

ZARZĄDZENIE NR 336/24
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia 20 września 2024 r.

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

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 Rybniku, ustalony przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Rybniku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Śląski

Marek Wójcik

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rybniku

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Rybniku, zwanej 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 Inspektorze Sanitarnym - należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Rybniku;
- 2) Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego - należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Rybniku;
- 3) Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Rybniku;
- 4) Rybnickiej Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Rybnicką 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 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U z 2024 r. poz. 416).

§ 3. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Rybniku przy ul. Kpt. L. Janiego 1.

§ 4. Mienie Powiatowej Stacji stanowi mienie Skarbu Państwa i jest w trwałym zarządzie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rybniku, reprezentowanej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Rybniku.

Rozdział 2 Zasady kierowania

§ 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, kierowników poszczególnych komórek

organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach pracy.

4. Powiatowa Stacja realizuje działalność leczniczą za pomocą Rybnickiej 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 oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 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. Do zadań i kompetencji **Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w czasie jego nieobecności;
- 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie upoważnienia udzielonego przez Państwowego Inspektora Sanitarnego;
- 4) reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz podczas nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 5) opracowanie na podstawie informacji przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy:
 - a) planu zasadniczych zadań i sprawozdania z jego realizacji,
 - b) stanu sanitarnego powiatu,
 - c) rocznego planu szkoleń zewnętrznych,
 - d) projektu cennika Powiatowej Stacji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem i realizacją:
 - a) planów zasadniczych zadań (w tym kontroli),
 - b) sprawozdań z działalności inspekcyjnej i oświatowej;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 8) pełnienie obowiązków Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego i w komórkach organizacyjnych (sekcjach) bezpośrednio podlegających kierownikowi Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 9) nadzorowanie i koordynowanie pracy Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej.

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

§ 9. 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.

§ 10. 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 pracownik Powiatowej Stacji posiadający odpowiednie przeszkolenie.

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

§ 12. 1. Powiatowy Inspektor Sanitarny nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział Laboratoryjny;
- 2) Oddział Ekonomiczny;
- 3) Oddział Administracji;
- 4) Oddział Organizacji i Kadr;
- 5) Główny Księgowy;
- 6) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 7) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki;
- 8) Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości;
- 9) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 11) Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
- 12) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu.

2. Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego nadzoruje bezpośrednio Oddział Nadzoru Sanitarnego oraz Sekcję Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej.

§ 13. 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 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 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 przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony informacji ustawowo chronionych, w szczególności informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 10) opracowywanie planów zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej, w tym coroczne opracowywanie danych do oceny stanu higieniczno- sanitarnego na nadzorowanym terenie;
- 11) rozpatrywanie oraz wstępne załatwianie skarg i wniosków w zakresie określonym w zarządzeniu;

- 12) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w celu zapewnienia jak najlepszej realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 13) przyjmowanie stron i interesantów oraz udzielanie wyjaśnień ustnie oraz pisemnie;
- 14) realizowanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych;
- 15) monitorowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;
- 16) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego polityki jakości i jej celów;
- 17) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a realizowanych przez Powiatową Stację;
- 18) promowanie i przestrzeganie zasad etycznego postępowania;
- 19) realizowanie wprowadzonych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego postanowień kontroli zarządczej.

§ 14. 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.

5. W przypadku nieobecności pracowników realizujących zadania na samodzielnych stanowiskach pracy ich obowiązki realizują - inni pracownicy wyznaczeni pisemnie przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział 3 **Struktura Organizacyjna**

§ 15. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

1) **Rybnicka Powiatowa Stacja**, będąca zakładem leczniczym za pomocą którego Powiatowa Stacja, będąca podmiotem leczniczym, prowadzi działania w zakresie 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 Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
- Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
- Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,

