

ZARZĄDZENIE NR³⁴⁶./24
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia ^{3 października}..... 2024 r.

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

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wojewoda Śląski
Marek Wójcik

Załącznik
do zarządzenia Nr 346/24
Wojewody Śląskiego
z dnia 3 października 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Jaworznie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Jaworznie, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, 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 Inspektorem Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Jaworznie;
- 2) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Jaworznie;
- 3) Jaworznickiej Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć 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);
- 4) 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 Jaworznie przy ul. Pocztowej 7.

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

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 Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Powiatowa Stacja realizuje działalność leczniczą za pomocą Jaworznickiej 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. 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 Sekcji Ekonomicznej.

§ 8. 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 zatrudniony na Stanowisku Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i posiadający odpowiednie przeszkolenie.

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

§ 10. 1. Pracą oddziałów i sekcji kierują kierownicy, do zadań których należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych;

- 2) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i terminową realizację zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 3) wstępne akceptowanie sposobu załatwianych spraw, w szczególności projektów rozstrzygnięć, decyzji oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń;
- 5) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego polityki jakości i jej celów;
- 6) 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;
- 7) sporządzanie projektów zakresów obowiązków dla podległych pracowników;
- 8) 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,
 - e) ochrony informacji ustawowo chronionych, w szczególności informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 9) opracowywanie planów zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w celu zapewnienia jak najlepszej realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 11) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i interwencji;
- 12) monitorowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;
- 13) przygotowywanie lub weryfikacja sprawozdań rocznych i okresowych, w tym coroczne opracowywanie danych do oceny stanu higieniczno-sanitarnego nadzorowanego terenu;
- 14) przyjmowanie stron i interesantów oraz udzielanie wyjaśnień ustnie oraz pisemnie;
- 15) realizowanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych;
- 16) organizowanie i prowadzenie narad i szkoleń;

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.

2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego nadzoruje zadania realizowane przez komórki organizacyjne wchodzące w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

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

2. 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.

3. 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

§ 12. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

1) **Jaworznicka Powiatowa Stacja**, będąca zakładem leczniczym, za pomocą którego Powiatowa Stacja, będąca podmiotem leczniczym wykonuje ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie: profilaktyki chorób zakaźnych, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, w skład której wchodzi:

a) **Oddział Nadzoru Sanitarnego**, w tym:

- Sekcja Epidemiologii,
- Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia,
- Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska,
- Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
- Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
- Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,

b) **Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej;**

2) pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

a) **Oddział Ekonomiczny i Administracyjny**, w tym:

- Sekcja Ekonomiczna,
- Sekcja Administracji,

b) **Główny Księgowy**,

c) **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej**,

d) **Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Kadr**,

e) **Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki**,

f) **Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości**,

g) **Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych**,

h) **Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**,

i) **Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego**,

j) **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu**.

2. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi **Załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

3. Schemat struktury organizacyjnej Jaworznickiej 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. 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 poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 13.1. Do zadań wspólnych pracowników **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy:

- 1) prowadzenie nadzoru nad warunkami higieniczno - sanitarnymi w obiektach znajdujących się w ewidencji poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z planu postępowania przeciwepidemicznego w sytuacjach awaryjnych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 4) sporządzanie decyzji, postanowień, ocen, opinii, wystąpień i informacji;
- 5) prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji;

- 6) prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów oraz ich dokumentacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 7) monitorowanie zmian obowiązującego prawa i implementowanie ich w bieżącej pracy;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz pozostałymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 9) opracowanie informacji nt. „Oceny stanu sanitarnego powiatu”;
- 10) opracowanie stanu bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu oraz zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności Powiatowej Stacji;
- 11) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności Powiatowej Stacji;
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie objętym nadzorem sanitarnym Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Jaworznie;
- 13) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania.

