

ZARZĄDZENIE NR/24
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia 2024 r.

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

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Śląski

Marek Wójcik

Załącznik
do zarządzenia Nr 399/24
Wojewody Śląskiego
z dnia 19 listopada 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Katowicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Katowicach, 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 jest mowa o:

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

§ 3. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Katowicach przy Placu Grunwaldzkim 8-10.

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

Rozdział 2

Zasady kierowania

§ 5. 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 jednocześnie 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. Powiatowa Stacja realizuje działalność leczniczą za pomocą Katowickiej 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:

- 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) zapewnianie 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) zapewnianie 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) zapewnianie 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) zapewnianie przestrzegania przez pracowników Powiatowej Stacji przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 24) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 25) zapewnianie 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 zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 29) kształtowanie zasad etycznego postępowania pracowników Powiatowej Stacji.

§ 7. Do zadań i kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy:

- 1) zastępowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego w czasie jego nieobecności;
- 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w czasie nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez bezpośrednio mu podległe komórki organizacyjne;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie upoważnienia udzielonego przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 5) przedkładanie Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu wniosków w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w bezpośrednio mu podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz podczas nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 7) opracowywanie na podstawie informacji przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy:
 - a) stanu bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu,

- b) planu zasadniczych przedsięwzięć i sprawozdania z jego wykonania,
- c) zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności Powiatowej Stacji;
- 8) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem projektu statutu i regulaminu Powiatowej Stacji;
- 9) monitorowanie polityki jakości i jej celów;
- 10) realizowanie kontroli zarządczej;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

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

- 1) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnianie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i terminową realizację zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 4) wstępne akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych, sporządzanie propozycji do planów szkoleń oraz prowadzenie szkoleń podległych pracowników;
- 6) wnioskowanie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego 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 czynności dla podległych pracowników;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, właściwym wykorzystaniem czasu pracy i wykonywaniem obowiązków;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników 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;
- 14) realizowanie celów i zadań wynikających z kontroli zarządczej;

15) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 9. 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.

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

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

- 1) Sekcja Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej;
- 2) Oddział Ekonomiczny;
- 3) Oddział Administracji;
- 4) Oddział Organizacji i Kadr;
- 5) Sekcja Informatyki;
- 6) Główny Księgowy;
- 7) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
- 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.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 12. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

- 1) **Katowicka 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 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 stanowiska pracy:
 - a) **Oddział Ekonomiczny,**
 - b) **Oddział Administracji,**
 - c) **Oddział Organizacji i Kadr,**
 - d) **Sekcja Informatyki,**
 - e) **Główny Księgowy,**
 - f) **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej,**
 - g) **Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości,**
 - h) **Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,**
 - i) **Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,**
 - j) **Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,**
 - k) **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu.**
2. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi **Załącznik Nr 1 do Regulaminu.**
3. Schemat struktury organizacyjnej Katowickiej 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. Miejszem udzielania świadczeń zdrowotnych przez Powiatową Stację jest miasto Katowice, Plac Grunwaldzki 8-10.

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

Rozdział 4

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

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

- 1) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji;
- 2) prowadzenie kontroli sanitarnych w ramach działań problemowych, doraźnych oraz w związku z rozpatrywaniem interwencji;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w administracji;
- 4) realizowanie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości;
- 5) realizowanie celów i zadań wynikających z kontroli zarządczej.

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

- 1) w zakresie **epidemiologii**:
 - a) koordynacja działań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w tym zakażeń szpitalnych oraz ustalenie priorytetów działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w miastach Katowice, Mysłowice i Siemianowice Śląskie w zakresie profilaktyki zakażeń i chorób zakaźnych,
 - b) prowadzenie nadzoru nad zgłaszalnością przez lekarzy podejrzeń zachorowań i zachorowań na choroby zakaźne 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 niektórych czynników wywołujących choroby zakaźne,
 - e) prowadzenie nadzoru nad postępowaniem przeciwepidemicznym w miejscu pobytu osób, u których podejrzewa się lub rozpoznaje zakażenie, chorobę zakaźną, w ogniskach chorób zakaźnych oraz prowadzenie dochodzeń i wywiadów epidemiologicznych (zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi),
 - f) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych w oparciu o dostępne dokumenty,
 - g) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych przewidzianych obowiązującym programem szczepień ochronnych na dany rok oraz dokumentacją szczepień,
 - h) prowadzenie magazynu szczepionek oraz obowiązującej dokumentacji,
 - i) nadzór nad dystrybucją, transportem, przechowywaniem i zużyciem szczepionek,