- b) **Sekcja Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej;**
- 2) pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- a) **Oddział Laboratoryjny**, w tym:
 - Sekcja Badań Fizykochemicznych Higieny Komunalnej i Środowiska,
 - Sekcja Badań Mikrobiologicznych Higieny Komunalnej i Środowiska,
 - b) **Oddział Ekonomiczny**,
 - c) **Oddział Administracji**,
 - d) **Oddział Organizacji i Kadr**,
 - e) **Główny Księgowy**,
 - f) **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej**,
 - g) **Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki**,
 - h) **Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości**,
 - i) **Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych**,
 - j) **Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**,
 - k) **Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego**,
 - l) **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu**.
2. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
3. Schemat struktury organizacyjnej Rybnickiej 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**.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

- § 16. 1.** Do zadań wspólnych pracowników **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy:
- 1) realizowanie zadań wytyczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami;
 - 3) realizowanie ustalonych kierunków działań Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz wytycznych dotyczących realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w powiecie;
 - 4) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji, w tym sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności,
 - 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) prowadzenie ewidencji, rejestrów i baz danych wynikających z przepisów prawnych oraz niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Sekcji;
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz pozostałymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 10) kontrola przestrzegania ustawy w zakresie realizacji zapisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w ramach bieżącego nadzoru sanitarnego;

- 11) monitorowanie zmian obowiązującego prawa i implementowanie ich w bieżącej pracy;
- 12) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków i zaleceń wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Wojewódzkiej Stacji Sanitarnej Epidemiologicznej oraz Wojewody Śląskiego;
- 13) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności Powiatowej Stacji;
- 14) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania.

2. Do zadań szczegółowych komórek organizacyjnych **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należą:

1) w zakresie **epidemiologii**:

- a) podejmowanie działań w zakresie kompetencji określonych ustawą o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w przypadku podejrzenia lub rozpoznania choroby zakaźnej lub zakażenia,
- b) nadzór nad realizacją i wykonawstwem szczepień ochronnych, zgłaszaniem niepożądanych odczynów poszczepiennych oraz dystrybucja preparatów szczepionkowych,
- c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad stanem sanitarnym w podmiotach leczniczych wykonujących działalność leczniczą i innych miejscach udzielania świadczeń zdrowotnych,
- d) monitorowanie, analiza i ocena sytuacji epidemiologicznej na terenie działalności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Rybniku w zakresie:
 - zachorowań na choroby zakaźne,
 - stanu sanitarno-higienicznego podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - wykonawstwa szczepień ochronnych;

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

- 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 materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
- d) rejestracja oraz zatwierdzanie, zawieszanie oraz cofanie zatwierdzenia zakładów działających na rynku spożywczym,
- e) kontrola jakości zdrowotnej przywożonych z zagranicy i wywożonych za granicę środków spożywczych, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością wraz ze stosowaniem systemu TRACES-NT,
- f) zbieranie i przekazywanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz materiałach i wyrobach do kontaktu z żywnością w ramach systemu RASFF i ACC;

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

- a) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, a w szczególności:
 - nadzór sanitarny nad przestrzeganiem wymogów higienicznych i zdrowotnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, zakładów, instytucji, środków komunikacji publicznej i nieruchomości,
- b) wydawanie opinii w sprawach imprez masowych,

