

Zarządzenie nr Z/0147/4/13

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Bytomiu
z dnia 28 lutego 2013 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji
Sanitarno – Epidemiologicznej w Bytomiu

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
(Dz. U. z 2011 r., Nr 112, poz. 654 z późn. zm.)

postanawia się, co następuje:

§ 1. Z dniem 01 marca 2013 r. wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Bytomiu zatwierdzony przez Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego dnia 26 lutego 2013 r.

§ 2. Z dniem wprowadzenia w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Bytomiu traci moc zarządzenie Nr Z/0147/3/12 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Bytomiu z dnia 20 marca 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Bytomiu.

§ 3. Regulamin został opracowany w porozumieniu z Zakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2013 r.

NSZZ „Solidarność”
Zakładowa Organizacja Związkowa
Powiatowa Stacja
Sanitarno-Epidemiologiczna w Bytomiu
41-902 Bytom, ul. Moniuszki 25
nr rej. 01534 tel. 032 397 66 66

J. K.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bytomiu


mgr Jolanta Wąsowska



Ks-1728 RADCA PRAWNY
mgr Teresa Malina

Zatwierdzam

Śląski Państwowy Wojewódzki
Inspektor Sanitarny


lek. med. Grzegorz Huszka

Katowice, dnia 26.02.2013

Załącznik do zarządzenia

m. 210147/4/2013

Dyrektora Powiatowej Stacji

Sanitarно – Epidemiologicznej

w Bytomiu

z dnia 28. lutego 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

POWIATOWEJ STACJI

SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ

W BYTOMIU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – 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 samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiatowym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 2) Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Bytomiu;
- 4) Bytomskiej Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo Powiatowej Stacji w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 8 ustawy o działalności leczniczej.
- 5) ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.);
- 6) ustawie o działalności leczniczej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r., Nr 112, poz. 654 z późn. zm.).

Rozdział 2

Zasady kierowania Powiatową Stacją

§ 3. 1. Powiatowa Stacja jest podmiotem leczniczym, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Śląski.

2. Powiatowa Stacja wykonuje zadania za pomocą przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 8 ustawy o działalności leczniczej, pod nazwą *Bytomska Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna*.

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

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego – który jest także Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje działalnością Powiatowej Stacji w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego zastępuje go Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego, który przejmuje zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego w pełnym zakresie.

5. W przypadku nieobecności zarówno Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jak i jego Zastępcy, zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego wykonuje upoważniony pracownik Powiatowej Stacji, w zakresie określonym w upoważnieniu.

6. Powiatowa Stacja prowadzi działalność wykraczającą poza działalność podstawową, polegającą na świadczeniu usług zleconych (m.in. w zakresie diagnostyki laboratoryjnej), określonych w art. 36 ust. 3 b ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Rodzaj usług i wysokość opłat określa zarządzenie Dyrektora.

7. Środki pochodzące z wykonywanych przez Powiatową Stację usług, o których mowa w ust. 6, stanowią dochody budżetu państwa.

§ 5. Do zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatową Stację, określonych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach odrębnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną, gospodarczą, finansową i administracyjną Powiatowej Stacji;
- 3) pełnienie w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- 4) reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz;
- 5) ustanawianie polityki jakości i jej celów;
- 6) angażowanie się w tworzenie i wdrożenie systemu zarządzania jakością oraz ciągłe doskonalenie jego skuteczności;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień, a także innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;

- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 9) 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;
 - c) reprezentowania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w kontaktach z mediami;
- 10) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 11) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów;
- 12) sprawowanie nadzoru nad sporządzeniem planu zasadniczych przedsięwzięć Powiatowej Stacji oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 13) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 14) zatwierdzanie rocznych planów szkoleń;
- 15) zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej;
- 16) zawieranie umów cywilno-prawnych;
- 17) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu;
- 18) dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 19) przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych i finansów publicznych;
- 20) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 21) kierowanie realizacją zadań obronnych;
- 22) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych dla zbiorów przetwarzanych w Powiatowej Stacji.