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

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 Jaworznie w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i zakażeń,
- b) sprawowanie nadzoru nad zgłaszalnością chorób zakaźnych/zakażeń przez lekarzy oraz dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych przez kierowników laboratoriów,
- c) rejestracja i weryfikacja zgłoszonych przez lekarzy chorób zakaźnych w oparciu o definicje przypadków chorób zakaźnych na potrzeby nadzoru epidemiologicznego, a w sytuacji braku takich definicji w oparciu o kod ICD – 10 i dane z wywiadu epidemiologicznego,
- d) prowadzenie rejestru: chorób zakaźnych, dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych i nosicieli wybranych czynników wywołujących choroby zakaźne oraz prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- e) sprawowanie nadzoru nad postępowaniem przeciwepidemicznym z osobami zakażonymi lub podejrzanymi o zakażenie poprzez wdrażanie działań przeciwepidemicznych w ogniskach chorób zakaźnych oraz przeprowadzanie dochodzeń i wywiadów epidemiologicznych,
- f) prowadzenie sprawozdawczości oraz statystyki epidemiologicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych,
- g) sprawowanie nadzoru w punktach szczepień w zakresie wykonawstwa szczepień ochronnych przewidzianych obowiązującym programem szczepień ochronnych na dany rok oraz nad dystrybucją i warunkami przechowywania preparatów szczepionkowych i zgłaszaniem przez lekarzy niepożądanych odczynów poszczepiennych,

- h) prowadzenie magazynu szczepionek i dystrybucja preparatów szczepionkowych do świadczeniodawców,
 - i) przeprowadzanie kontroli w obiektach świadczących usługi medyczne w zakresie zapobiegania szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych,
 - j) sprawowanie nadzoru nad raportowaniem przez szpitale występowania zakażeń szpitalnych, drobnoustrojów alarmowych i ognisk epidemicznych,
 - k) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem obowiązkowych akcji deratyzacyjnych,
 - l) udział w aktualizacji powiatowego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii chorób zakaźnych,
 - m) współpraca w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi;
- 2) w zakresie **bezpieczeństwa żywności i żywienia:**
- a) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego,
 - b) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną żywności,
 - c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi,
 - d) realizacja „Planu pobierania próbek do badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu dla PIS”. Współpraca z laboratoriami wykonującymi badania dla Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Opracowanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji planu,
 - e) uczestnictwo w akcjach doraźnych, specjalnych organizowanych przez Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Wojewodę Śląskiego oraz opracowywanie wyników tych działań,
 - f) przygotowywanie liczbowych sprawozdań rocznych (MZ-48) z nadzorowanego terenu,
 - g) przygotowywanie ocen, opracowań wyników, sprawozdań i zestawień okresowych z działań podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych,
 - h) w ramach systemu RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach), podejmowanie działań oraz współpraca z innymi powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi oraz ŚPWIS w Katowicach,
 - i) działania w systemie TRACES NEW TECHNOLOGY - TRACES-NT w ramach kontroli granicznej żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - j) realizowanie zadań dotyczących nadzoru nad bezpieczeństwem żywności i żywienia w ramach porozumień zawartych z innymi jednostkami inspekcyjnymi (m.in. Inspekcja Handlowa, Inspekcja Farmaceutyczna, Inspekcja Weterynaryjna, Inspekcja Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcja Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych),

- k) przyjmowanie stron i interesantów oraz udzielanie wyjaśnień drogą telefoniczną i mailową w zakresie prawa żywnościowego,
- l) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych dotyczących bezpieczeństwa żywności dla mieszkańców miasta Jaworzna;
- 3) w zakresie **higieny komunalnej i środowiska:**
- a) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania w zakresie higieny środowiska, w tym dotyczące:
- jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, jakości ciepłej wody użytkowej pod kątem występowania bakterii z rodzaju Legionella, jakości wody w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz jakości wody na pływalniach,
 - prowadzenia nadzoru nad materiałami i wyrobami stosowanymi w procesach uzdatniania i dystrybucji wody,
 - innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- b) bieżący nadzór nad stanem sanitarno - higienicznym obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, pomieszczeniami przeznaczonymi na pobyt ludzi oraz środkami transportu,
- c) nadzór sanitarny nad przedsięwzięciami lub działaniami, mogącymi skutkować rozprzestrzenianiem chorób, prowadzony w ramach ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi wraz z przepisami wykonawczymi 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,
 - ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium i przepisów wykonawczych,
- d) zbieranie i opracowywanie informacji oraz sporządzanie analiz, sprawozdań i ocen na podstawie prowadzonej działalności, w tym ocen dotyczących stanu sanitarnego nadzorowanego miasta;
- 4) 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) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych,
- c) kontrola przestrzegania przepisów, dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy, w tym w zakresie utrzymywania stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia poniżej dopuszczalnych norm,

