

ZARZĄDZENIE NR ³⁴⁵...../24
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO
z dnia ^{3 października}..... 2024 r.

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

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Śląski

Marek Wójcik

Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Chorzowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Chorzowie 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. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

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

§ 3. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Chorzowie przy ul. Kazimierza Wielkiego 6.

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

Rozdział 2

Zasady kierowania

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

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

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Powiatowa Stacja realizuje działalność leczniczą za pomocą Chorzowskiej Powiatowej Stacji.
5. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, na zasadach określonych w umowach i porozumieniach zawieranych z innymi podmiotami.
6. Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w Statucie Powiatowej Stacji, polegającą na sprzedaży usług zleconych. Środki pochodzące ze sprzedaży tych usług stanowią dochody budżetu państwa, a rodzaj usług i wysokość opłat pobieranych z tego tytułu określa zarządzenie Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 6. Do zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) ustalanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatową Stację, określonych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach odrębnych;
- 2) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami;
- 3) zapewnienie warunków sprawnej organizacji i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 4) kierowanie Powiatową Stacją i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 5) nadzór nad działalnością merytoryczną, gospodarczą, finansową i administracyjną Powiatowej Stacji;
- 6) ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Powiatowej Stacji;
- 7) pełnienie w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465, z późn. zm.);
- 8) kształtowanie wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej przez doskonalenie i realizowanie polityki jakości;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień, a także innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 11) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji upoważnień do:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz do podpisywania korespondencji w ustalonym zakresie,
 - b) wykonywania czynności kontrolnych i do nakładania mandatów karnych;
- 12) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów i innych pism okólnych;
- 14) ustalanie zakresów czynności pracownikom bezpośrednio podległym Dyrektorowi Powiatowej Stacji;
- 15) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem planu zasadniczych zadań Powiatowej Stacji oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 16) kształtowanie i realizacja polityki kadrowej;
- 17) zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej;
- 18) zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 19) dysponowanie środkami budżetowymi;

- 20) kierowanie realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 21) zapewnienie ochrony informacjom niejawnym przetwarzanym w Powiatowej Stacji, w szczególności zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
- 22) sprawowanie funkcji administratora danych dla zbiorów przetwarzanych w Powiatowej Stacji;
- 23) 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;
- 24) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Powiatowej Stacji przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 25) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 26) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu zamówień publicznych i finansów publicznych;
- 27) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu;
- 28) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 29) organizowanie i zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 30) kształtowanie zasad etycznego postępowania pracowników Powiatowej Stacji.

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

2. Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w czasie ich nieobecności zastępują ich zastępcy, a w przypadku ich nieobecności w pracy lub gdy nie obsadzono tych stanowisk – pracownicy wyznaczeni pisemnie przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

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

§ 8. 1. Stanowisko pracy Głównego Księgowego wykonuje obowiązki w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn.zm.) oraz w zakresie obowiązków ustalonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

2. Główny Księgowy pełni równocześnie funkcję kierownika Sekcji Ekonomicznej.

§ 9. Zadania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Powiatowej Stacji, w szczególności określone w art. 15 ust. 1 pkt 1, 3-9 oraz w art. 43 ust. 3-5 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 632), wykonuje pracownik Powiatowej Stacji zatrudniony na Stanowisku Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych i posiadający odpowiednie przeszkolenie.

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

§ 11. Pracą komórek organizacyjnych, 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 i terminową realizację zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 5) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 6) wstępne aprobowanie rozwiązań załatwianych spraw, w szczególności projektów rozstrzygnięć i decyzji oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych, dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania, wyróżniania, karania,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
- 8) sporządzanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) dyscypliny pracy,
 - b) właściwego wykorzystania czasu pracy,
 - c) właściwego wykonywania obowiązków,
 - d) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) sporządzanie planów zasadniczych zadań i sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 11) przygotowanie lub weryfikacja sprawozdań rocznych i okresowych z terenu powiatów Chorzów i Świętochłowice, w tym coroczne opracowanie danych do oceny stanu higieniczno-sanitarnego nadzorowanych powiatów;
- 12) monitorowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;
- 13) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a realizowanych przez Powiatową Stację;
- 14) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania;
- 15) przeprowadzanie kontroli w obiektach w ramach sprawowanego zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;
- 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ochrony informacji ustawowo chronionych, w szczególności informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 17) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego polityki jakości i jej celów;
- 18) promowanie i przestrzeganie zasad etycznego postępowania.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 12.1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