- c) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach dotyczących ekshumacji, sprowadzania z zagranicy i wywozu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz transportu zwłok, szczątków i prochów ludzkich,
 - d) opiniowanie regulaminów utrzymania czystości i porządku na terenie gmin,
 - e) opracowywanie informacji i ocen dotyczących stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc turystyczno- wypoczynkowych na nadzorowanym terenie,
 - f) prowadzenie baz danych dotyczących wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ciepłej wody użytkowej oraz wód wykorzystywanych do kąpieli i rekreacji,
 - g) wydawanie ocen higienicznych oraz dokonywanie weryfikacji dotyczących materiałów i wyrobów używanych do uzdatniania i dystrybucji wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - h) prowadzenie nadzoru nad jakością sanitarną wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i ciepłej wody użytkowej wraz z poborem próbek wody według obowiązującej procedury poborowej,
 - i) prowadzenie nadzoru nad pływalniami, kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli oraz jakością wody w tych obiektach, wraz z poborem próbek,
 - j) opracowywanie ocen jakości dotyczących wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody na pływalniach, w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
 - k) sporządzanie orzeczeń określających jakość wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ciepłej wody użytkowej, wody w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
 - l) uzgadnianie harmonogramów pobierania próbek wody do badań jakości wody zgodnie z określoną częstotliwością;
- 4) w zakresie **higieny pracy i nadzoru nad chemikaliami**:
- a) kontrola utrzymania należytego stanu higienicznego w zakładach pracy,
 - b) kontrola warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - c) kontrola przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby, obowiązków wynikających z krajowych oraz wspólnotowych przepisów prawa,
 - d) kontrola przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z krajowych oraz wspólnotowych przepisów prawa,
 - e) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych, wprowadzania do obrotu wyrobów poddanych działaniu produktów biobójczych i substancji czynnych przeznaczonych do stosowania w produktach biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - f) kontrola przestrzegania przez producentów przepisów prawa w zakresie detergentów,

- g) kontrola przestrzegania zakazu wytwarzania, przywozu i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych,
 - h) kontrola przedsiębiorcy prowadzącego działalność w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej,
 - i) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotnych dotyczących warunków zdrowotnych produkcji, produktów kosmetycznymi oraz przestrzeganiem przepisów wynikających z krajowych i wspólnotowych przepisów prawa dotyczących produktów kosmetycznych,
 - j) kontrola wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym,
 - k) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie chorób zawodowych,
 - l) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Katowicach, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Policją, Prokuraturą oraz innymi jednostkami kontrolującymi i instytucjami w zakresie higieny pracy,
 - m) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Katowicach, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Policją, Prokuraturą oraz innymi jednostkami kontrolującymi i instytucjami w zakresie higieny pracy,
 - n) współpraca z Policją, Krajową Administracją Skarbową, Prokuraturą Krajową, Strażą Graniczną, Inspekcją Farmaceutyczną, w celu sprawnego i skutecznego wykonywania zadań w zakresie przeciwdziałania wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz Prezesem Biura do spraw Substancji Chemicznych w zakresie nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) w zakresie **higieny dzieci i młodzieży**:
- a) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
 - higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku i rekreacji,
 - higieny procesów nauczania,
 - przestrzegania przepisów w zakresie przechowywania i stosowania substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - nadzór nad podmiotami organizującymi wypoczynek zimowy i letni dzieci i młodzieży,
 - b) współpraca z innymi Sekcjami oraz innymi jednostkami kontrolującymi i instytucjami w zakresie higieny dzieci i młodzieży,
 - c) opiniowanie i wydawanie decyzji w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 6) w zakresie **zapobiegawczego nadzoru sanitarnego**:
- a) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gminy,

- b) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- c) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczący budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- d) wydawanie opinii w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w myśl ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- e) wydawanie opinii o potrzebie przeprowadzania oceny oddziaływania na środowisko i ewentualnego zakresu raportu w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w rozumieniu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- f) opiniowanie środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych w rozumieniu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- g) 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,
- h) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych,
- i) przeprowadzenie kontroli obiektów budowlanych w toku ich budowy.

§ 17. Do zadań pracowników Oddziału Laboratoryjnego należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie badań fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody;
- 2) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania;
- 3) opracowywanie i nadzór nad dokumentacją laboratoryjną z zakresu działalności technicznej;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności laboratoryjnej;
- 5) udział w badaniach biegłości i porównaniach wewnątrzlaboratoryjnych;
- 6) udział w auditach zewnętrznych i wewnętrznych;
- 7) realizacja programu potwierdzania ważności wyników badań;
- 8) kontrola laboratoriów wykonujących badania wody przeznaczonej do spożycia ubiegających się o zatwierdzenie przez Państwową Inspekcję Sanitarną.