- j) nadzór nad zgłaszalnością oraz prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych,
 - k) sporządzanie wymaganych analiz, meldunków, raportów i sprawozdań,
 - l) prowadzenie nadzoru nad raportowaniem przez szpitale występowania zakażeń szpitalnych, drobnoustrojów alarmowych i ognisk epidemicznych,
 - m) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych, mających na celu wykrywanie zakażeń i chorób zakaźnych,
 - n) przeprowadzanie kontroli podmiotów prowadzących działalność leczniczą oraz innych osób nieudzielających świadczeń zdrowotnych, podejmujących czynności, w trakcie których dochodzi do naruszenia ciągłości tkanek ludzkich, w zakresie zapobiegania szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych,
 - o) realizowanie powiatowych planów reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przeciwepidemicznej w przypadku wystąpienia zdarzenia kryzysowego,
 - p) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji;
- 2) w zakresie **bezpieczeństwa żywności i żywienia**:
- a) zatwierdzanie, rejestracja, prowadzenie i aktualizacja ewidencji zakładów produkcji, środków transportu, magazynowania i obrotu żywnością, magazynowania i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz zakładów żywienia zbiorowego,
 - b) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami produkcji, transportu, magazynowania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego,
 - c) bieżący nadzór nad jakością zdrowotną żywności,
 - d) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu żywnością, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, suplementami diety wprowadzanymi do obrotu,
 - e) pobór prób środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych,
 - f) kontrola jakości zdrowotnej przywożonej z zagranicy i wywożonej za granicę żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - g) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji;
- 3) w zakresie **higieny komunalnej i środowiska**:
- a) bieżący nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody na pływalniach, wód wykorzystywanych do kąpieli i rekreacji oraz innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) bieżący nadzór sanitarny nad stanem higieniczno-sanitarnym nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz środków transportu i komunikacji publicznej,
 - c) nadzór sanitarny nad przedsięwzięciami lub działaniami, mogącymi skutkować rozprzestrzenieniem chorób, prowadzony w ramach:
 - ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,

- ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych
- oraz przepisów wykonawczych,
- d) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji;
- 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 oraz prowadzenia postępowań administracyjnych w tym zakresie,
 - b) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy w zakresie utrzymania stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia poniżej wartości dopuszczalnej,
 - c) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie substancji chemicznych i ich mieszanin przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie produktów biobójczych,
 - e) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - f) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie produktów kosmetycznych,
 - g) nadzór nad wytwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych,
 - h) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie czynników rakotwórczych i mutagennych w środowisku pracy,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów podczas prac usuwania bądź zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,
 - j) nadzór nad warunkami pracy pracowników narażonych na działanie szkodliwych dla zdrowia czynników biologicznych występujących w środowisku pracy oraz ochroną zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki,
 - k) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie detergentów,
 - l) nadzór nad warunkami pracy przy przygotowywaniu, podawaniu i przechowywaniu leków cytostatycznych w podmiotach leczniczych,
 - m) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji;
- 5) w zakresie **higieny dzieci i młodzieży**:
- a) bieżący nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
 - b) nadzór nad stanem sanitarnym żłobków/klubów dziecięcych, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego,
 - c) nadzór nad stanem sanitarnym szkół, m. in. w zakresie:
 - oceny higienicznego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - oceny warunków sanitarnych w gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,

- d) ocena dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii w przedszkolach i szkołach,
 - e) nadzór nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami w pracowniach: chemicznych, fizycznych, komputerowych, warsztatach i laboratoriach w szkołach i uczelniach wyższych,
 - f) ocena warunków sanitarnych internatów, domów dziecka oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych lub pomocy społecznej,
 - g) nadzór nad stanem sanitarnym szkół wyższych,
 - h) ocena przygotowania szkół do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
 - i) wydawanie decyzji i opinii dotyczących warunków sanitarno-higienicznych i technicznych dla obiektów przeznaczonych na prowadzenie placówek oświatowo-wychowawczych i edukacyjnych,
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
 - k) opracowywanie planów pracy, sporządzanie wymaganych analiz, raportów i sprawozdań,
 - l) działania o charakterze profilaktycznym m.in. w zakresie wad postawy, wad wzroku, profilaktyki zdrowotnej uczniów,
 - m) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji;
- 6) w zakresie **zapobiegawczego nadzoru sanitarnego**:
- a) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) uzgadnianie środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - c) wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu na środowisko i jego zakresu w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - e) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych,
 - f) przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych w trakcie budowy.