1) **Chorzowska 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 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 i Administracyjny:**

- Sekcja Ekonomiczna,
- Sekcja Administracyjno-Techniczna,

b) **Sekcja Organizacji i Kadr;**

c) **Główny Księgowy,**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu.**

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

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

- 1) realizowanie zadań wytyczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami;
- 3) planowanie zadań i kontroli oraz 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 przez Powiatową Stację;
- 6) sporządzanie projektów decyzji, postanowień, opinii, ocen, wystąpień i informacji;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz z pozostałymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym prowadzenie rejestrów wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 8) monitorowanie zmian obowiązującego prawa i implementowanie ich w bieżącej pracy;
- 9) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności Powiatowej Stacji;
- 11) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania;
- 12) realizacja działań z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 13) przeprowadzanie kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego,
- 14) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji;
- 15) przyjmowanie stron i interesantów oraz udzielanie wyjaśnień ustnie oraz pisemnie;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Powiatowego Inspektora Sanitarnego;

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

1) w zakresie **epidemiologii**:

- a) prowadzenie nadzoru w zakresie występowania chorób zakaźnych, zakażeń, chorób pasożytniczych oraz zatruc pokarmowych, a także prowadzenie czynności przeciwepidemicznych,
- b) rejestracja zgłoszonych przez lekarzy chorób zakaźnych oraz klasyfikacja 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,
- c) przeprowadzanie dochodzeń i wywiadów epidemiologicznych,
- d) nadzór nad przestrzeganiem obowiązkowej kwarantanny, izolacji osób chorych oraz ich przymusowej hospitalizacji, prowadzenie nadzoru epidemiologicznego w przypadku narażenia na wybrane choroby zakaźne,
- e) dokonywanie analiz, ocen epidemiologicznych, sporządzanie wymaganych meldunków, raportów i sprawozdań,
- f) prowadzenie nadzoru nad raportowaniem przez szpitale występowania zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych,
- g) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych mających na celu wykrywanie zakażeń i chorób zakaźnych,
- h) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań,
- i) prowadzenie rejestru: chorób zakaźnych, biologicznych czynników chorobotwórczych, nosicieli oraz niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- j) prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- k) monitorowanie, analiza i ocena sytuacji epidemiologicznej na nadzorowanym terenie w zakresie zachorowań na choroby zakaźne, stanu sanitarno-higienicznego zakładów leczniczych, stanu zaszczepienia: dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych,

- l) nadzór nad wykonawstwem szczepień ochronnych przewidzianych obowiązującym Programem Szczepień Ochronnych oraz gospodarką preparatami szczepionkowymi,
 - m) nadzór nad zgłaszalnością niepożądanych odczynów poszczepiennych,
 - n) prowadzenie magazynu szczepionek i dystrybucja preparatów szczepionkowych do świadczeniodawców,
 - o) podejmowanie działań mających na celu zobowiązanie osób uchylających się od szczepień ochronnych do realizacji ustawowego obowiązku,
 - p) prowadzenie nadzoru nad zakładami lecznictwa w zakresie:
 - oceny stanu sanitarnego,
 - opracowania, oceny stopnia wdrożenia i realizacji procedur zapobiegających zakażeniom szpitalnym,
 - prawidłowości działań Komitetów i Zespołów Kontroli Zakażeń Szpitalnych, w tym współpracy w zakresie występujących zakażeń i chorób zakaźnych,
 - sposobu dokumentowania realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz warunków i okresu przechowywania tej dokumentacji,
 - sposobu i częstotliwości prowadzenia kontroli wewnętrznej w obszarze realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych,
 - wykonawstwa szczepień ochronnych, zużycia preparatów szczepionkowych oraz dokumentacji związanej ze szczepieniami,
 - wydania opinii o spełnieniu wymagań określonych obowiązującymi przepisami,
 - q) nadzór nad przeprowadzaniem obowiązkowych akcji deratyzacyjnych,
 - r) udział w działaniach kryzysowych związanych m.in. z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne,
 - s) ustalanie priorytetów działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i zakażeń,
 - t) współpraca z Śląskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym, Głównym Inspektorem Sanitarnym, Narodowym Instytutem Zdrowia Publicznego - Państwowym Zakładem Higieny - Państwowym Instytutem Badawczym, organami Inspekcji Weterynaryjnej i innymi jednostkami w celu prowadzenia działań mających na celu zapobieganie zakażeniom i chorobom zakaźnym,
 - u) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych, a przede wszystkim aktualnej sytuacji epidemiologicznej,
 - v) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz interwencji;
- 2) w zakresie **bezpieczeństwa żywności i żywienia**:
- a) bieżący nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa żywności w szczególności nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego,
 - b) nadzór nad jakością zdrowotną żywności,
 - c) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi,
 - d) udział w realizacji „Planu pobierania próbek do badania żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu dla PIS w województwie śląskim”,

