

ZARZĄDZENIE NR *449* /24
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia *23 grudnia* 2024 r.

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

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wojewoda Śląski
Marek Wójcik

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gliwicach**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gliwicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, w szczególności:

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

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gliwicach;
- 2) Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego - należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gliwicach;
- 3) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Gliwicach;
- 4) Gliwickiej Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Gliwicką 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.

1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Gliwicach przy ul. Banacha 4.
2. Oddział Laboratoryjny mieści się przy ul. 3-go Maja 64 w Zabrze.

§ 4.

Terytorialny zasięg działania Powiatowej Stacji obejmuje miasta: Gliwice i Zabrze oraz powiat gliwicki.

§ 5.

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

Rozdział 2

Zasady kierowania

§ 6.

1. Powiatowa Stacja jest aparatem pomocniczym Powiatowego Inspektora Sanitarnego, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
2. Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje działalnością Powiatowej Stacji w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Głównego Księgowego, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na pozostałych stanowiskach pracy.
4. Powiatowa Stacja realizuje działalność leczniczą za pomocą Gliwickiej 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.

§ 7.

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 danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych 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.

§ 8.

1. Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego jest jednocześnie Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji.
2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego w czasie jego nieobecności;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Oddział Nadzoru Sanitarnego;
 - 3) przedkładanie Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu wniosków w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w podległych mu bezpośrednio komórkach organizacyjnych;
 - 4) reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz podczas nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 9.

1. Pracą komórek organizacyjnych, tj. oddziałów i sekcji kierują kierownicy do zadań których należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w celu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
 - 3) realizowanie poleceń Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową terminową realizację zadań przez podległych

- pracowników;
- 5) wstępne aprobowanie rozwiązań załatwianych spraw, w szczególności projektów rozstrzygnięć i decyzji oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 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) ustalanie projektów zakresów czynności 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;
 - 9) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 11) ponoszenie odpowiedzialności za sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności;
 - 12) przeprowadzanie inspekcji/wizytacji w obiektach;
 - 13) nadzór nad realizacją postanowień zawartych w Procedurze kontroli zarządczej, przez podległych pracowników;
 - 14) nadzór nad sposobem przeprowadzania kontroli przez podległych pracowników;
 - 15) identyfikowanie potrzeb szkoleniowych i sporządzanie planów szkoleń;
 - 16) odpowiedzialność za postępowanie z wyposażeniem;

- 17) nadzorowanie postępowania z niezgodnościami (analiza przyczyn, wdrażanie i monitorowanie działań korygujących);
- 18) identyfikowanie potencjalnych źródeł niezgodności i ich przyczyn w obszarze swego działania, ocenianie potrzeby podjęcia działań zapobiegawczych, określenie i wdrożenie potrzebnych działań, zapisanie wyników podjętych działań i ocena skuteczności podjętych działań zapobiegawczych;
- 19) nadzorowanie rejestru następujących dokumentów: zarządzeń, poleceń, norm, piśmiennictwa fachowego i przepisów prawnych i nadzorowanie stosowania aktualnych dokumentów ww. formularzy;
- 20) nadzorowanie zapisów;
- 21) wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 10.

1. Stanowisko pracy Głównego Księgowego wykonuje obowiązki w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn.zm.) oraz w zakresie obowiązków ustalonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Oddziałem Ekonomicznym

§ 11.

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, ze zm.), wykonuje osoba posiadająca odpowiednie przeszkolenie.

§ 12.

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

§ 13.

1. Powiatowy Inspektor Sanitarny nadzoruje bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Oddział Laboratoryjny;

- 2) Sekcja Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej;
 - 3) Oddział Ekonomiczny;
 - 4) Oddział Administracji;
 - 5) Oddział Organizacji i Kadr;
 - 6) Główny Księgowy;
 - 7) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej;
 - 8) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki;
 - 9) Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości;
 - 10) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 11) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 12) Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego;
 - 13) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu.
2. Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego nadzoruje bezpośrednio Oddział Nadzoru Sanitarnego.

§ 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.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 15.

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

1) **Gliwicka Powiatowa Stacja**, będąca zakładem leczniczym za pomocą którego Powiatowa Stacja, będąca podmiotem leczniczym, prowadzi działania zgodnie z ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w skład której wchodzi:

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

- Sekcja Epidemiologii,
- Sekcja Nadzoru Zapobiegawczego,
- Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
- Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
- Sekcja Higieny Komunalnej,
- Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
- Sekcja Bezpieczeństwa Wody

b) **Oddział Laboratoryjny**, z siedzibą w Zabrze przy ul. 3 Maja 64, w tym:

- Sekcja Badań Chorób Zakaźnych i Zakażeń,
- Sekcja Badań Środowiskowych,

c) **Sekcja Promocji Zdrowia i Organizacji Społecznej**,

2) pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

a) **Oddział Ekonomiczny**,

b) **Oddział Administracji**,

c) **Oddział Organizacji i Kadr**,

d) **Główny Księgowy**,

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

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

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

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

- i) **Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,**
 - j) **Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,**
 - k) **Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu.**
2. W Powiatowej Stacji wyodrębnia się zespół roboczy pn.: Zespół do spraw nadzoru nad środkami zastępczymi, w skład którego wchodzi pracownicy sekcji, odpowiednio w liczbie:
 - 1) z Sekcji NS-HP - trzech pracowników,
 - 2) z Sekcji NS-EP – jeden pracownik,
 - 3) z Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej– jeden pracownik.
 3. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gliwicach stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu.**
 4. Schemat struktury organizacyjnej Gliwickiej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu.**
 5. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy 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) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów zawierających wyniki badań i kontroli;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - 6) sporządzanie decyzji, postanowień, ocen, opinii, wystąpień i informacji;



- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz pozostałymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 8) monitorowanie zmian obowiązującego prawa i implementowanie ich w bieżącej pracy;
- 9) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej;
- 10) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania.

