrzeganie terminów płatności;
- 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) zarządzanie i prowadzenie spraw związanych z obsługą pracowniczych planów kapitałowych w tym realizacja obowiązków informacyjnych wobec pracowników Powiatowej Stacji.

§ 19. Do zadań pracowników **Oddziału Administracji** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno – gospodarczej i technicznej Powiatowej Stacji;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa technicznego budynków;
- 3) nadzór nad realizacją prac technicznych i remontowych wykonywanych przez podmioty zewnętrzne;
- 4) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji urządzeń i sprzętu;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów w tym zakresie;
- 6) zapewnienie czystości i porządku w budynkach;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i obsługa punktu informacyjnego Powiatowej Stacji;
- 8) przeprowadzanie i organizowanie zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 10) organizowanie wyjazdów samochodów służbowych na kontrole i pobory prób w ramach realizacji zadań merytorycznych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie ewidencji wyposażenia Powiatowej Stacji.

§ 20. Do zadań pracowników **Oddziału Organizacji i Kadr** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, weryfikowanie i opracowywanie danych statystycznych zgodnie z wzorami druków MZ;
- 2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności Powiatowej Stacji;
- 3) aktualizacja statutu, regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji oraz wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;

- 4) opracowywanie przy współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy projektów wewnętrznych aktów prawnych tj. zarządzeń, instrukcji, regulaminów obowiązujących w Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych;
- 6) koordynowanie czynności służących udzielaniu informacji publicznej, udostępnianiu w celu ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego;
- 7) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentacji dotyczącej:
 - zawierania, rozwiązywania umów o pracę, zmian stanowiska pracy,
 - wynagrodzenia,
 - nagród jubileuszowych,
 - przejścia pracowników na emeryturę lub rentę,
 - wyróżniania i karania pracowników,
 - zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz Inspektorem ds. BHP w zakresie przygotowania skierowań na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
 - d) przygotowywanie i wydawanie legitymacji służbowych, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego/Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - f) wydawanie i rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych (delegacji);
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zatrudnienia;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących szkoleń.

§ 21. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) sporządzanie dokumentacji – dotyczącej zasad polityki rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 6) nadzorowanie windykacji należności budżetowych;
- 7) nadzór nad realizacją funduszu z limitu zadań wyodrębnionych;
- 8) dokonywanie analiz ekonomicznych, w celu uzyskiwania danych niezbędnych do planowania działalności finansowej, oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również należytej kontroli i oceny wykonywanych zadań;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.;
- 10) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację.

§ 22. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych wraz z zastępstwem procesowym;
- 3) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji;
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji, postanowień i umów cywilno-prawnych;
- 5) dostosowywanie aktów wewnętrznych do aktualnego stanu prawnego celem właściwego poziomu legislacji w Powiatowej Stacji;
- 6) sporządzanie opinii prawnych;
- 7) występowanie przed sądami i urzędami.

§ 23. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości działania sieci i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Powiatowej Stacji;
- 2) nadzór nad zainstalowanym oprogramowaniem;
- 3) monitorowanie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 4) tworzenie i zarządzanie polityką kopii zapasowych;
- 5) przeprowadzanie przeglądów, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
- 6) wsparcie informatyczne dla pracowników;
- 7) modyfikacja i aktualizacja strony internetowej Powiatowej Stacji;

- 8) przeprowadzanie przeglądów i aktualizacja oprogramowania oraz zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego;
- 9) nadzór i dbałość o zachowanie poufności i bezpieczeństwa przetwarzanych danych;
- 10) zapewnienie skutecznego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych;
- 11) wsparcie techniczne telefonii stacjonarnej.

§ 24. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Jakości należy w szczególności:

- 1) utrzymanie odpowiedniego i aktualnego systemu zarządzania w Oddziale Laboratoryjnym opartego na normie PN-EN ISO/IEC 17025 oraz utrzymanie odpowiedniego i aktualnego systemu zarządzania w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej opartego na normie PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) nadzór nad realizacją Polityki Jakości;
- 3) doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 4) utrzymanie integralności systemu zarządzania jakością podczas planowania i wdrażania zmian w dokumentacji;
- 5) zarządzanie dokumentami systemu zarządzania jakością;
- 6) zarządzanie auditami wewnętrznymi i koordynowanie działań związanych z auditami zewnętrznymi;
- 7) nadzorowanie działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 8) przygotowywanie i uczestniczenie w przeglądach zarządzania, sporządzanie i rozpowszechnianie zapisów oraz ocena realizacji ustaleń;
- 9) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 10) organizowanie szkoleń i konsultacji dotyczących systemu zarządzania jakością dla poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej oraz Oddziału Laboratoryjnego.