§ 6. Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bytomiu. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego określa zakres czynności, ustalony przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 7. 1. 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 komórki 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 przedsięwzięć oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 11) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania;
- 12) przeprowadzanie kontroli w obiektach w ramach sprawowanego zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego,
- 13) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego polityki jakości i jej celów.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 8. 1. W strukturze organizacyjnej Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Bytomiu wyodrębnia się przedsiębiorstwo, w którym Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny

wykonuje zadania statutowe oraz komórki organizacyjne działalności funkcjonalnej Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Bytomiu.

2. W przedsiębiorstwie p.n. Bytomska Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna wyodrębniono następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Oddział Nadzoru Sanitarnego**, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska,
 - d) Sekcja Bezpieczeństwa Wody,
 - e) Sekcja Higieny Pracy,
 - f) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - g) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 2) **Oddział Laboratoryjny**, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Badań Żywności,
 - b) Sekcja Badań Wody,
 - c) Sekcja Badań Chorób Zakaźnych i Zakażeń,
 - d) Sekcja Przygotowania Podłóż;

3) **Sekcja Oświaty Zdrowotnej;**

3. Działalność funkcjonalna Powiatowej Stacji jest realizowana poprzez następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Ekonomiczno – Finansowa,
 - b) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza;
- 2) Sekcja Organizacji, Kadr i Szkolenia;
- 3) Samodzielne Stanowiska Pracy:
 - a) Radcy Prawnego,
 - b) Głównego Księgowego,
 - c) Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
 - d) Inspektora Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych,

§ 9. 1. Działalnością wyszczególnionych komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy, z tym, że Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym kieruje Główny Księgowy.

2. Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu oraz jego zastępcy podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wskazane w schemacie struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowiącym *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

3. Schemat struktury organizacyjnej Bytomskiej Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

4. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10. Do zadań pracowników **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy realizacja postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości oraz stosowanie się do zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie procedur i instrukcji przeprowadzania kontroli, a także:

1) w zakresie epidemiologii:

- a) koordynacja działań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, zakażeń i zatruc pokarmowych u ludzi, zakażeń zakładowych oraz ustalanie priorytetów działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w mieście Bytom, Piekary Śląskie i powiecie tarnogórskim w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i zakażeń,
- b) prowadzenie nadzoru nad zgłaszalnością przez lekarzy chorób zakaźnych oraz dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych przez kierowników laboratoriów,
- c) klasyfikacja i rejestracja zgłoszonych przez lekarzy chorób zakaźnych w oparciu o definicję chorób zakaźnych na potrzeby nadzoru epidemiologicznego, a w przypadku braku takowych definicji w oparciu o kod ICD -10 i dane z wywiadu epidemiologicznego,
- d) prowadzenie rejestru: chorób zakaźnych, dodatnich wyników laboratoryjnych i nosicieli,
- e) prowadzenie nadzoru nad postępowaniem przeciwepidemicznym z osobami zakażonymi lub podejrzanymi o zakażenie poprzez wdrożenie działań przeciwepidemicznych w ogniskach chorób zakaźnych oraz przeprowadzanie dochodzeń i wywiadów epidemiologicznych,
- f) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych w oparciu o w/w dokumenty,
- g) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych przewidzianych obowiązującym programem szczepień ochronnych na dany rok oraz nad dystrybucją szczepionek i zgłaszaniem niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- h) sporządzanie wymaganych meldunków, raportów i sprawozdań,