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

1) w zakresie **epidemiologii**:

- a) monitorowanie bieżącej sytuacji epidemiologicznej na terenie miasta Zabrze, Gliwice oraz powiatu gliwickiego oraz udział w działaniach związanych z występowaniem zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne,
- b) przekazywanie informacji w Krajowym Systemie Wczesnego Ostrzegania i Reagowania dla Chorób Zakaźnych w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych,
- c) prowadzenie elektronicznej rejestracji zgłaszania chorób zakaźnych we współpracy z podmiotami leczniczymi we właściwych systemach teleinformatycznych,
- d) prowadzenie rejestrów podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne oraz biologicznych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi zgłaszania i rejestracji,
- e) prowadzenie nadzoru w zakresie chorób zakaźnych i zakażeń, weryfikacja rozpoznań klinicznych zgodnie z definicjami przypadków na potrzeby nadzoru epidemiologicznego oraz rejestrowanie ich w oparciu o mikrobiologiczne zweryfikowane rozpoznania oraz nad zgłaszaniem przez szpitale przypadków zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych,
- f) nadzór nad zgłaszalnością oraz laboratoryjnymi potwierdzeniami zachorowań na choroby zakaźne, o których mowa w przepisach o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
- g) nadzór nad przypadkami podejrzeń zachorowań i zachorowaniami na odrę i różyczkę w ramach realizacji programu eliminacji tych chorób,
- h) prowadzenie dochodzenia epidemiologicznego oraz opracowywanie ognisk chorób i zakażeń przenoszonych drogą pokarmową, współpraca z Inspekcją Weterynaryjną oraz prowadzenie elektronicznego dokumentowania dochodzenia epidemiologicznego w ogniskach chorób przenoszonych drogą pokarmową,
- i) udział w realizacji wirusologicznego monitoringu nad grypą w ramach europejskiego programu nadzoru nad grypą Sentinel,
- j) nadzór nad zgłaszalnością i wirusologiczną weryfikację wszystkich przypadków zachorowań na ostre porażenie wiotkie u dzieci i młodzieży do 15-go roku życia w tym zespołu Guillain-Barre w związku z kontynuowaniem programu eradykacji poliomyelitis,

- k) opracowywanie sprawozdań, raportów i analiz o bieżącej sytuacji epidemiologicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, gromadzenie i przetwarzanie materiałów statystycznych z zakresu epidemiologii, prowadzenie analiz zapadalności na choroby zakaźne,
- l) nadzór nad realizacją programu obowiązkowych szczepień ochronnych ze szczególnym uwzględnieniem działań mających na celu poprawę stanu zaszczepienia wszystkich osób zobowiązanych do poddawania się szczepieniom ochronnym zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych,
- m) nadzór nad wdrożeniem oraz zasadami realizacji Programu Szczepień Ochronnych poprzez kontrolę podmiotów leczniczych realizujących szczepienia ochronne,
- n) przechowywanie i dystrybucja szczepionek z zachowaniem zasad łańcucha chłodniczego i całodobowym monitorowaniem temperatury przechowywania szczepionek z wykorzystaniem ESND (Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Preparatów Szczepionkowych) oraz nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego przy przekazywaniu i przechowywaniu szczepionek w podmiotach leczniczych przeprowadzających szczepienia ochronne,
- o) rejestracja i analiza niepożądanych odczynów poszczepiennych z uwzględnieniem wyników analizy w rocznym sprawozdaniu opisowym w zakresie nadzoru nad szczepieniami ochronnymi,
- p) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania ustawowego obowiązku zgłaszania niepożądanych odczynów poszczepiennych, w celu zapewnienia kompletności systemu nadzoru oraz wiarygodności danych uzyskiwanych w ramach tego nadzoru,
- q) sporządzanie sprawozdań ze stanu uodpornienia oraz kwartalnych sprawozdań ze zużycia szczepionek i stanu posiadanych szczepionek,
- r) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego w placówkach lecznictwa zamkniętego i otwartego, w zakresie realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz dokumentowania tych działań,
- s) współpraca z Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych w przypadku wystąpienia ogniska zakażenia szpitalnego oraz przesyłanie raportów wstępnych i końcowych z czynności podejmowanych w ogniskach epidemicznych,
- t) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w przypadku wystąpienia ognisk zachorowań lub zakażeń mających miejsce w placówkach prowadzących działalność leczniczą,
- u) prowadzenie nadzoru bieżącego w placówkach lecznictwa zamkniętego otwartego w zakresie przestrzegania wymagań higieniczno-sanitarnych oraz wdrożenia i stosowania procedur zapewniających ochronę przed zakażeniami oraz chorobami zakaźnymi,
- v) opracowywanie sprawozdań epidemiologicznych oraz oceny stanu sanitarno-technicznego

podmiotów leczniczych,

w) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji,

x) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji;

2) w zakresie **nadzoru zapobiegawczego**:

a) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko sporządzanej dla projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz dla projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

b) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

c) uczestniczenie, na wniosek organu samorządowego, w postępowaniu w sprawie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko:

– wydawanie opinii w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć zaliczanych do mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko a w przypadku stwierdzenia obowiązku przeprowadzenia tej oceny, określenia zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko,