§ 18. Do zadań pracowników Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej należy, w szczególności:

- 1) rozpoznawanie, określanie problemów zdrowotnych ludności poprzez ocenę sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej;
- 2) realizacja postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości oraz stosowanie się do zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie procedur i instrukcji, przeprowadzania kontroli i wizytacji;
- 3) planowanie, inicjowanie, koordynowanie, realizacja oraz monitorowanie działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej w wybranych środowiskach;

- 4) pobudzanie właściwych postaw oraz aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia oraz zdrowia otoczenia;
- 5) wdrażanie, koordynowanie oraz ocena działalności oświato-zdrowotnej prowadzonej przez placówki szkolno-wychowawcze, zakłady opieki zdrowotnej, inne zakłady, instytucje, środki masowego przekazu oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 6) udział w dystrybucji materiałów edukacyjno-informacyjnych, pomocy dydaktycznych do realizacji interwencji programowych i nieprogramowych w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 7) prowadzenie poradnictwa w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi i otoczenie;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń, narad, konferencji itp. działań w zakresie realizowanych programów, akcji, kampanii, podejmowanych na terenie działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Rybniku;
- 9) kreowanie pozytywnego wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej wśród społeczeństwa oraz dbałość o dobrą współpracę z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, jak również instytucjami użyteczności publicznej;
- 10) bieżąca obsługa mediów społecznościowych Powiatowej Stacji.

§ 19. 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) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem rachunkowym, sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 3) prowadzenie kasy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i rozliczaniem mandatów karnych;
- 5) dekretowanie i księgowanie zdarzeń gospodarczych w oparciu o zakładowy plan kont;
- 6) prowadzenie ewidencji w zakresie dochodów budżetowych, upomnień i przeprowadzonych czynności egzekucyjnych;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Rybniku;
- 8) windykacja należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych;
- 9) prowadzenie rozliczeń pracowniczych oraz dokumentacji w zakresie wynagrodzeń, zasiłków, podatków, składek ZUS, delegacji służbowych itp.;
- 10) sporządzanie deklaracji podatkowych, składkowych PFRON;
- 11) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do ZUS;
- 12) obsługa programu ZUS - płatnik;
- 13) opracowywanie analiz kosztów działalności;
- 14) archiwizacja dowodów księgowych;
- 15) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 16) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 17) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej w obowiązujących przepisach prawnych;

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

przeprowadzanie i organizowanie zamówień publicznych;

- 1) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
- 2) ustalanie potrzeb, opracowanie wniosków i składanie zamówień na materiały; usługi oraz sprzęt biurowy, aparaturę i sprzęt laboratoryjny;
- 3) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości oraz utrzymanie w pełnej sprawności eksploatacyjnej urządzeń biurowych, aparatury i sprzętu laboratoryjnego;
- 4) zabezpieczenie mienia ruchomego przed kradzieżą;
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia);
- 6) przeprowadzanie kasacji sprzętu;
- 7) zapewnienie transportu dla potrzeb Powiatowej Stacji;
- 8) zapewnienie czystości i porządku w Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) organizowanie wyjazdów samochodów służbowych na kontrole i pobory prób w ramach realizacji zadań merytorycznych komórek organizacyjnych w Powiatowej Stacji;
- 11) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz wykonywanie innych czynności kancelaryjnych.

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

- 1) przeprowadzanie naborów na stanowiska pracownicze i kierownicze w Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie spraw stażów pracy oraz praktyk studenckich;
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zawierania, rozwiązywania umów o pracę, wynagrodzenia, zmiany stanowiska a także wyróżnienia, nagradzania i karania pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, zestawień dotyczących nagród jubileuszowych,
 - d) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - e) przygotowanie dla pracowników wniosków o świadczenia rehabilitacyjne;
- 4) prowadzenie ewidencji:
 - a) pracowników,
 - b) pleceń wyjazdów służbowych,
 - c) czasu pracy, nieobecności, ewentualnych przerw w pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych,
 - d) akt osobowych, zwalnianych i przyjmowanych pracowników;
- 5) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zatrudnienia oraz przeciwdziałania korupcji;
- 6) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących szkoleń;
- 7) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń wydanych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Stacji,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) legitymacji służbowych;

- 8) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji i ich zmian oraz aktualizacja dokumentów związanych z ich dostosowaniem do obowiązujących przepisów;
- 9) przygotowywanie dokumentacji Powiatowej Stacji do zmian w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych;
- 11) koordynowanie czynności służących udzieleniu informacji publicznej;
- 12) prowadzenie spraw organizacyjnych.