- i) prowadzenie nadzoru nad raportowaniem przez szpitale występowania zakażeń zakładowych i drobnoustrojów alarmowych,
 - j) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych, mających na celu wykrywanie zakażeń i chorób zakaźnych, w tym również nadzorowanie poddawaniu się postępowaniu mającemu na celu pobranie lub dostarczenie materiału do badań,
 - k) prowadzenie powiatowego wykazu niepożądanych odczynów poszczepiennych,
 - l) przeprowadzanie kontroli w obszarze nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w podmiotach wykonujących działalność leczniczą polegających na udzielaniu świadczeń zdrowotnych oraz realizacji przez nie programów kontroli zakażeń;
- 2) w zakresie **higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku:**
- a) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego,
 - b) nadzór nad jakością zdrowotną żywności,
 - c) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, kosmetykami oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi,
 - d) kontrola jakości zdrowotnej przywożonej z zagranicy żywności, składników żywności, substancji pomagających w przetwarzaniu 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, prowadzony w ramach ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach, przepisów wykonawczych oraz przepisów odrębnych, w tym:
 - ustawy o działalności leczniczej i przepisów wykonawczych,
 - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych i przepisów wykonawczych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 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 w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach.

4) w zakresie **bezpieczeństwa wody**:

- a) kontrola jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody z basenów kąpielowych, wód powierzchniowych wykorzystywanych do kąpieli i rekreacji oraz wody ciepłej w celu wykrycia bakterii Legionella,
- b) kontrola urządzeń wodociągowych i prowadzenie postępowania administracyjnego w tym zakresie,
- c) sporządzanie bieżących ocen jakości wody oraz ocen okresowych i obszarowych dla władz samorządowych na podstawie uzyskanych wyników badań,
- d) informowanie ludności o jakości wody; sporządzanie raportów i komunikatów,
- e) rozpatrywanie wniosków o zgodę na odstępstwo oraz wydawanie ocen higienicznych dla stosowanych materiałów do uzdatniania i dystrybucji wody.

5) w zakresie **higieny pracy**:

- 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) kontrola przestrzegania przez pracodawców ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach szczególnie w zakresie klasyfikacji, oznakowania i kart charakterystyki wprowadzanych do obrotu niebezpiecznych substancji i mieszanin chemicznych,
- d) nadzór nad spełnianiem wymagań w zakresie kart charakterystyki przez producentów, importerów, dalszych użytkowników i dystrybutorów, stosujących substancje chemiczne w oparciu o wymagania wynikające z rozporządzenia WE nr 1907/2006 REACH,
- e) nadzór nad czynnikami rakotwórczymi lub mutagennymi w środowisku pracy i ocena realizacji przez pracodawców przepisów prawnych w tym zakresie,
- f) nadzór nad warunkami pracy pracowników narażonych na działanie szkodliwych czynników biologicznych,
- g) kontrola przestrzegania ustawy o produktach biobójczych,
- h) nadzór nad wprowadzonymi do obrotu prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3,
- i) nadzór nad stosowaniem i przechowywaniem środków ochrony roślin,
- j) prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających z przepisów prawnych oraz niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Sekcji;

6) w zakresie **higieny dzieci i młodzieży**:

- a) nadzór nad przestrzeganiem wymagań higienicznych i zdrowotnych w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz w ośrodkach 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,
- b) inspirowanie działań zmierzających do zwiększenia liczby dzieci korzystających z dożywiania oraz poprawy sposobu żywienia,
- c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe warunki higieniczno-zdrowotne w środowisku dziecięco-młodzieżowym;

7) w zakresie **zapobiegawczego nadzoru sanitarnego**:

- a) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) 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,
- d) wydawanie opinii odnośnie warunków realizacji przedsięwzięcia, przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w przypadku gdy jest przeprowadzana ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- e) uzgadnianie lokalizacji celu publicznego oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- f) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,

- g) uczestniczenie w odbiorach obiektów budowlanych przekazywanych do użytkowania, uczestniczenie w kontrolach obiektów budowlanych w trakcie budowy,
- h) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,

§ 11. Do zadań pracowników **Oddziału Laboratoryjnego należy:**

- 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;
- 7) wykonywanie mikrobiologicznych, fizykochemicznych i organoleptycznych badań żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu w Zintegrowanym Systemie Badania Żywności województwa śląskiego;
- 8) wykonywanie mikrobiologicznych i fizykochemicznych 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 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 w ramach nadzoru epidemiologicznego;
- 11) badanie skuteczności sterylizacji;
- 12) przygotowywanie podłoży bakteriologicznych dla potrzeb prowadzonych badań.