– wydanie opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

d) opiniowanie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz przebudowy obiektów budowlanych lub ich części,

e) kontrola obiektów w trakcie ich realizacji w zakresie zgodności z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi określonymi w obowiązujących przepisach,

f) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów nowo wybudowanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane,

g) wydawanie opinii sanitarnych w sprawie spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych m. in. dla obiektów, w których wykonano prace budowlane związane z przebudową lub ze zmianą sposobu użytkowania,

h) wydawania zaświadczeń dla potrzeb uzyskania koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym,

i) rozpatrywanie skarg i interwencji wspólnie z sekcjami nadzoru bieżącego,

j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji,

- k) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
- 3) w zakresie **higieny pracy i nadzoru nad chemikaliami**:
- a) nadzór sanitarny pod warunkami zdrowotnymi środowiska pracy a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy w rozumieniu ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - b) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy, w tym w zakresie utrzymywania stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia poniżej dopuszczalnych norm,
 - c) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
 - wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin oraz stosowania w działalności zawodowej,
 - wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - wprowadzanie do obrotu produktów kosmetycznych,
 - wprowadzanie do obrotu detergentów,
 - szkodliwych czynników biologicznych występujących środowisku pracy,
 - substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym w środowisku pracy,
 - d) prowadzenie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych,
 - e) uczestniczenie w projektach unijnych REF w zakresie egzekwowania przepisów rozporządzenia REACH i CLP,
 - f) działania związane z rozpoznanem na rynku polskim notyfikowanych wyrobów w systemie RAPEX,
 - g) prowadzenie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczaniem wyrobów zawierających azbest,
 - h) prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających z przepisów prawnych oraz

niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Sekcji,

- i) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących chorób zawodowych,
 - j) współpraca z organami ścigania w zakresie egzekwowania zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,
 - k) rejestrowanie zatruć środkiem zastępczym lub nową substancją psychoaktywną w Systemie Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych (SMIOD),
 - l) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji,
 - m) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
- 4) w zakresie **bezpieczeństwa żywności i żywienia:**
- a) bieżący nadzór sanitarny nad przestrzeganiem warunków zdrowotnych przy produkcji, transporcie, przechowywaniu i sprzedaży żywności oraz żywienia zbiorowego,
 - b) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
 - c) nadzór nad suplementami diety, żywnością przeznaczoną dla niemowląt i małych dzieci, żywnością specjalnego przeznaczenia medycznego oraz środkami spożywczymi zastępującymi całodzienną dietę, do kontroli masy ciała,
 - d) przeprowadzanie granicznej kontroli sanitarnej w składach celnych oraz miejscach docelowego przeznaczenia żywności, dozwolonych substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością przywożonych z państw niebędących członkami Unii Europejskiej oraz z państw niebędących członkami Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
 - e) ocena sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
 - f) dochodzenie w przypadku zatruć pokarmowych oraz opracowywanie dokumentacji w tym zakresie,
 - g) prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem i skutecznością funkcjonowania procedur GHP, GMP oraz systemu HACCP,
 - h) podejmowanie działań dotyczących niebezpiecznej żywności, materiałów i wyrobach

przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF),

- i) nadzór nad jakością zdrowotną żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w tym pobór próbek do badań w ramach urzędowej kontroli i monitoringu,
 - j) udział w odbiorach zakładów żywnościowo-żywnieniowych oraz produkujących lub wprowadzających do obrotu materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością,
 - k) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli żywności;
 - l) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
 - m) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
- 5) w zakresie **higieny komunalnej**:
- a) prowadzenie nadzoru nad stanem higienicznym nieruchomości, obiektów urządzeń użyteczności publicznej oraz środków transportu i komunikacji publicznej, w tym przede wszystkim:
 - obiektów hotelarskich, turystycznych i sportowych,
 - zakładów fryzjerskich, kosmetycznych, tatuażu i odnowy biologicznej,
 - domów pomocy społecznej;
 - b) nadzór sanitarny nad przedsięwzięciami lub działaniami mogącymi skutkować rozprzestrzenianiem chorób, prowadzony w ramach ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi i przepisów wykonawczych oraz przepisów odrębnych w tym:
 - ustawy o zakładach opieki zdrowotnej i przepisów wykonawczych,
 - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - c) kontrole/inspekcje sanitarne prowadzone w ramach działań problemowych, doraźnych oraz w związku z rozpatrywaniem interwencji, dotyczących szkodliwości lub uciążliwości środowiskowych, w tym występujących w środowisku pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi,
 - d) wydawanie zezwoleń na ekshumacje oraz nadzorowanie ich przebiegu,
 - e) wydawanie zezwoleń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich w kraju i za granicą,
 - f) opiniowanie w sprawach organizacji imprez masowych,