§ 14. Do zadań pracowników **Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej** należy:

- 1) wdrażanie, koordynowanie oraz nadzorowanie realizacji krajowych, wojewódzkich i lokalnych programów prozdrowotnych;
- 2) udzielanie pomocy metodycznej, merytorycznej i organizacyjnej w prowadzeniu działalności prozdrowotnej placówkom nauczania i wychowania oraz podmiotom leczniczym;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych i merytorycznych związanych z realizacją programów edukacyjnych;
- 4) prowadzenie poradnictwa metodycznego oraz udostępnianie pomocy dydaktycznych;

- 5) współpraca w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z jednostkami samorządowymi, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz sektorem prywatnym;
- 6) dystrybucja materiałów oświatowo-zdrowotnych.

§ 15. Do zadań pracowników **Oddziału Ekonomicznego** należy:

- 1) wykonywanie zadań dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 2) realizacja operacji budżetowych;
- 3) przygotowywanie i dokonywanie wypłat należności ze stosunku pracy pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS;
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z podatkiem dochodowym;
- 6) prowadzenie kasy;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i statystycznych w zakresie zatrudnienia i funduszu płac.

§ 16. Do zadań pracowników **Oddziału Administracji** należy:

- 1) przestrzeganie prawidłowej realizacji wydatków zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) zapewnianie prawidłowej eksploatacji nieruchomości poprzez właściwą konserwację i remonty instalacji, urządzeń i sprzętów;
- 3) utrzymanie budynku w należytej czystości i porządku;
- 4) prowadzenie archiwum;
- 5) zapewnianie transportu dla potrzeb Powiatowej Stacji i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) opracowywanie zapotrzebowania na materiały i wyposażenie według potrzeb komórek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych oraz ewidencji wyposażenia;
- 8) pobieranie i wydawanie bloczków mandatowych;
- 9) przeprowadzanie spisu z natury majątku Powiatowej Stacji;
- 10) zapewnianie bezpieczeństwa przeciwpożarowego nieruchomości;
- 11) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 12) obsługa poczty elektronicznej.

§ 17. Do zadań pracowników **Oddziału Organizacji i Kadr** należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie akt osobowych oraz komputerowej bazy danych;
- 3) sporządzanie analiz, zestawień statystycznych i sprawozdań w zakresie spraw pracowniczych;

- 4) przygotowywanie i wprowadzanie zmian do dokumentacji dotyczącej rejestracji jednostki;
- 5) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji oraz wnioskowanie o wpis do rejestru podmiotów leczniczych;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu pracy Powiatowej Stacji;
- 7) przygotowywanie upoważnień do przeprowadzania kontroli i prowadzenie rejestru;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) prowadzenie rejestrów i ewidencji spraw pracowniczych;
- 12) kontrola dyscypliny pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 13) współpraca z Sekcją Ekonomiczną w zakresie zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac.

§ 18. Do zadań pracowników **Sekcji Informatyki** należy:

- 1) zapewnianie ciągłości działania i opracowywanie planów awaryjnych sieci i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Powiatowej Stacji;
- 2) przeprowadzanie przeglądów, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
- 3) nadzór nad zainstalowanym oprogramowaniem i licencjami;
- 4) tworzenie, wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 5) monitorowanie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, ochroną, poufnością, integralnością i dostępnością przetwarzanych danych;
- 7) tworzenie i zarządzanie polityką kopii zapasowych;
- 8) przetwarzanie i analiza zbiorów danych do celów sprawozdawczych i bieżących potrzeb Powiatowej Stacji;
- 9) wsparcie techniczne przy obsłudze stron internetowych i baz danych;
- 10) wsparcie techniczne telefonii stacjonarnej, telefonii mobilnej GSM i mobilnego dostępu do Internetu;
- 11) wsparcie informatyczne dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 12) obsługa wewnętrznej strony Intranet;
- 13) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy podnoszących wydajność i funkcjonalność elementów infrastruktury informatycznej;
- 14) zarządzanie, koordynowanie i udział we wdrożeniach nowych rozwiązań informatycznych;
- 15) nadzór i wsparcie przy obsłudze kont poczty elektronicznej;
- 16) zapewnienie sprawnego i wydajnego działania sieci informatycznych: WAN/LAN/WLAN/VPN;