§ 22. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:

- 1) kierowanie Oddziałem Ekonomicznym;
- 2) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) akceptacja pod względem finansowym zawieranych umów;
- 4) opracowanie zasad (polityki) rachunkowości;
- 5) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych oraz bieżącego prowadzenia rachunkowości;
- 6) opracowywanie planów finansowych i dokonywanie analizy wykonywania tych planów;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 8) prowadzenie rachunków jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz sprawozdań statystycznych;
- 10) obsługa informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR;
- 11) obsługa aplikacji klient jpk.

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

- 1) udzielanie porad, konsultacji prawnych oraz sporządzenie opinii prawnych w zakresie funkcjonowania Państwowego Inspektora Sanitarnego lub Powiatowej Stacji;
- 2) interpretacja przepisów na potrzeby Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub Powiatowej Stacji;
- 3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym decyzji, postanowień i umów cywilnoprawnych;
- 4) uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych Powiatowej Stacji pod względem formalnoprawnym;
- 5) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 6) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz organami administracji publicznej i organami władzy państwowej.

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

- 1) nadzór nad infrastrukturą sieciową, serwerową oraz urządzeniami komputerowymi w Powiatowej Stacji;
- 2) zapewnienie ciągłości działania i opracowywanie planów awaryjnych sieci i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Powiatowej Stacji;
- 3) nadzór nad uprawnieniami użytkowników w systemach informatycznych w Powiatowej Stacji;

- 4) nadzór nad zainstalowanym oprogramowaniem;
- 5) wsparcie techniczne przy obsłudze stron internetowych;
- 6) monitorowanie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 7) tworzenie i zarządzanie polityką kopii zapasowych;
- 8) obsługa wewnętrznej strony intranet;
- 9) tworzenie, wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 10) przeprowadzanie przeglądów, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
- 11) wsparcie informatyczne dla pracowników w tym szkolenia z zakresu pracy w systemach informatycznych w Powiatowej Stacji;
- 12) nadzór i dbałość o zachowanie poufności i bezpieczeństwa przetwarzanych danych;
- 13) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy podnoszących wydajność i funkcjonalność elementów infrastruktury informatycznej.

§ 25. 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, w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej opartego na normie PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) nadzór nad realizacją Polityki Zarządzania Jakością;
- 3) utrzymanie integralności systemu zarządzania jakością podczas planowania i wdrażania zmian w systemie zarządzania jakością;
- 4) doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 5) zarządzanie dokumentami systemu zarządzania jakością;
- 6) zarządzanie auditami wewnętrznymi i koordynowanie działań związanych z auditami wewnętrznymi;
- 7) przygotowanie i uczestniczenie w przeglądach zarządzania, sporządzanie i rozpowszechnianie zapisów z przeglądów zarządzania oraz ocena realizacji ustaleń;
- 8) planowanie, organizowanie, dokumentowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu zarządzania jakością;
- 9) nadzorowanie działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 10) koordynowanie systemu kontroli zarządczej, procesu zarządzania ryzykiem, procesu samooceny kontroli zarządczej.

§ 26. 1. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy, w szczególności:

- 1) klasyfikowanie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie zatwierdzonej przez Powiatowego Inspektora „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”;

- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) organizowanie kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych;
 - 7) ochroną informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
 - 8) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych;
 - 9) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
 - 10) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
 - 11) informowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego o przebiegu współpracy z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa;
 - 12) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadomienie o powyższym Powiatowego Inspektora Sanitarnego a w razie naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” również właściwą służbę ochrony państwa.
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. Pracownik Powiatowej Stacji zatrudniony do realizacji zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega w tym zakresie bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.