- g) opiniowanie regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach, obiektów użyteczności publicznej i urzędzeń komunalnych,
- h) opiniowanie sprowadzenia zwłok i szczątków z zagranicy,
- i) przygotowywanie dokumentacji w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych egzekwujących poprawę stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów;
- j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- k) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 6) w zakresie **bezpieczeństwa wody**:
 - a) bieżący nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wód wykorzystywanych do kąpieli i rekreacji oraz wody na pływalni, w tym dokonywanie oceny stanu sanitarno-higienicznego obiektów,
 - b) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wód w kąpieliskach i na pływalniach, w oparciu o aktualne przepisy (typowanie miejsc pobierania próbek, tworzenie harmonogramu pobierania próbek, pobieranie próbek, analiza, ocena i raportowanie danych monitoringowych),
 - c) przygotowywanie dokumentacji w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych egzekwujących poprawę jakości wody i/lub stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów,
 - d) wydawanie ocen higienicznych dla materiału lub wyrobu stosowanego w procesach uzdatniania wody, a w przypadku dystrybucji wody dokonywanie weryfikacji,
 - e) zatwierdzenie systemu jakości wykonywanych badań wody w laboratoriach na nadzorowanym terenie,
 - f) wydawanie zgody na odstępstwo od dopuszczalnych wartości parametrów wody do spożycia,
 - g) informowanie organów rządowych i samorządowych oraz ludności o jakości wody w nadzorowanych obiektach,
 - h) sporządzanie ocen obszarowych oraz okresowych jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - i) dokonywanie zbiorczych rocznych ocen na pływalniach,
 - j) dokonywanie klasyfikacji jakości wody w kąpieliskach.
 - k) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
 - l) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 7) w zakresie **higieny dzieci i młodzieży**:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem wymagań higienicznych i zdrowotnych w szkołach

i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz w ośrodkach wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie:

- utrzymania właściwego stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów i higieny pomieszczeń,
 - przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny prac na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
 - przechowywania i stosowania niebezpiecznych substancji i ich mieszanin,
 - wymagań w stosunku do sprzętu i mebli przeznaczonych do używania przez dzieci i młodzież,
 - higienicznej oceny rozkładów zajęć w szkołach,
 - zwiększania aktywności fizycznej dzieci i młodzieży poprzez ciągle upowszechnianie kultury fizycznej i popularyzację kultury prozdrowotnej,
 - kwalifikacji ośrodków i obiektów wypoczynku dzieci i młodzieży, ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu wyrobów tytoniowych w zakładach dla dzieci i młodzieży.
- b) inspirowanie działań zmierzających do zwiększenia liczby dzieci korzystających z dożywiania oraz poprawy sposobu żywienia,
- c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe warunki higieniczno-zdrowotne w środowisku dziecięco-młodzieżowym;
- d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji,
- e) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

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

- 1) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie programów prozdrowotnych, kampanii społecznych, akcji i imprez zmierzających do zapoznania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia;
- 2) popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia oraz metod zapobiegania chorobom i udzielania pierwszej pomocy;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń i porad w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;

MA:

- 5) udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego oraz merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji oraz innych działań prozdrowotnych;
- 6) opracowanie i wydawanie materiałów do realizowanych działań prozdrowotnych oraz dystrybucja materiałów;
- 7) monitorowanie przebiegu i ocenianie efektów prowadzonych interwencji oświatowo-zdrowotnych i promocji zdrowia;
- 8) podejmowanie inicjatyw prozdrowotnych wynikających z diagnozy środowiska lokalnego;
- 9) współpraca z placówkami naukowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami lokalnymi oraz innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych;
- 10) redakcja i aktualizacja mediów społecznościowych Powiatowej Stacji oraz dbałość o utrzymanie roli mediów jako narzędzi promocji działalności Powiatowej Stacji;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 12) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 18. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy w szczególności::

- 1) wdrożenie dokumentów systemu zarządzania i działalności technicznej oraz nadzór nad dokumentami;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności laboratoryjnej;
- 3) wykonywanie badań w ramach rozpatrywanych skarg;
- 4) udział w badaniach biegłości i porównaniach między laboratoryjnych;
- 5) wykonywanie mikrobiologicznych i fizykochemicznych badań wody przeznaczonej do spożycia, wód głębinowych, wody na pływalni, wody w kąpielisku i w miejscu wykorzystywanym do kąpieli w Zintegrowanym Systemie Badania Wody województwa śląskiego;
- 6) wykonywanie pomiarów w zakresie natężenia oświetlenia na stanowiskach pracy, dokonywanie oceny zgodności warunków pracy z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie badań w celu eliminowania chorób zakaźnych i zakażeń ze szczególnym uwzględnieniem badań w kierunku nosicielstwa pałeczek z grupy Salmonella i Shigella;

MJ

- 8) wykonywanie badań bakteriologicznych i parazytologicznych w ramach nadzoru epidemiologicznego;
- 9) badanie skuteczności procesu sterylizacji;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 11) wykonywanie innych działań zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 19. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) akceptacja pod względem finansowym zawieranych umów;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, ze zm.);
- 5) odpowiedzialność za opracowanie planu kont zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz Planem Kont;
- 6) odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów firmy, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
- 7) sporządzanie rocznych planów finansowych wraz ze zmianami do nich;
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 9) kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP);
- 10) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych;
- 11) kontrola dokumentów kasowych pod względem formalno – rachunkowym;
- 12) rozliczanie wyników inwentaryzacji majątku Powiatowej Stacji;
- 13) ścisła współpraca z:
 - a) Oddziałem Organizacji i Kadr,
 - b) Oddziałem Administracji.

Mj

§ 20.