- d) kontrola przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu i stosujące substancje chemiczne, preparaty chemiczne lub wyroby, obowiązków wynikających z aktualnych przepisów prawnych,
 - 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 zawodowo na działanie czynników biologicznych,
 - g) kontrola przestrzegania przepisów, dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - h) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu prekursorów kategorii 2 i 3,
 - i) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem przepisów, dotyczących detergentów,
 - k) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu, udostępnianiem na rynku i wytwarzaniem produktów kosmetycznych,
 - l) współpraca z instytucjami publicznymi i organami administracji zespolonej;
- 5) w zakresie **higieny dzieci i młodzieży**:
- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w zakresie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
 - b) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
 - warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku dzieci w żłobkach, w placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych, placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
 - utrzymania należytego stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów i higieny pomieszczeń,
 - higienicznej oceny rozkładów zajęć lekcyjnych,
 - przechowywania i stosowania niebezpiecznych substancji i ich mieszanin,
 - wymagań w stosunku do sprzętu i mebli przeznaczonych do używania przez dzieci i młodzież,
 - c) sporządzanie analiz i ocen działalności na podstawie zebranych informacji,
 - d) ochrona zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w zakładach dla dzieci i młodzieży,
 - e) ocena warunków sanitarnych w gabinetach profilaktyki i pomocy przedlekarskiej,
 - f) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe warunki higieniczno-zdrowotne w środowisku dziecięco-młodzieżowym;

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

- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie działań w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego,
- b) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- c) wydawanie opinii przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- d) wydawanie opinii w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz określenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- e) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- f) wydawanie opinii sanitarnych o spełnieniu wymagań higienicznych i zdrowotnych w obiektach budowlanych lub ich części oraz uczestniczenie w dopuszczeniu ich do użytku,
- g) przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych w trakcie budowy;
- h) współpraca z przedstawicielami organów administracji samorządowej zajmującymi się problematyką ochrony środowiska.

§ 14. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej należy, w szczególności:

- 1) określanie problemów zdrowotnych ludności poprzez ocenę sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej;
- 2) planowanie działalności w zakresie promocji zdrowia oraz działań profilaktycznych na podstawie wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, obowiązujących przepisów krajowych i Unii Europejskiej oraz aktualnej sytuacji epidemiologicznej i potrzeb środowiska;
- 3) koordynowanie, realizacja i monitorowanie działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 4) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez placówki szkolno-wychowawcze, podmioty lecznicze, inne zakłady, instytucje, środki masowego przekazu oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, narad, konferencji w zakresie realizowanych programów, akcji, kampanii prozdrowotnych, podejmowanych na terenie powiatu;
- 6) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi oraz Oddziałem Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;

- 7) dystrybucja materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych do realizacji interwencji programowych i nieprogramowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 9) prowadzenie i dokumentowanie działalności w zakresie promocji zdrowia i komunikacji społecznej zgodnie z procedurami systemu zarządzania;
- 10) 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.);
- 11) utrzymywanie kontaktów z mediami w celu przekazywania informacji dotyczących działalności Powiatowej Stacji;
- 12) bieżąca obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych Powiatowej Stacji.