§ 12. Do zadań pracowników **Sekcji Oświaty Zdrowotnej należy:**

- 1) realizacja postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości oraz stosowanie się do zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie procedur i instrukcji przeprowadzania kontroli;

- 2) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w wybranych środowiskach;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) badanie skuteczności wdrażanych programów edukacyjno-zdrowotnych;
- 5) prowadzenie poradnictwa w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 6) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez placówki szkolno-wychowawcze, zakłady opieki zdrowotnej, inne zakłady, instytucje, środki masowego przekazu oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności.

§ 13. Do zadań pracowników **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, 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) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawami;
- 8) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno – gospodarczej i technicznej Powiatowej Stacji;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa technicznego budynków;
- 10) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji urządzeń i sprzętu;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów w tym zakresie;
- 12) zapewnienie czystości i porządku w budynkach;
- 13) prowadzenie sekretariatu, składnicy akt i punktu informacyjnego Powiatowej Stacji;
- 14) przeprowadzanie i organizowanie zamówień publicznych;
- 15) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 16) organizowanie wyjazdów samochodów służbowych na kontrole i pobory prób w ramach realizacji zadań merytorycznych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;

- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia);
- 18) przeprowadzanie inwentaryzacji w Powiatowej Stacji;

§ 14. Do zadań pracowników **Sekcji Organizacji, Kadr i Szkolenia** należy:

- 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 projektów wewnętrznych aktów prawnych tj. zarządzeń, instrukcji, regulaminów obowiązujących w Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych;
- 6) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych;
- 7) kontrola przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej, w szczególności w zakresie prowadzenia dokumentacji;
- 8) prowadzenie postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 9) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 10) aktualizacja strony internetowej Powiatowej Stacji;
- 11) przeprowadzanie przeglądów oprogramowania i zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego;
- 12) współtworzenie projektu sieci komputerowej Powiatowej Stacji;
- 13) nadzór i dbałość o zachowanie poufności i bezpieczeństwa zasobów informatycznych;
- 14) zapewnienie skutecznego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych;
- 15) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy oraz zakupów podnoszących wydajność i funkcjonalność wszystkich elementów infrastruktury informatycznej;
- 16) okresowa konserwacja sprzętu informatycznego.
- 17) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentacji dotyczącej:
 - zawierania, rozwiązywania umów o pracę,
 - wynagrodzenia,
 - zmian stanowiska pracy,

- przejścia pracowników na emeryturę lub rentę,
 - wyróżniania i karania pracowników,
 - zaświadczeń o zatrudnieniu;
- b) prowadzenie akt osobowych,
- c) przygotowywanie i wydawanie legitymacji służbowych, upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zatrudnienia;
- 14) współpraca z Sekcją Ekonomiczno – Finansową w zakresie zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac;
- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy;
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 17) wydawanie i rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych (delegacji);
- 18) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących szkoleń.

§ 15. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy:

- 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.

§ 16. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 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, która obejmuje: określenie roku obrotowego, zasady wyceny aktywów i pasywów, zakładowy plan kont, wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych, zasady księgowania operacji gospodarczych, inne niezbędne instrukcje takie jak:
 - instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
 - instrukcja inwentaryzacyjna,
 - instrukcja kasowa itp.;
- 6) właściwe i terminowe rozliczanie podatków oraz rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, odprowadzanie ich do ZUS oraz sporządzanie deklaracji;
- 7) monitorowanie rachunków bankowych, sporządzanie przelewów, przestrzeganie terminów płatności;
- 8) nadzorowanie windykacji należności budżetowych i wynikających z dochodów własnych.

§ 17. Do zadań Samodzielnego **Stanowiska Pracy Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy:

- 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 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 podstawowych 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.