Do zadań **Oddziału Ekonomicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 2) ujmowanie wszystkich wpłat i wypłat gotówkowych w raportach kasowych;
- 3) dokonywanie przelewów w oparciu o dokumenty źródłowe;
- 4) naliczanie wynagrodzeń (sporządzanie list płac);
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych (zgłaszanie do ZUS, naliczanie składek ZUS, zasiłków rodzinnych, chorobowych it p.);
- 6) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczanie się z Urzędem Skarbowym;
- 7) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych oraz windykacja należności budżetowych (wystawianie upomnień);
- 8) prowadzenie działań informacyjnych tzw. „miękkiej windykacji”;
- 9) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi w przypadku należności budżetowych;
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków kosztów działalności podstawowej oraz działalności prowadzonej w ramach dochodów własnych w rozbiciu na paragrafy, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie klasyfikacją budżetową;
- 11) opracowanie tytułów wykonawczych w postępowaniu egzekucyjnym w administracji obejmujących nieuiszczone należności budżetowe;
- 12) sporządzanie zapytań dotyczących danych dłużników;
- 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 14) opracowanie planów finansowych oraz bieżący nadzór w zakresie zgodności dokonywanych operacji finansowych z planem finansowym;
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych i dokonywanie analiz;
- 16) wykonywanie innych czynności wynikających z wewnętrznych zarządzeń lub poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 21.

Do zadań **Oddziału Administracji** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie pełnej sprawności technicznej aparatury i sprzętu laboratoryjnego,

Mj:

- urządzeń techniczno - gospodarczych, budynków oraz instalacji sanitarno – energetycznych;
- 2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie w określonych terminach przeglądów technicznych;
 - 3) gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji oraz jego zabezpieczenie;
 - 4) planowanie, analizowanie i realizację zakupów usług energetycznych oraz odczynników, szkła, aparatury sprzętu laboratoryjnego (plan zamówień publicznych);
 - 5) udział w procesie likwidacji materiałów zbędnych;
 - 6) organizowanie i zabezpieczanie obsługi: central telefonicznych, poczty;
 - 7) prowadzenie obsługi:
 - a) administracyjnej oraz archiwizacyjnej,
 - b) zaopatrzeniowo-techniczno-gospodarczej;
 - 8) planowanie remontów w budynkach Powiatowej Stacji;
 - 9) planowanie, przygotowywanie i rozliczanie inwestycji;
 - 10) analizowanie i planowanie zamówień publicznych z zakresie dostaw materiałów;
 - 11) zapewnienie właściwych warunków higieniczno - sanitarnych, a także sprawowanie nadzoru nad porządkiem i estetyką w Powiatowej Stacji;
 - 12) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Stacji w usługi i dostawy;
 - 13) prowadzenie ewidencji majątku PSSE oraz zarządzanie mieniem, gospodarczym, biurowym, czasopism, druków, książek, sprzętu biurowego;
 - 14) prowadzenie rejestrów:
 - a) pieczęci Stacji,
 - b) umów – zleceń,
 - c) faktur,
 - d) pojazdów służbowych;
 - 15) zabezpieczenie przeciwpożarowe pomieszczeń, urządzeń i instalacji w obiektach Powiatowej Stacji;
 - 16) wyposażenie sprawdzanie sprawności sprzętu gaśniczego urządzeń

- przeciwpożarowych określonych w odrębnych przepisach;
- 17) zapewnienie dostępności instrukcji alarmowej i zasad postępowania na wypadek różnych zagrożeń oraz umieszczenie we właściwych miejscach tablic informacyjnych i prawidłowego oznakowania;
 - 18) przeprowadzenie okresowych kontroli urządzeń i instalacji;
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących eksploatacji, konserwacji, remontów i napraw dotyczących nieruchomości, maszyn i urządzeń;
 - 20) organizowanie wyjazdów samochodów służbowych na kontrole i pobory prób w ramach realizacji zadań merytorycznych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
 - 21) prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie i rozliczenie przejechanych kilometrów i zużytego paliwa przez samochody służbowe;
 - 22) rozliczanie kosztów eksploatacji samochodów służbowych;
 - 23) utrzymywanie pojazdów służbowych w należyтым stanie technicznym i estetycznym;
 - 24) prowadzenie Kancelarii i Składu Chronologicznego Powiatowej Stacji;
 - 25) prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowywanie, porządkowanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych zgromadzonych w Archiwum Zakładowym,
 - b) nadzór nad przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego jak i przekazywanie akt do Archiwum Narodowego,
 - c) dokonywanie brakowania w dokumentacji,
 - d) sporządzanie sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego.
 - 26) rejestracja pism wpływających w elektronicznym rejestrze obiegu dokumentacji;
 - 27) prowadzenie kontroli pod względem merytorycznym (faktur, rachunków itp.) dotyczących wydatków rzeczowych i majątkowych stacji;
 - 28) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją inwentarzową Powiatowej Stacji;
 - 29) prowadzenie i nadzorowanie spraw w zakresie objętych zawartymi umowami;
 - 30) monitorowanie i analizowanie zaangażowania środków finansowych na podstawie zawartych umów i dokonywanych zleceń i sporządzanie na tej podstawie dokumentów dla dokonania stosownych księgowania oraz dokonywanie systematycznych zmian w tym zakresie;
 - 31) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na środki finansowe, dotyczące wydatków rzeczowych i majątkowych;
 - 32) opracowanie planów wydatków rzeczowych;

- 33) przygotowanie sprawozdań, opinii i analiz w zakresie wydatków;
- 34) proponowanie i wdrażanie rozwiązań oszczędnościowych w Stacji;
- 35) przeprowadzanie w Stacji okresowej inwentaryzacji;
- 36) utrzymanie w należyтым stanie sanitarno-porządkowym nieruchomości, pomieszczeń;
- 37) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 38) monitorowanie realizacji i przestrzegania zapisów zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji w zakresie leżącym w kompetencji Oddziału i postulowanie zmian w tym zakresie;
- 39) wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji;

§ 22.