§ 15. Do zadań pracowników **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy, w szczególności:

1) w zakresie **ekonomicznym**:

- a) wykonywanie zadań dysponenta trzeciego stopnia,
- b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie spraw, dotyczących obliczania wypłat wynagrodzeń, wynikających z zawartych umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło oraz obliczanie i odprowadzanie podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i składanie sprawozdań w tym zakresie,
- d) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji, dotyczącym należności budżetowych,
- f) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- g) realizacja operacji kasowych Powiatowej Stacji (wpłaty i wypłaty),
- h) prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji;

2) w zakresie **administracyjnym**:

- a) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej i technicznej Powiatowej Stacji,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa technicznego budynku,
- c) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji urządzeń i sprzętu,
- d) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów w tym zakresie,
- e) zapewnienie czystości i porządku w budynku,
- f) prowadzenie monitoringu obiektu w systemie całodobowym celem właściwej obsługi interesantów Powiatowej Stacji,

- g) przeprowadzanie i organizowanie zamówień publicznych,
- h) organizowanie wyjazdów samochodów służbowych na kontrole i pobory prób w ramach realizacji zadań merytorycznych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
- i) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia).

§ 16. Do zadań **Głównego Księgowego** należy, w szczególności:

- 1) kierowanie Sekcją Ekonomiczną;
- 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 5) opracowywanie projektu planu budżetu;
- 6) opracowywanie projektów zakładowych przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

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

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jako organu administracji państwowej, w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji, jako podmiotu leczniczego, w zakresie spraw majątkowych, pracowniczych, organizacyjnych, włącznie z zastępstwem procesowym, informowanie o zmianach w przepisach prawnych oraz szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji, postanowień i umów cywilno-prawnych;
- 4) sporządzanie opinii prawnych;
- 5) opiniowanie projektów wewnętrznych przepisów zakładowych obowiązujących w Powiatowej Stacji.

§ 18. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Organizacji i Kadr** należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji Powiatowej Stacji do rejestru (i zmian w rejestrze) podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 2) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji oraz ich zmian;

- 3) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) w zakresie statystyki i analiz:
 - a) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i analiz,
 - b) sporządzanie zbiorczych analiz i ocen statystycznych na potrzeby Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 5) koordynowanie czynności służących udzieleniu informacji publicznej, udostępnianiu w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego;
- 6) prowadzenie spraw pracowniczych, w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zawierania i rozwiązywania umów o pracę, wynagradzania, zmiany stanowiska pracy, a także wyróżniania, nagradzania i karania pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) wypisywanie legitymacji służbowych, zaświadczeń o zatrudnieniu, nagród jubileuszowych,
 - d) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - e) przygotowywanie dla pracowników wniosków o świadczenie rehabilitacyjne;
- 7) prowadzenie ewidencji:
 - a) pracowników,
 - b) legitymacji służbowych,
 - c) poleceń wyjazdów służbowych (delegacji),
 - d) czasu pracy i pracy w godzinach nadliczbowych w oparciu o indywidualne kartoteki pracowników;
- 8) kontrola dyscypliny pracy;
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zatrudnienia;
- 10) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących szkoleń.

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

- 1) zapewnienie ciągłości działania i opracowywanie planów awaryjnych sieci i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Powiatowej Stacji;
- 2) nadzór nad kontami poczty elektronicznej;
- 3) nadzór nad zainstalowanym oprogramowaniem;
- 4) wsparcie techniczne przy obsłudze stron internetowych;
- 5) wsparcie techniczne przy obsłudze monitoringu wizyjnego;
- 6) wsparcie techniczne przy obsłudze systemu alarmowego;
- 7) wsparcie techniczne telefonii stacjonarnej;
- 8) monitorowanie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 9) tworzenie i zarządzanie polityką kopii zapasowych;
- 10) obsługa wewnętrznej strony intranet;

- 11) tworzenie, wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 12) przeprowadzanie przeglądów, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
- 13) wsparcie informatyczne dla pracowników;
- 14) nadzór i dbałość o zachowanie poufności i bezpieczeństwa przetwarzanych danych;
- 15) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy podnoszących wydajność i funkcjonalność elementów infrastruktury informatycznej.

§ 20. Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Jakości** należy, w szczególności:

- 1) utrzymanie odpowiedniego i aktualnego systemu zarządzania w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i na Stanowisku Pracy do Spraw 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;
- 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;
- 12) uczestniczenie w Kontroli Zarządczej w PSSE w Jaworznie.