§ 27. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy, w szczególności:

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 2) opracowanie wniosków i wydawanie poleceń pokontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) współpraca z zewnętrznymi organami nadzoru nad warunkami bezpieczeństwa i higieny prac;
- 4) informowania kierownika zakładu o stanie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przeprowadzenie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjętych;
- 6) udział w opracowaniu planu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy zakładu, zarządzeń pokontrolnych;
- 7) sporządzenie dokumentacji powypadkowej i zabezpieczenie jej właściwego obiegu;
- 8) prowadzenie ewidencji wypadków i chorób zawodowych;
- 9) analiza pomiarów środowiskowych;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości.

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

- 1) wykonywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej z zakresu:

- a) spraw obronnych w zakładzie pracy,
- 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 tj.:
 - a) szkolenie dla całego stanu osobowego zakładu z ochrony ludności i postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - b) szkolenie dla kadry kierowniczej z zakresu organizowania działań w sytuacjach kryzysowych;
- 3) kierowanie całością czynności związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętów do celów obronnych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 4) współdziałanie (w tym przekazywanie informacji) z administracją samorządową i innymi instytucjami w sprawach zadań obronnych i działań w sytuacjach kryzysowych;
- 5) gromadzenie i przechowywanie materiałów zastrzeżonych przetwarzanych przez pracowników Powiatowej Stacji.

§ 29. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu** należy, w szczególności:

- 1) obsługa pracy Powiatowego Inspektora Sanitarnego- Dyrektora Powiatowej Stacji oraz Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego- Zastępcy Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) organizowanie spotkań interesantów z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym- Dyrektorem Powiatowej Stacji oraz z Zastępcą Państwowego Inspektora Sanitarnego- Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie technicznej obsługi sekretariatu, w tym odbieranie i wykonywanie połączeń telefonicznych oraz odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej;
- 4) organizowanie narad z kierownikami komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie corocznego sprawozdania dotyczącego skarg i wniosków.
- 6) zabezpieczenie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji oraz udostępnianiem lub przekazywaniem ewidencjonowanych przetwarzanych materiałów niejawnych.

Rozdział 5

Wysokość opłat

§ 30. 1. Powiatowa Stacja pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji.

2. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji określa zarządzenie Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

3. Wysokość opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane w ramach bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego oraz sprzedaży usług zleconych określa zarządzenie Powiatowego Inspektora Sanitarnego w cenniku usług ustalonym na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

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

§ 32. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rybniku zatwierdzony przez Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w dniu 15 września 2020 r.