§ 18. Do zadań Samodzielnego **Stanowiska Pracy Inspektora Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych** należy:

- 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 zakładowej 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.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

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

Bytom, dnia 28.02.2013

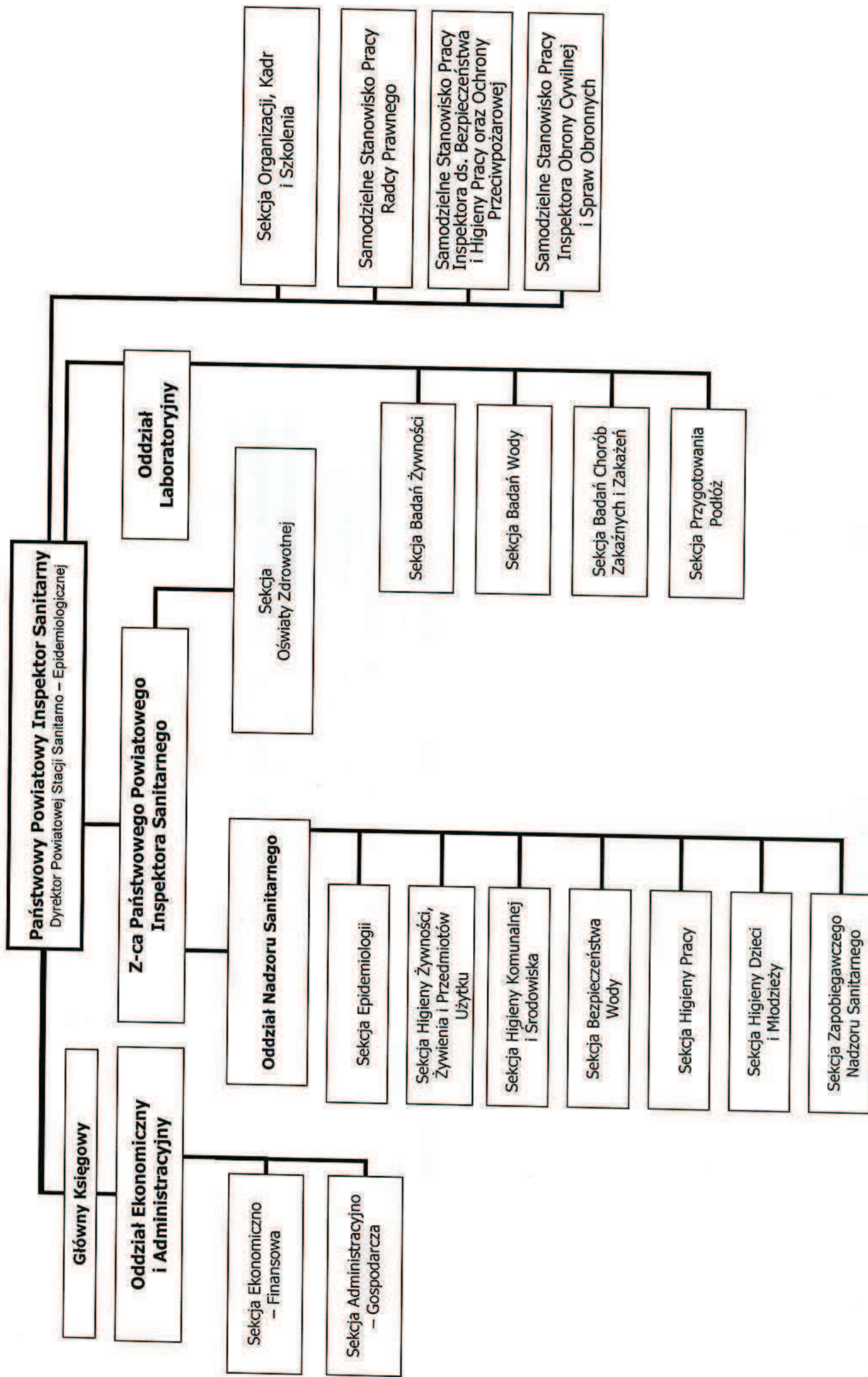
DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bytomiu