§ 21. 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;
- 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;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie zatwierdzonej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego „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 realizuje zadania określone w ust. 1, w części związane z przetwarzaniem informacji i materiałów niejawnych, przy pomocy Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu oraz Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, tworzących pion ochrony w Powiatowej Stacji.
3. Pracownik Powiatowej Stacji zatrudniony do realizacji zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega w tym zakresie bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.

§ 22. Do zadań **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) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych;
- 3) przedkładanie Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy Powiatowej Stacji oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń;
- 4) organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz prowadzenie ewidencji odzieżowej;
- 7) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji;

- 8) sporządzanie i zapoznanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego;
- 9) organizowanie okresowych przeglądów przeciwpożarowych oraz organizowanie szkoleń pracowników w tym zakresie;
- 10) nadzór nad przeglądami sprzętu gaśniczego;
- 11) organizowanie ewakuacji pracowników w razie pożaru;
- 12) prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji.

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

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej w zakresie:
 - a) przygotowania do realizacji zadań obronnych,
 - b) przygotowania do przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
 - c) realizacji zadań po wprowadzeniu stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
 - d) ochrony ludności;
- 2) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu: zadań obronnych, reagowania w sytuacjach kryzysowych i ochrony ludności, w tym:
 - a) szkolenie kadry kierowniczej,
 - b) szkolenie pozostałych pracowników Powiatowej Stacji w zakresie swojej działalności,
- 3) prowadzenie czynności związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu będącego na wyposażeniu Powiatowej Stacji w zakresie swojej działalności;
- 4) współdziałanie z administracją samorządową, rządową i innymi instytucjami w sprawach dotyczących obrony cywilnej, zadań obronnych i kryzysowych oraz uczestniczenie w szkoleniach/ćwiczeniach obronnych;
- 5) realizowanie spraw objętych tajemnicą służbową oraz innych zadań związanych ze sprawami obronnymi Powiatowej Stacji;
- 6) gromadzenie i przechowywanie materiałów zastrzeżonych przetwarzanych przez pracowników Powiatowej Stacji.

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

- 1) obsługa pracy Powiatowego Inspektora Sanitarnego - Dyrektora Powiatowej Stacji, organizowanie spotkań;
- 2) prowadzenie technicznej obsługi sekretariatu, w tym odbieranie i wykonywanie połączeń telefonicznych oraz odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej, przechowywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z sekretariatu;
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków;
- 4) prowadzenie dzienników ewidencyjnych przesyłek o klauzuli „zastrzeżone” bez otwierania korespondencji;
- 5) zastępowanie innych współpracowników na polecenie bezpośredniego przełożonego;

- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) zabezpieczenie realizacji zadań wskazanych w § 21 ust. 2.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

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

§ 26. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Jaworznie zatwierdzony przez Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w dniu 20 marca 2013 r.