- 17) administrowanie stroną internetową i BIP Powiatowej Stacji;
- 18) administrowanie lokalną bazą danych;
- 19) wdrażanie nowych systemów, programów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie;
- 20) przeglądy oprogramowania i zapewnianie sprawności sprzętu komputerowego;
- 21) zapewnianie poufności i bezpieczeństwa zasobów informatycznych;
- 22) okresowa konserwacja sprzętu informatycznego;
- 23) obsługa poczty elektronicznej.

§ 19. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) akceptacja pod względem finansowym zawieranych umów;
- 4) realizacja kontroli w zakresie operacji finansowych i gospodarczych zgodnie ze standardami kontroli zarządczej;
- 5) opracowywanie rocznych planów dochodów i wydatków, tabel kalkulacyjnych, analiz oraz ich zmian i korekt;
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich zatwierdzanie.

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

- 1) utrzymanie odpowiedniego i aktualnego systemu zarządzania w Oddziale Nadzoru Sanitarnego i Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej opartego na PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) nadzór nad realizacją Polityki Jakości;
- 3) doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 4) utrzymanie integralności systemu zarządzania jakością podczas 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) uczestniczenie w pracy Zespołu ds. Kontroli Zarządczej w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Katowicach i Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Katowicach.

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

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie postępowania administracyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 3) obsługa prawna Powiatowej Stacji, jako podmiotu leczniczego w zakresie: spraw majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych wraz z zastępstwem procesowym w trybie wynikającym z przepisów o radcach prawnych;
- 4) szkolenie w zakresie prawa pracowników Powiatowej Stacji;
- 5) nadzór nad prowadzeniem postępowania egzekucyjnego w zakresie grzywien w celu przymuszenia i kosztów egzekucyjnych nałożonych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 6) opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji, postanowień i umów cywilnoprawnych;
- 7) sporządzanie opinii prawnych.

§ 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) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy i w pracy oraz chorobami zawodowymi pracowników Powiatowej Stacji;
- 3) organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenie oceny ryzyka zawodowego stanowisk pracy Powiatowej Stacji;
- 5) sporządzanie skierowań dla pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przeciwpożarowej Powiatowej Stacji.

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

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

- 3) udział w ćwiczeniach i treningach z zakresu zarządzania kryzysowego i działań obronnych organizowanych przez Wojewodę Śląskiego i Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami na terenie działania Powiatowej Stacji w sprawach dotyczących zadań obronnych, działania w sytuacjach kryzysowych i ochrony ludności.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania 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, zatwierdzanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, „Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony”;
- 8) organizowanie miejsc przetwarzania informacji niejawnych w Powiatowej Stacji;
- 9) organizowanie okresowych przeglądów materiałów niejawnych;
- 10) zawiadamianie Powiatowego Inspektora Sanitarnego – w przypadku stwierdzenia – o naruszeniu 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 związanej 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.

§ 25. 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 Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie technicznej obsługi sekretariatu, w tym odbieranie i wykonywanie połączeń telefonicznych oraz odbieranie i wysyłanie poczty, przechowywanie korespondencji;
- 4) prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjna Powiatowej Stacji;
- 5) zabezpieczanie realizacji zadań wskazanych w § 24 ust. 2, a także zadań związanych z prowadzeniem dzienników ewidencji oraz z udostępnianiem lub przekazywaniem ewidencjonowanych przetwarzanych materiałów niejawnych.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

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

§ 27. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Katowicach zatwierdzony przez Wojewodę Śląskiego w dniu 14 sierpnia 2024 r.