Do zadań **Oddziału Organizacji i Kadr** należy w szczególności:

1) w zakresie **organizacji**:

- a) opracowanie na podstawie informacji przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy:
 - stanu bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu,
 - planu zasadniczych przedsięwzięć i sprawozdania z jego wykonania,
 - zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności Powiatowej Stacji,
- b) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji oraz ich zmian,
- c) nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych poprzez analizę planu zamówień publicznych, sporządzanie planu postępowań i zmian do niego, wybór trybu, organizację przebiegu postępowania, archiwizację dokumentacji przetargowej, monitoring zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych,
- d) przygotowywanie dokumentacji Powiatowej Stacji do rejestru (i zmian w rejestrze) podmiotów leczniczych prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego;
- e) opracowanie projektów zarządzeń i poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji,
- f) opracowanie projektów regulaminów, procedur i instrukcji Powiatowej Stacji, wraz ze zmianami,
- g) kontrola nad realizacją postanowień zarządzeń, poleceń, instrukcji oraz

regulaminów Powiatowej Stacji;

h) kontrola stopnia sposobu realizacji zadań stawianych przed Powiatową Stacją, wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

i) prowadzenie rejestrów:

- zarządzeń, komunikatów oraz poleceń służbowych Dyrektora Powiatowej Stacji,
- umów Zamawiającego,
- wniosków o dostęp do informacji publicznej,
- skarg, wniosków i petycji,
- korzyści i zdarzeń o charakterze korupcyjnym,

j) pełnienie funkcji oraz wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD).

2) w zakresie **kadr**:

a) spraw z zakresu ewidencji i zmian w zatrudnieniu oraz dyscypliny pracy; prowadzenie spraw socjalnych,

b) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń,

c) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

d) sporządzanie sprawozdawczości kadrowej, statystycznej w okresie zgodnym z obowiązującymi przepisami,

e) kontrolowanie listy płac i innych wypłat z funduszu płac pod względem formalnym i merytorycznym,

f) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zgłaszanie zmian danych,

g) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli,

h) prowadzenie ewidencji:

- delegacji służbowych,
- druków zaświadczeń lekarskich,
- pracowników zatrudnionych w Powiatowej Stacji,
- legitymacji ubezpieczeniowych (pracowniczych, na członka rodziny),
- upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,

Mf:

- legitymacji służbowych,
- czasu pracy.

§ 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) działania obrony cywilnej w Powiatowej Stacji,
 - b) przygotowania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
 - c) przygotowania do realizacji zadań obronnych;
- 2) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej zadań obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych, tj.:
 - a) szkolenie dla zakładowej formacji obrony cywilnej,
 - b) szkolenie dla kadry kierowniczej w zakresie organizowania działań w sytuacjach kryzysowych,
 - c) szkolenie dla całego stanu osobowego z zakresu powszechnej samoobrony ludzi;
- 3) kierowanie całością czynności związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej będącego na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 4) współdziałanie z administracją samorządową, rządową i innymi instytucjami w sprawach dotyczących obrony cywilnej, zadań obronnych i działania w sytuacjach kryzysowych,
- 5) realizacja 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 Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o stwierdzonych zagrożeniach



zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) sporządzenie i przedstawienie Dyrektorowi Powiatowej Stacji, co najmniej raz w roku, wyznaczonych informacji do okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udział w ustaleniu okoliczności przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) udział w dokonaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 10) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 11) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 12) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

MA:

- 13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 14) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie Powiatowej Stacji pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 25.

Do zadań **Stanowiska Pracy do spraw Systemu Jakości** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, aby polityki i cele były znane i wdrożone na wszystkich poziomach Oddziału Nadzoru Sanitarnego, w Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej oraz w Oddziale Laboratoryjnym,
- 2) zapewnienie, aby procesy i procedury potrzebne dla systemu zarządzania były ustanowione, wdrożone i utrzymywane poprzez:
 - a) opracowywanie dokumentów systemu zarządzania;
 - b) nadzorowanie funkcjonowania systemu zarządzania poprzez:
 - zarządzanie dokumentami,
 - wprowadzanie zmian w dokumentach,
 - przygotowanie programów auditów wewnętrznych i zarządzanie tymi audytami,
 - przygotowywanie i uczestniczenie w przeglądach zarządzania,
 - planowanie, organizowanie, dokumentowanie wewnętrznych prowadzenie szkoleń;
- 3) składanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i potrzeb jego doskonalenia,
- 4) nadzór nad realizacją postanowień zawartych w Procedurze kontroli zarządczej.

§ 26.

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) udzielanie pomocy prawnej, w tym wydawanie stanowiska, opinii, porad

i wyjaśnień na rzecz komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,

- 3) obsługa prawna Powiatowej Stacji jako publicznego podmiotu leczniczego w zakresie spraw: majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych, wraz z zastępstwem procesowym w trybie wynikającym z przepisów o radcach prawnych,
- 4) pełnienie nadzoru formalnoprawnego nad prowadzeniem postępowania egzekucyjnego należności budżetowych Powiatowej Stacji,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym założeń do opracowań koncepcyjnych związanych z zakresem działania Powiatowej Stacji;
- 6) sporządzanie opinii prawnych;
- 7) uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych pod względem formalnoprawnym.

§ 27.