§ 25.1. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie w Powiatowej Stacji przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie, zatwierdzanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”;
- 8) organizowanie miejsc przetwarzania informacji niejawnych w Powiatowej Stacji;
- 9) organizowanie okresowych przeglądów materiałów niejawnych;
- 10) zawiadamianie Powiatowego Inspektora Sanitarnego o przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.

2. Pełnomocnik zadania wskazane w ust. 1 w części związanej z przetwarzaniem informacji i materiałów niejawnych, realizuje przy pomocy pracowników Powiatowej Stacji, zajmujących Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu oraz Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, tworzących pion ochrony.

3. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.

§ 26. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników Powiatowej Stacji;

- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy, wypadkami w drodze do i z pracy oraz chorobami zawodowymi pracowników Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie ewidencji chorób zawodowych i wypadków przy pracy;
- 4) przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego stanowisk pracy Powiatowej Stacji;
- 5) przedkładanie Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń;
- 6) organizacja szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów w tym zakresie;
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 27. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej w zakresie:
 - a) działania obrony cywilnej w Powiatowej Stacji,
 - b) przygotowania do przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
 - c) przygotowania do realizacji zadań obronnych;
- 2) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej, zadań obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych to jest:
 - a) szkolenie dla zakładowych formacji obrony cywilnej,
 - b) szkolenie dla kadry kierowniczej z zakresu organizowania działań w sytuacjach kryzysowych,
 - c) szkolenie dla całego stanu osobowego z zakresu powszechnej samoobrony ludności;
- 3) współdziałanie z administracją samorządową, rządową i innymi instytucjami w sprawach dotyczących obrony cywilnej, zadań obronnych i działania w sytuacjach kryzysowych.

§ 28. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa pracy Powiatowego Inspektora Sanitarnego - Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) organizowanie spotkań interesantów z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym;

- 3) prowadzenie technicznej obsługi sekretariatu, w tym odbieranie i wykonywanie połączeń telefonicznych oraz odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej, przechowywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z sekretariatu;
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz petycji;
- 5) zabezpieczenie realizacji zadań wskazanych w § 25 ust. 2.

Rozdział 5

Wysokość opłat

§ 29. 1. Powiatowa Stacja pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz udzielane świadczenia zdrowotne. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określa zarządzenie Dyrektora Powiatowej Stacji.

2. Wysokość opłat za badania laboratoryjne oraz świadczone usługi określa zarządzenie Dyrektora Powiatowej Stacji w cenniku usług ustalonym na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie ustalania wysokości opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 30. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.

§ 31 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bytomiu zatwierdzony przez Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w dniu 28 lutego 2013 r. (z późn. zm.).

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Śląskiego.

Katowice, dnia 17 października 2024 r.