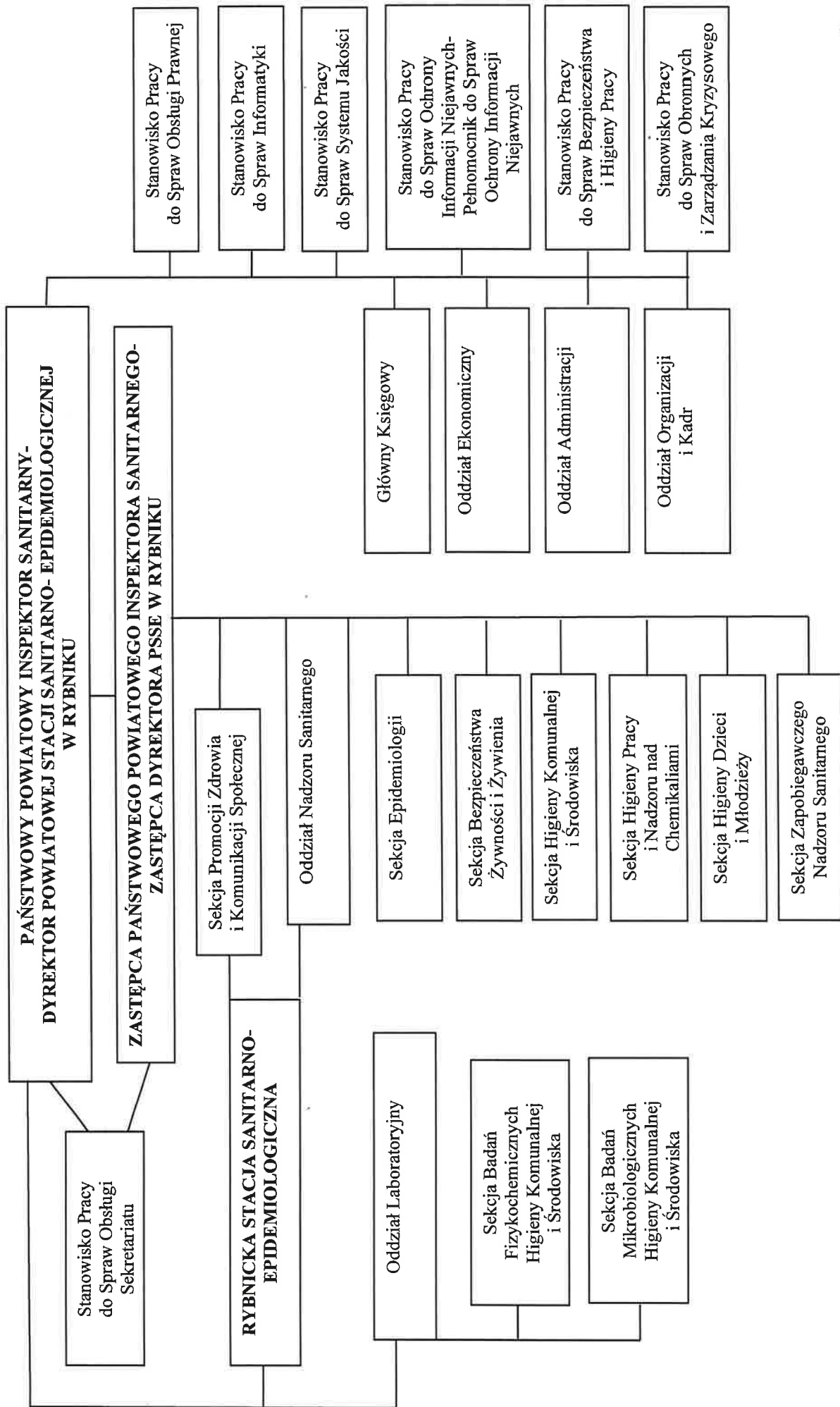
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Śląskiego.