mgr Jolanta Wasowska

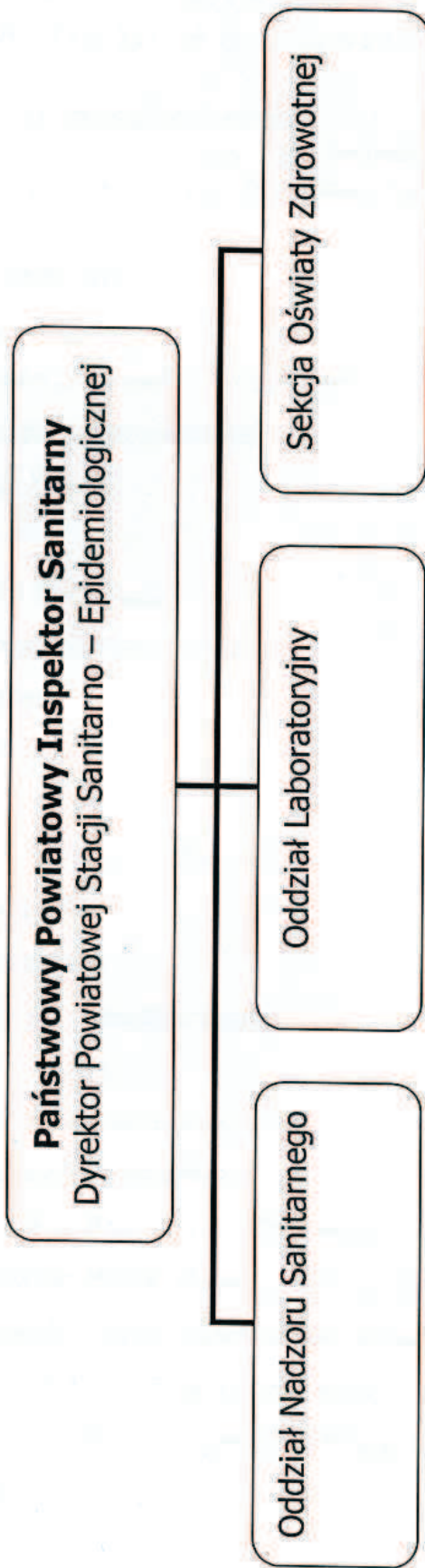
data i podpis

Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno – Epidemiologicznej
w Bytomiu

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Bytomiu



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
PRZEDSIĘBIORSTWA BYTOMSKIEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ**



12

WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W BYTOMIU WRAZ Z SYMBOLAMI

1. **Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny** **symbol PPIS**
Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej
Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego

2. **Oddział Nadzoru Sanitarnego** **symbol NS**
 - a) Sekcja Epidemiologii symbol NS.E
 - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku symbol NS.HŻŻ
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska symbol NS.HK
 - d) Sekcja Bezpieczeństwa Wody symbol NS.BW
 - e) Sekcja Higieny Pracy symbol NS.HP
 - f) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży symbol NS.HD
 - g) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego symbol ZNS

3. **Oddział Laboratoryjny** **symbol OL**
 - a) Sekcja Badań Żywności symbol OL.BŻ
 - b) Sekcja Badań Wody symbol OL.BW
 - c) Sekcja Badań Chorób Zakaźnych i Zakażeń symbol OL.BChZ
 - d) Sekcja Przygotowania Podłóż symbol OL.PP

4. **Sekcja Oświaty Zdrowotnej** **symbol OZ**

5. **Oddział Ekonomiczny i Administracyjny** **symbol EA**
 - a) Sekcja Ekonomiczno – Finansowa symbol EA.FK
 - b) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza symbol EA.AG

6. **Sekcja Organizacji, Kadr i Szkolenia** **symbol OKS**

7. **Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego** **symbol RP**

8. **Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego** **symbol GK**

9. **Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora ds. Bezpieczeństwa**
i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwożarowej **symbol BHP**

10. **Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Obrony Cywilnej**
i Spraw Obronnych **symbol OC**