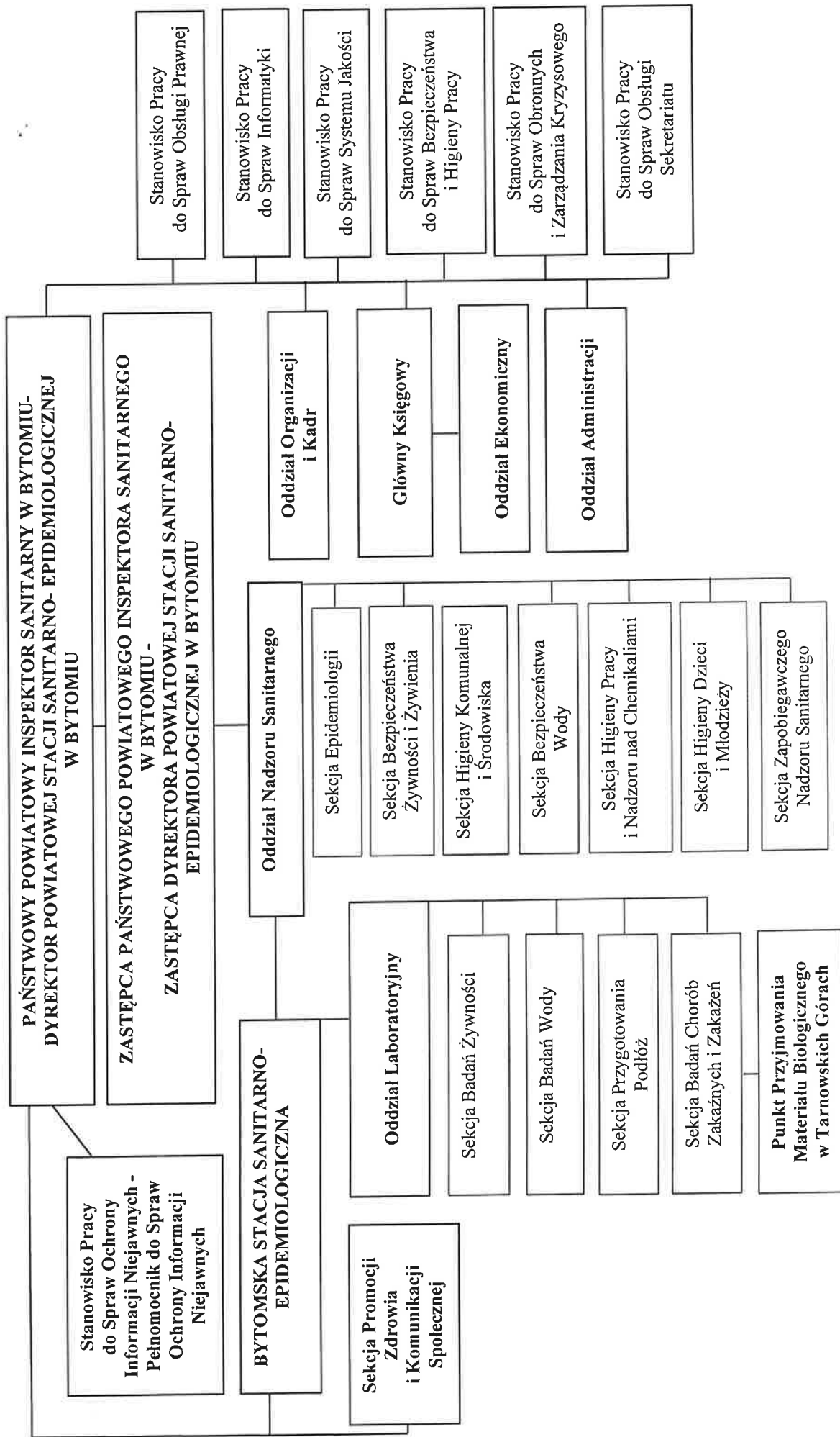
DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bytomiu