Rybnik, dnia 17.09.2024

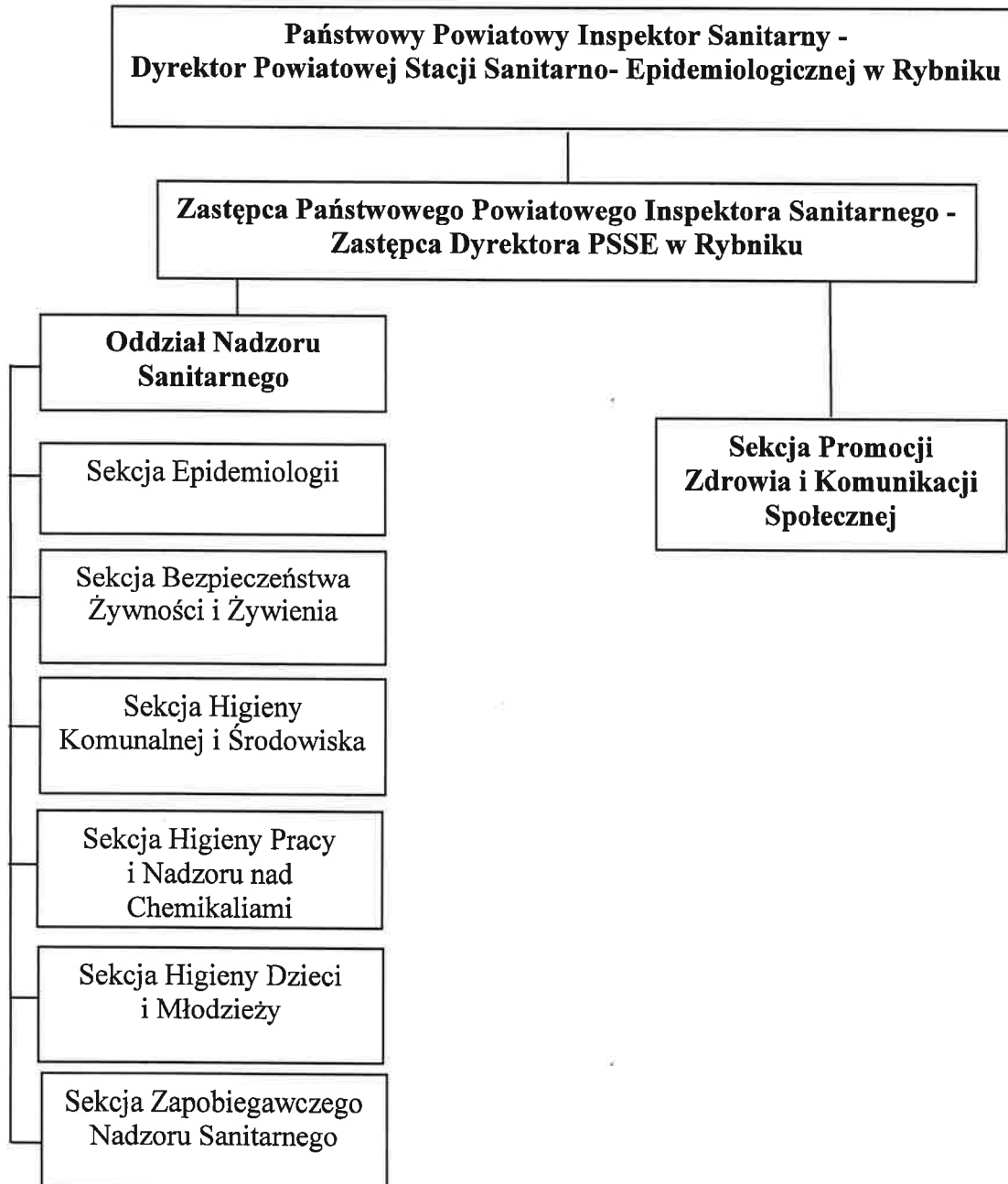
Dyrektor
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Rybniku
dr inż. Michał Dudek

.....
Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Rybniku

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W RYBNIKU



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
RYBNICKIEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ**



WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W RYBNIKU:

SYMBOLE:

- | | | |
|--|---|---------------|
| 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny | } | DS |
| 2. Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarnej- Epidemiologicznej | | |
| 3. Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego | | |
| 4. Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu | | |
| 5. Oddział Nadzoru Sanitarnego | | |
| 1) Sekcja Epidemiologii | | ONS-EP |
| 2) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia | | ONS-BŻ |
| 3) Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska | | ONS-HK |
| 4) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami | | ONS-HP |
| 5) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży | | ONS-HD |
| 6) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego | | ONS-NZ |
| 6. Sekcja Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej | | PZ |
| 7. Oddział Laboratoryjny | | OL |
| 1) Sekcja Badań Fizykochemicznych Higieny Komunalnej i Środowiska | | OL-FHK |
| 2) Sekcja Badań Mikrobiologicznych Higieny Komunalnej i Środowiska | | OL-MHK |
| 8. Oddział Ekonomiczny | | OE |
| 9. Oddział Administracji | | OA |
| 10. Oddział Organizacji i Kadr | | OK |
| 11. Główny Księgowy | | GK |
| 12. Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej | | OP |
| 13. Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki | | INF |
| 14. Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości | | SJ |
| 15. Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych/ Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | | OIN |
| 16. Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | | BHP |
| 17. Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego | | SO |