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

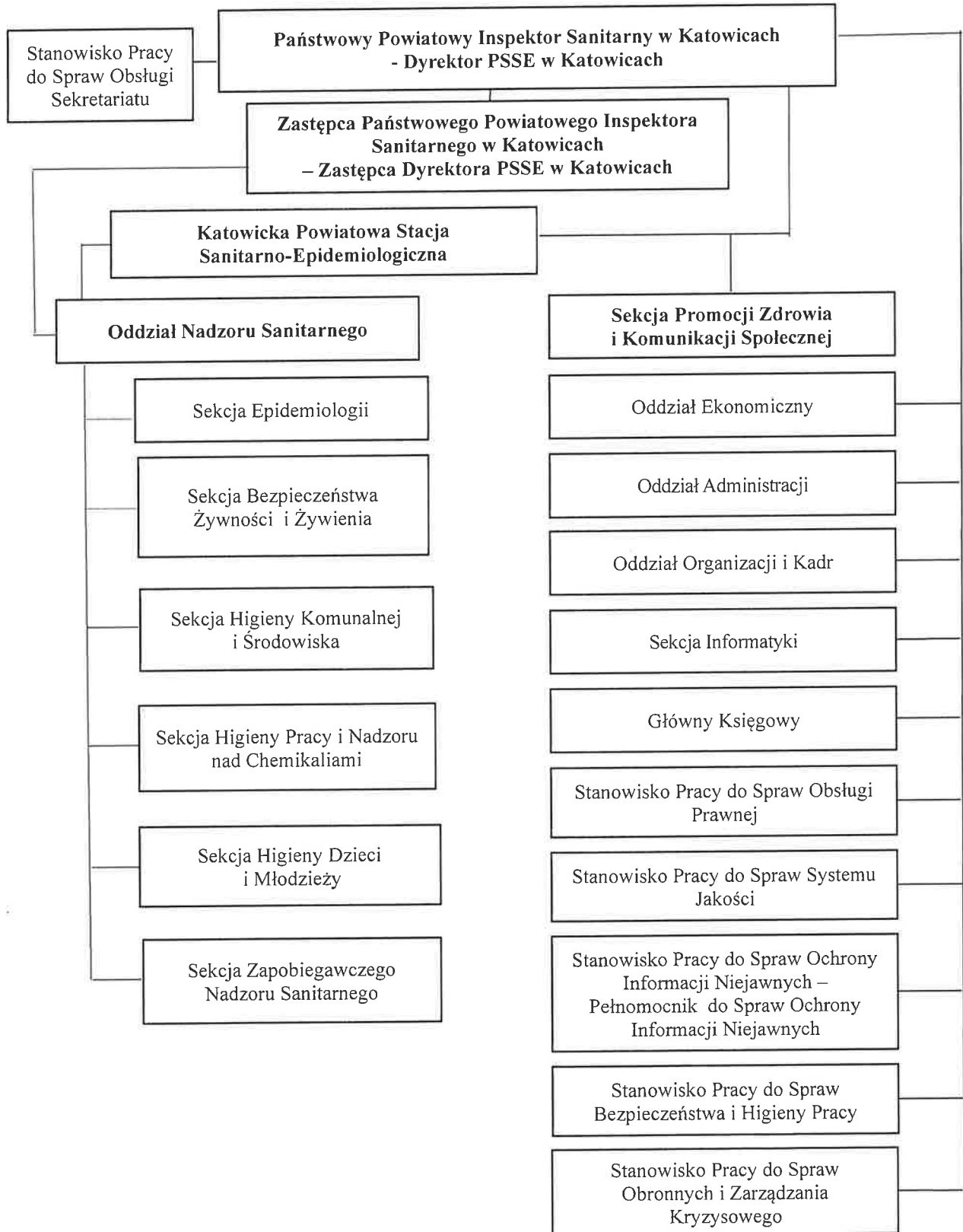
Katowice, dnia 04. 11. 2024 r.