mgr Jolanta Wąsowska

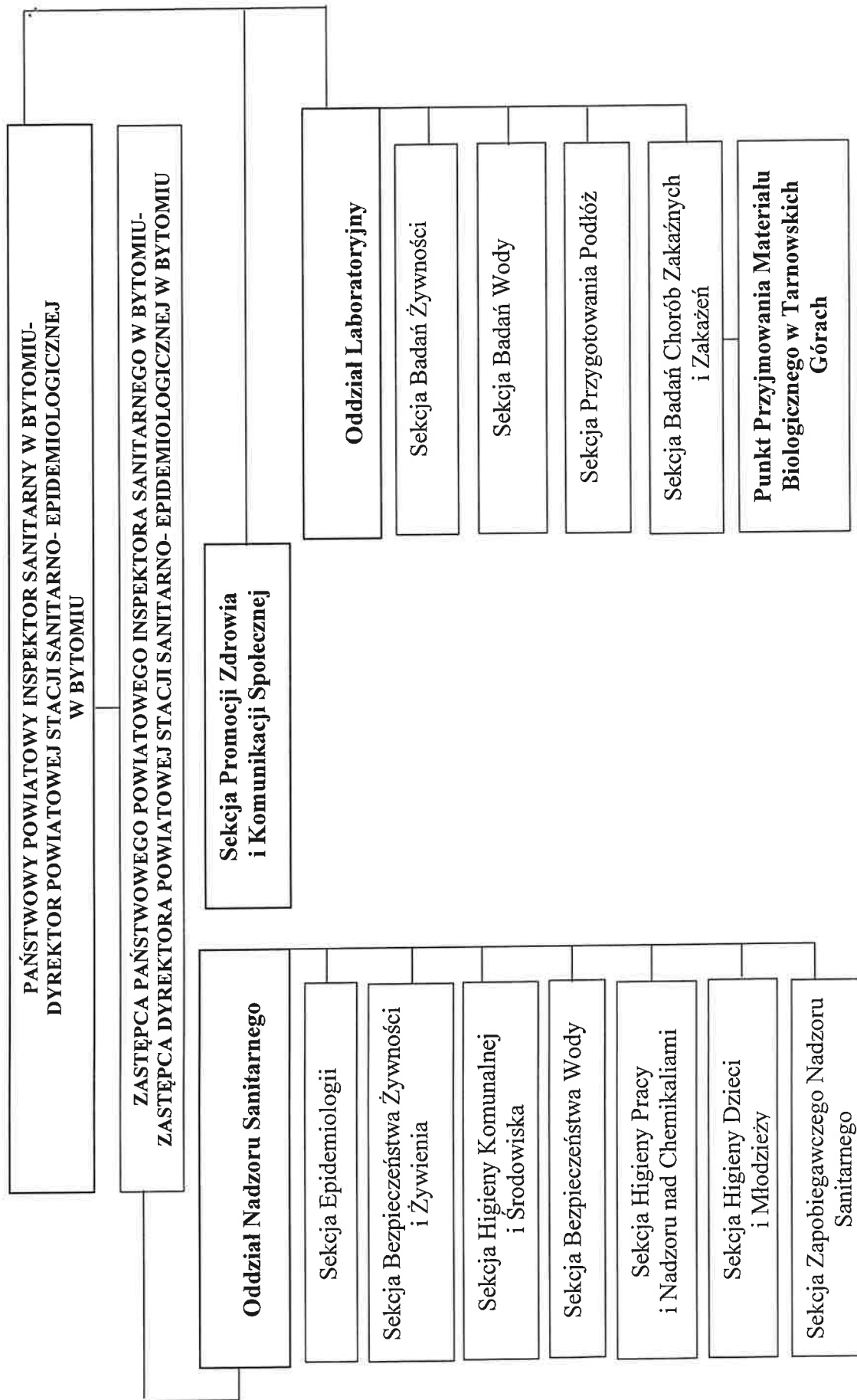
podpis

Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno – Epidemiologicznej
w Bytomiu

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W BYTOMIU



SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ BYTOMSKIEJ POWIATOWEJ STACJI



WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI

- | | |
|--|---------|
| 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny
Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej
Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego
Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu | PPIS |
| 2. Oddział Nadzoru Sanitarnego | NS |
| 1) Sekcja Epidemiologii | NS-E |
| 2) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia | NS-BŻ |
| 3) Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska | NS-HK |
| 4) Sekcja Bezpieczeństwa Wody | NS-BW |
| 5) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru Nad Chemikaliami | NS-HP |
| 6) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży | NS-HD |
| 7) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego | NS-NZ |
| 3. Oddział Laboratoryjny | OL |
| 1) Sekcja Badań Żywności | OL-BŻ |
| 2) Sekcja Badań Wody | OL-BW |
| 3) Sekcja Badań Chorób Zakaźnych i Zakażeń | OL-BChZ |
| 4) Sekcja Przygotowania Podłóg | OL-PP |
| 4. Sekcja Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej | PZ |
| 5. Oddział Ekonomiczny | OE |
| 6. Oddział Administracji | OA |
| 7. Oddział Organizacji i Kadr | OK |
| 8. Główny Księgowy | GK |
| 9. Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej | OPR |
| 10. Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki | INF |
| 11. Stanowisko Pracy do Systemu Jakości | SJ |
| 12. Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
- Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | OIN |
| 13. Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa
i Higieny Pracy | BHP |
| 14. Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania
Kryzysowego | SO |