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 telefonii stacjonarnej;
- 7) monitorowanie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 8) tworzenie i zarządzanie polityką kopii zapasowych;
- 9) przeprowadzenie przeglądów, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
- 10) wsparcie informatyczne dla pracowników;
- 11) nadzór i dbałość o zachowanie poufności i bezpieczeństwa przetwarzanych danych;
- 12) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy podnoszących wydajność i funkcjonalność elementów infrastruktury informatycznej;
- 13) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami zabezpieczenia systemu, w szczególności backupu danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem;

- 14) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami operacyjnymi dotyczącymi informatyzacji, w tym nadzór nad aktualizowaniem bazy danych sprzętu komputerowego;
- 15) nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania a w szczególności oprogramowania systemowego;
- 16) nadzór nad instalacją, konfiguracją i utrzymaniem w prawności aplikacji zainstalowanych użytkowników;
- 17) organizowanie środowiska sieci lokalnej i rozległej;
- 18) utrzymanie w sprawności serwerów sieci komputerowej oraz urządzeń komunikacyjnych;
- 19) instalowanie oprogramowania sieciowego;
- 20) zakładanie kont użytkownikom oraz przydzielanie im uprawnień do korzystania z zasobów danych i oprogramowania zainstalowanego w sieciach oraz na stacjach roboczych;
- 21) porządkowanie zasobów sieciowych;
- 22) organizacja zabezpieczeń i kontrola antywirusowa;
- 23) konfigurowanie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych;
- 24) nadzór i konserwacja istniejącego systemu okablowania strukturalnego i urządzeń transmisji danych.

§ 28.1.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych;
- 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 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. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.

§ 29.

Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej drogą elektroniczną za pośrednictwem skrzynki pocztowej elektronicznej (e-mail) oraz pocztą elektroniczną Platformy Usług Administracji Publicznej e-PUAP;
- 3) rejestracja poczty wychodzącej;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie korespondencji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 6) obsługa interesantów Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 7) zabezpieczenie realizacji zadań wskazanych w § 28 ust. 2.

100

Rozdział 5
Wysokość opłat

§ 30.

Powiatowa Stacja pobiera opłaty za badania laboratoryjne oraz świadczone usługi określone w zarządzeniu Dyrektora Powiatowej Stacji stanowiącym cennik usług ustalony 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 Gliwicach zatwierdzony przez Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w dniu 25 lipca 2018 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Śląskiego

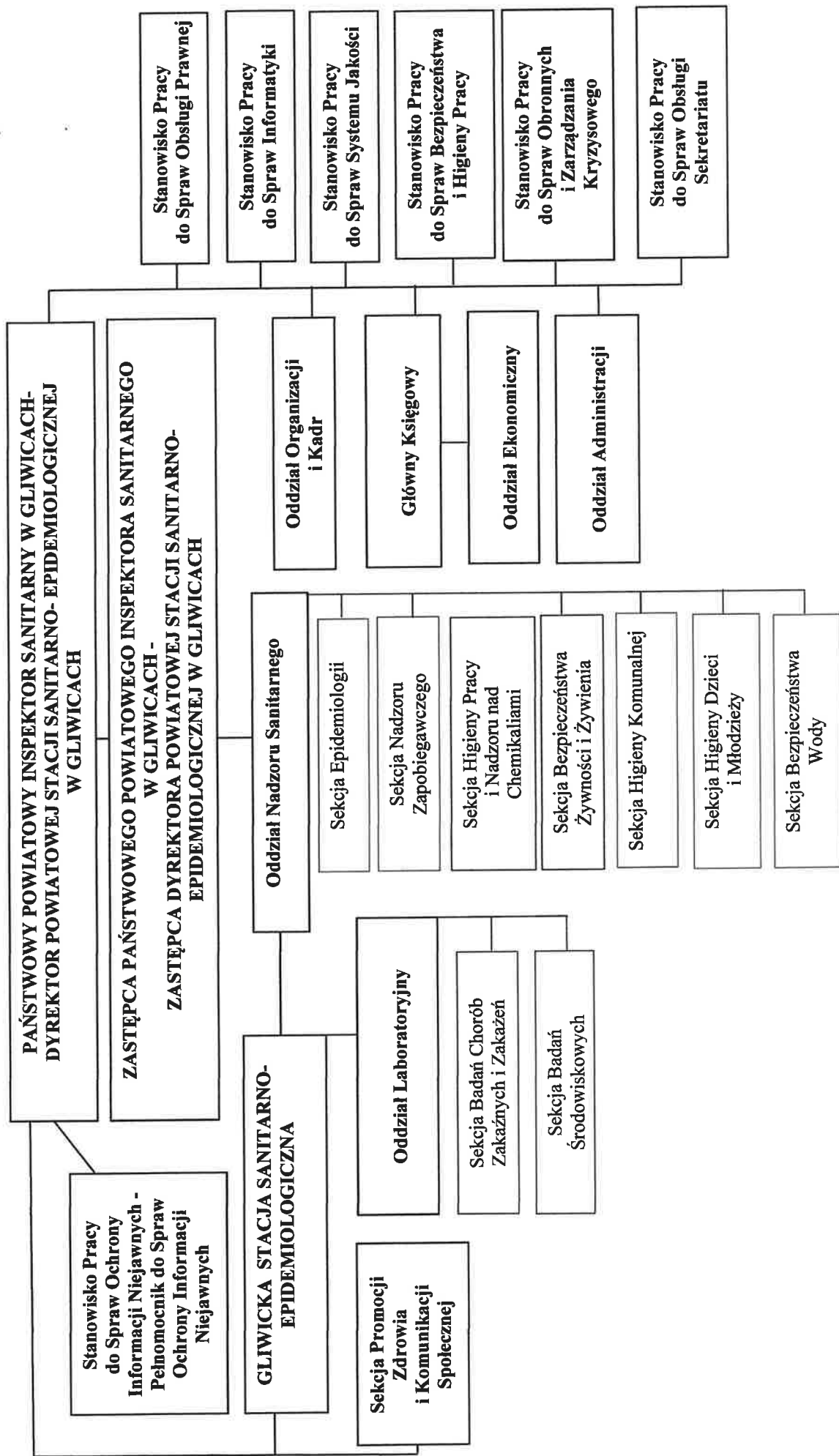
13. 12. 2024

Katowice, dnia2024 r.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gliwicach
Marek Arleta
dr n. o. zdr. Arleta Mrugała