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

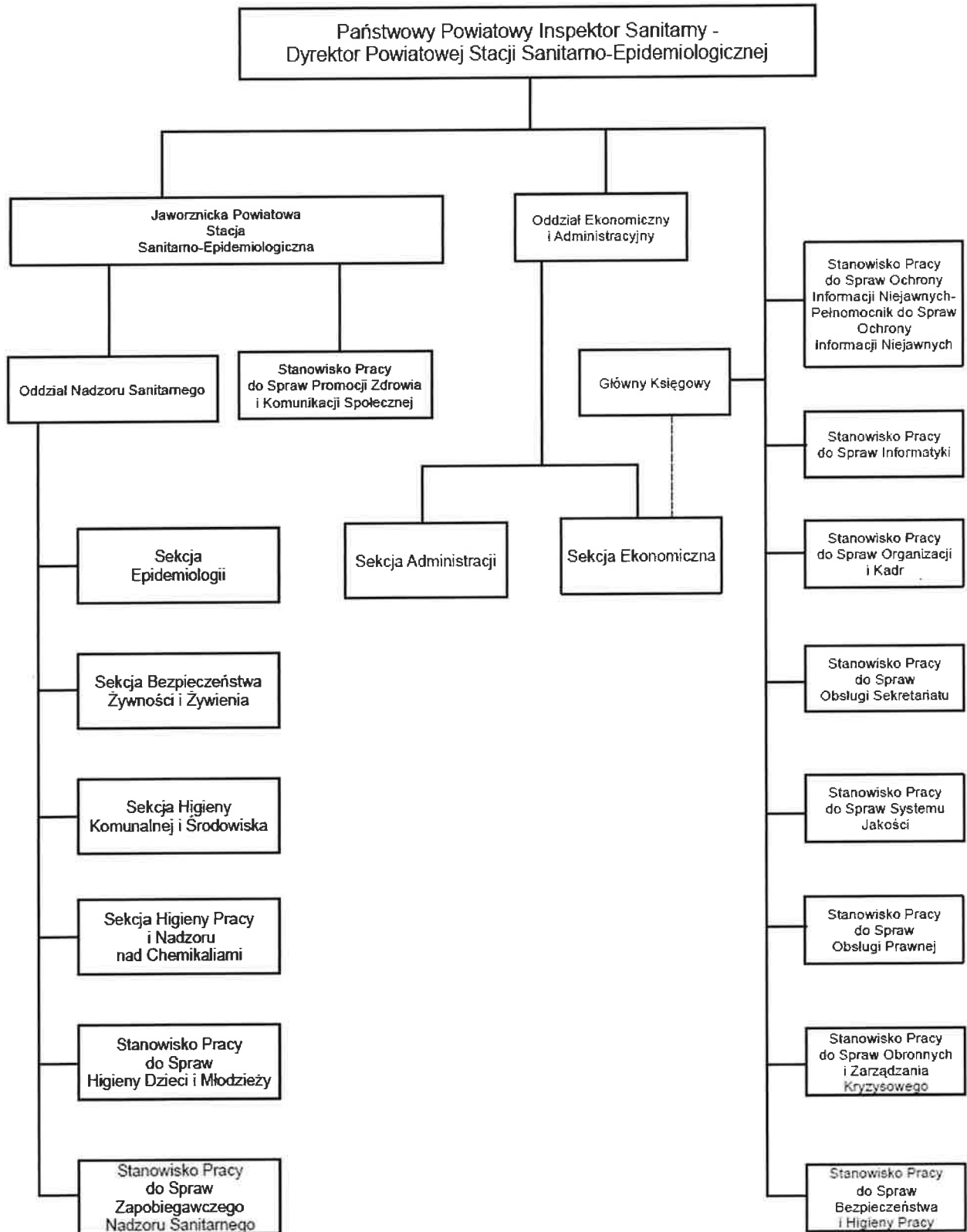
Katowice, dnia 24.09. 2024 r.