Dyrektor

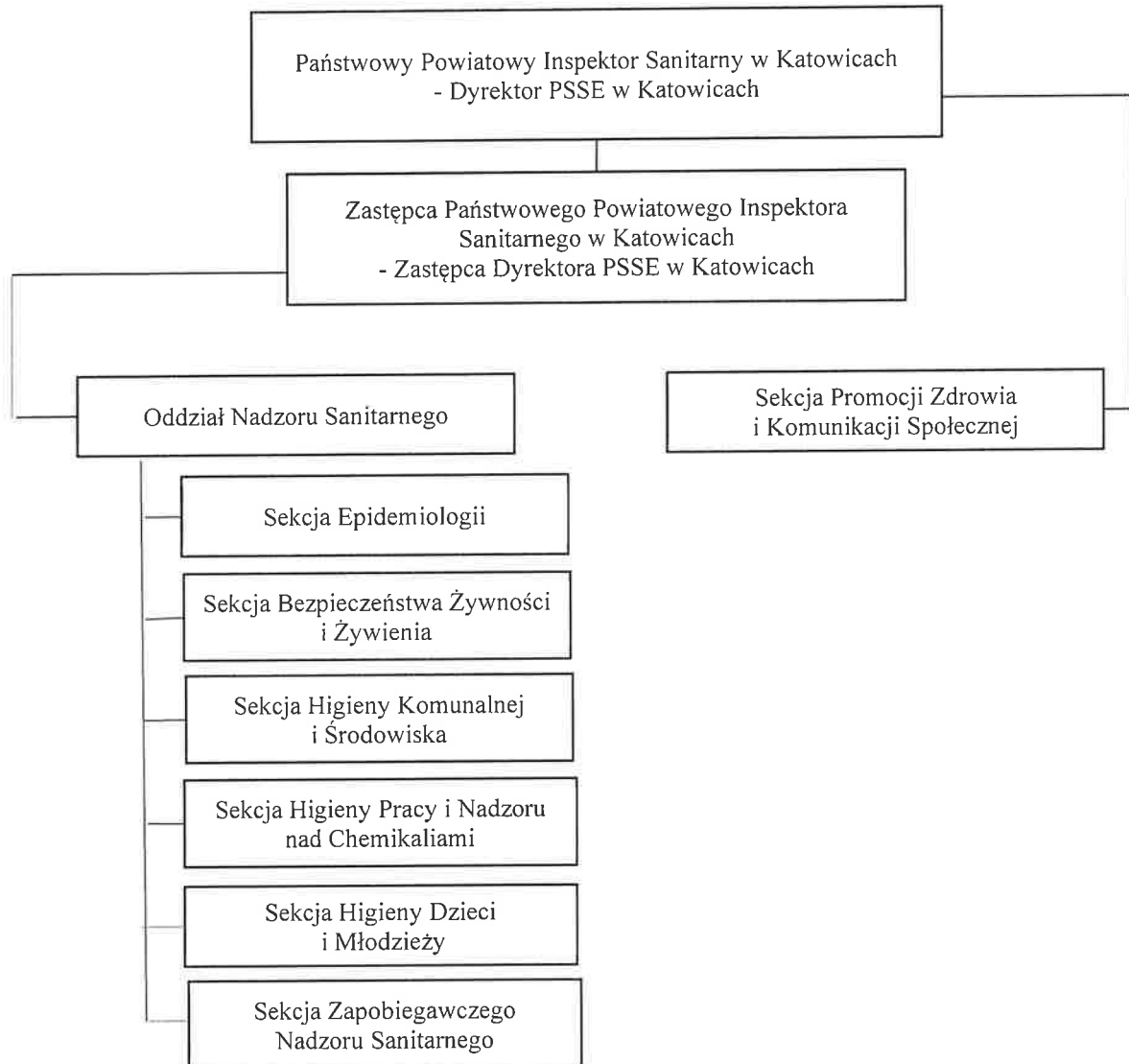
mgr inż. Agnieszka Opętka

.....
podpis
Dyrektora
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Katowicach

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W KATOWICACH



SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ KATOWICKIEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ



Gaj 04.11.2024

WYKAZ SYMBOLI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY POWIATOWEJ STACJI

| | | |
|---|--------|--------------|
| 1) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny Dyrektor PSSE Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego Zastępca Dyrektora PSSE Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu | } } | DS |
| 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego: | | NS |
| a) Sekcja Epidemiologii | | NS.EP |
| b) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia | | NS.BŻ |
| c) Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska | | NS.HK |
| d) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami | | NS.HP |
| e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży | | NS.HD |
| f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego | | NS.NZ |
| 3) Sekcja Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej | | PZ |
| 4) Oddział Ekonomiczny | | OE |
| 5) Oddział Administracji | | OA |
| 6) Oddział Organizacji i Kadr | | OK |
| 7) Sekcja Informatyki | | INF |
| 8) Główny Księgowy | | GK |
| 9) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej | | OP |
| 10) Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości | | SJ |
| 11) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | | OIN |
| 12) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | | BHP |
| 13) Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego | | SO |