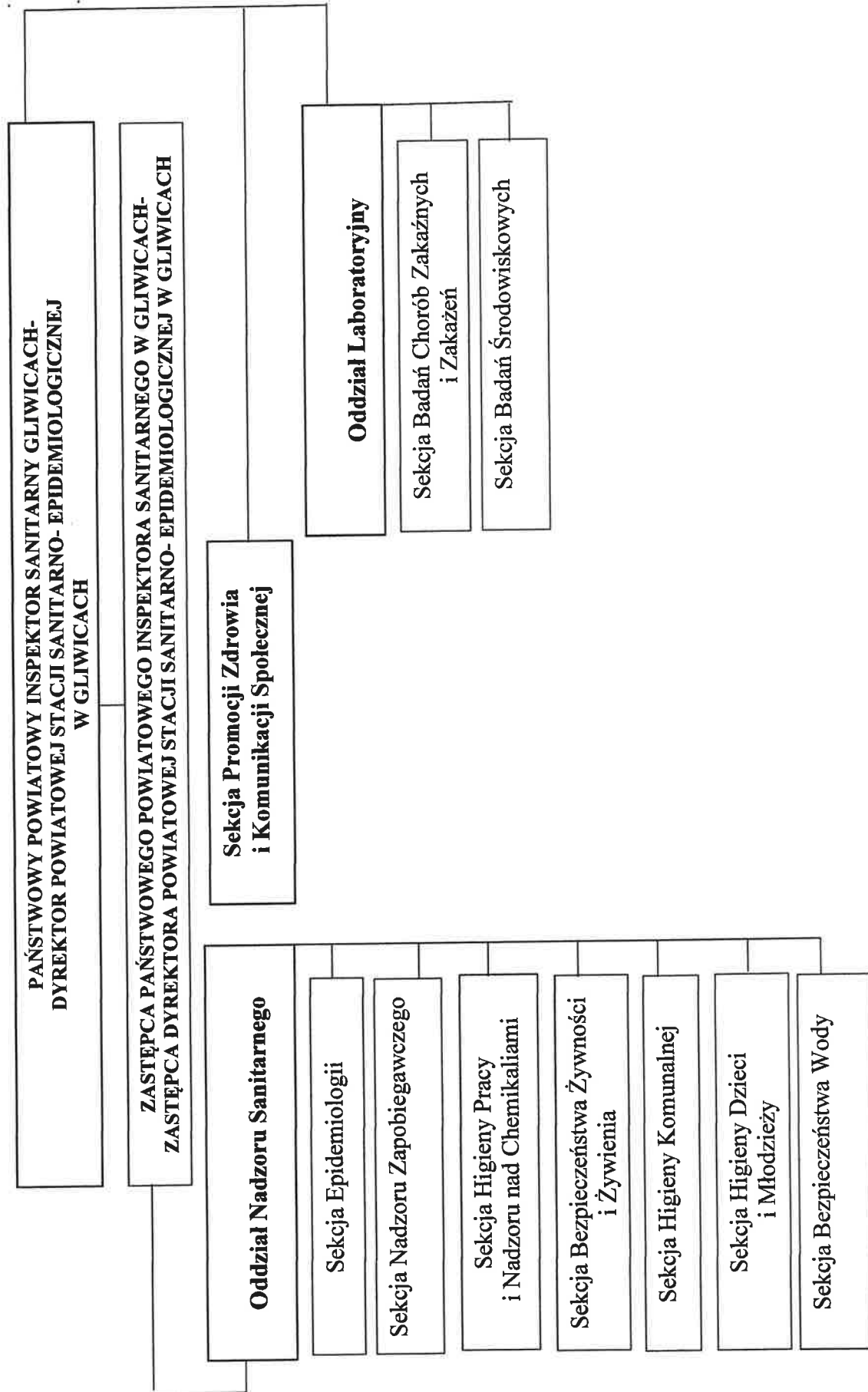
.....
podpis
Dyrektora
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gliwicach

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W GLIWICACH



M.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ GLIWICKIEJ POWIATOWEJ STACJI



**Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy
w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gliwicach**

	symbol
1) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	DS
2) Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej	DS
3) Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego	DS
4) Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej	DS
5) Oddział Nadzoru Sanitarnego:	NS
a) Sekcja Epidemiologii	NS-EP
b) Sekcja Nadzoru Zapobiegawczego	NS-NZ
c) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami	NS-HP
d) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia	NS-BŻ
e) Sekcja Higieny Komunalnej	NS-HK
f) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży	NS-HD
g) Sekcja Bezpieczeństwa Wody	NS-BW
6) Oddział Laboratoryjny:	L
a) Sekcja Badań Chorób Zakaźnych i Zakażeń	L-ChZZ
b) Sekcja Badań Środowiskowych	L-BŚ
7) Sekcja Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej	PZ
8) Oddział Administracji	OA
9) Oddział Ekonomiczny	OE
10) Oddział Organizacji i Kadr	OK
11) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej	RP
12) Główny Księgowy	GK
13) Stanowisko Pracy do Spraw Systemu Jakości	SJ
14) Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	OC
15) Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	IN
16) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP

17) Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki

INF

18) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu

SEKR