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w JAWORZNIE

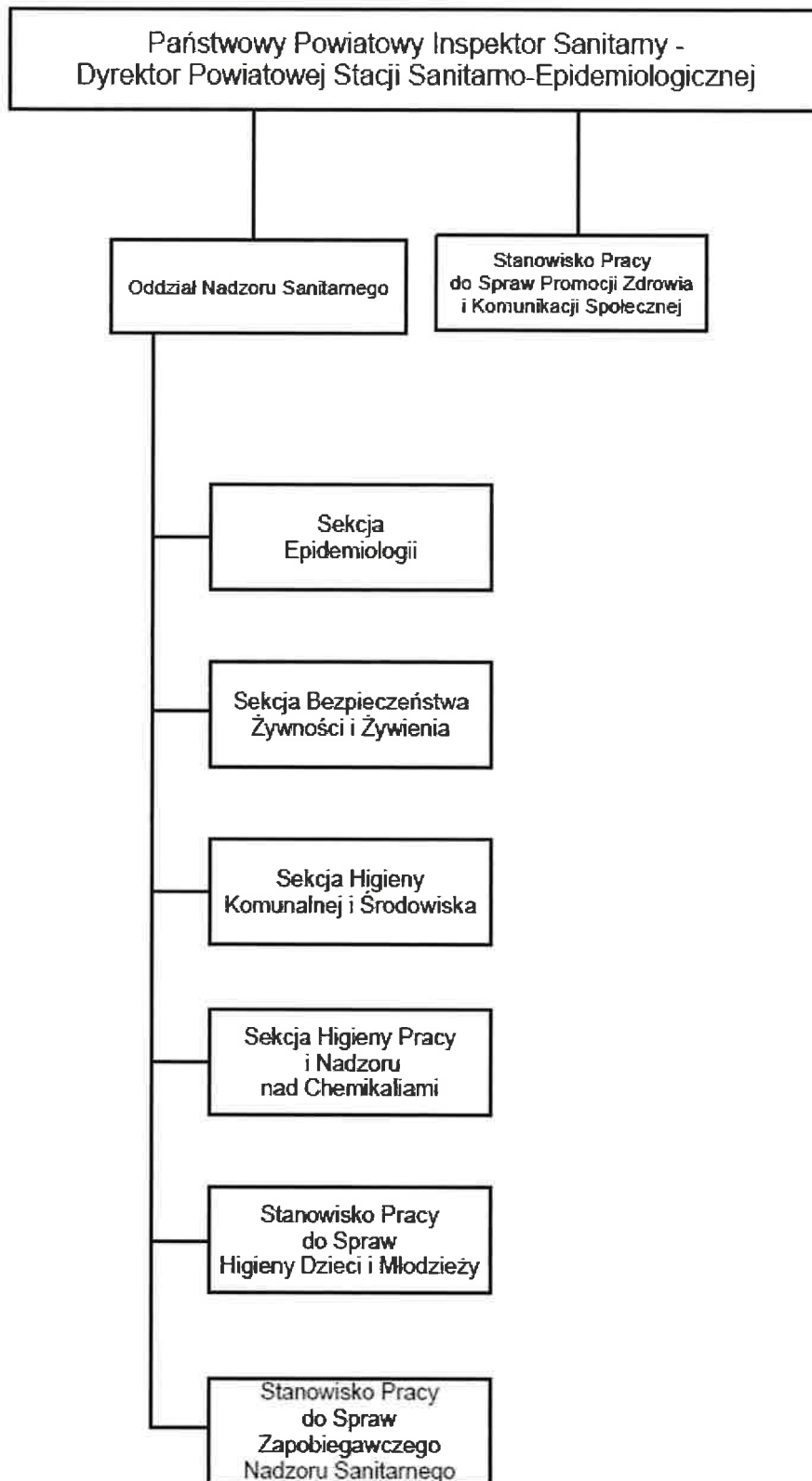
Bożena Wojcik

.....
podpis Dyrektora
Powiatowej Stacji Sanitarно - Epidemiologicznej
w Jaworznie

**Schemat Struktury Organizacyjnej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Jaworznie**



Schemat Struktury Organizacyjnej Jaworznickiej Powiatowej Stacji



**WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH
STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ
W JAWORZNIE**

- | | |
|---|-----------------------|
| 1) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny -
Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej | symbol - DI |
| 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego: | symbol – NS |
| a) Sekcja Epidemiologii | symbol – NS-EP |
| b) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia | symbol – NS-BŻ |
| c) Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska | symbol – NS-HK |
| d) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami | symbol – NS-HP |
| e) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego | symbol – NS-NZ |
| f) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży | symbol – NS-HD |
| 3) Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Komunikacji
Społecznej | symbol – PZ |
| 4) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny: | symbol – EA |
| a) Sekcja Ekonomiczna | symbol – EK |
| b) Sekcja Administracji | symbol – AD |
| 5) Główny Księgowy | symbol – GK |
| 6) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej | symbol – OPR |
| 7) Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Kadr | symbol – OK |
| 8) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki | symbol – INF |
| 9) Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości | symbol – SJ |
| 10) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych –
Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | symbol – POIN |
| 11) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | symbol – BHP |
| 12) Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego | symbol – SO |
| 13) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu | symbol – DS |