- e) przekazywanie informacji o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach systemu RASFF,
 - f) kontrola spełnienia wymagań zdrowotnych żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością objętych kontrolą graniczną,
 - g) współpraca z innymi organami kontroli w zakresie bezpieczeństwa żywności,
 - h) realizacja zadań w ramach nadzoru nad przestrzeganiem warunków określonych dla żywności genetycznie zmodyfikowanej i napromienianej,
 - i) dokonywanie oceny jakości żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
 - j) wykonywanie oceny poprawności znakowania środków spożywczych,
 - k) prowadzenie dochodzenia w przypadku zatruc pokarmowych,
 - l) zatwierdzanie i rejestrowanie zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej znajdujących się pod nadzorem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
 - m) prowadzenie bazy danych obiektów (zgodnie z obowiązującym systemem) znajdujących się pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie powiatu chorzowskiego i świętochłowickiego,
 - n) rozpatrywanie zgłoszonych przez konsumentów wniosków o interwencję w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami w zakładach produkcyjnych lub wprowadzających do obrotu środki spożywcze;
- 3) w zakresie **higieny komunalnej i środowiska**:
- a) bieżący nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania dotyczące higieny środowiska, w tym jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz ciepłej wody użytkowej w zakresie obecności bakterii Legionella sp.,
 - b) nadzór nad stanem sanitarnym pływalni oraz nad jakością wody w tych obiektach,
 - c) sporządzanie ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, informowanie organów samorządowych o jakości wody w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych,
 - d) wydawanie decyzji zatwierdzających system jakości prowadzonych badań laboratoryjnych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi dla laboratoriów działających na nadzorowanym terenie,
 - e) prowadzenie Bazy Danych Woda-Exel,
 - f) stała i czynna współpraca z organami samorządu terytorialnego/przedsiębiorstwami wodociągowymi/organizacjami konsumenckimi oraz innymi zainteresowanymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa zdrowotnego wody,
 - g) bieżący nadzór sanitarny nad stanem higienicznym nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz środków transportu publicznego,
 - h) nadzór nad postępowaniem z odpadami medycznymi,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem zapisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium,
 - j) nadzór sanitarny nad przedsięwzięciami lub działaniami, mogącymi skutkować rozprzestrzenianiem się chorób, prowadzony w ramach ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, przepisów wykonawczych oraz przepisów odrębnych, w tym:
 - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,

k) kontrole sanitarne prowadzone w ramach działań problemowych, doraźnych oraz w związku z rozpatrywaniem interwencji dotyczących szkodliwości lub uciążliwości występujących w środowisku pomieszczeń przeznaczonym na pobyt ludzi,

4) w zakresie **higieny pracy i nadzoru nad chemikaliami:**

- a) nadzór sanitarny nad warunkami środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy, a w szczególności:
- kontrola przestrzegania przepisów w sprawie ogólnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - podejmowanie działań administracyjnych w przypadku przekroczeń stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowiskach pracy,
 - nadzór nad warunkami pracy pracowników narażonych na działanie szkodliwych czynników biologicznych,
 - nadzór nad warunkami pracy pracowników narażonych na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
 - nadzór nad spełnianiem przez pracodawców obowiązków związanych ze stosowaniem substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy przygotowaniu, podawaniu i przechowywaniu leków cytostatycznych,
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest,
- b) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących krajowych i wspólnotowych przepisów przez wprowadzających do obrotu substancje chemiczne i ich mieszaniny,
- c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu, udostępniania na rynku produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
- d) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów przez podmioty wprowadzające do obrotu i stosujące prekursory kategorii 2 i 3,
- e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu detergentów,
- f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzenia do obrotu nowej substancji psychoaktywnej,
- g) nadzór nad ustawowym zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,
- h) nadzór nad warunkami środowiska pracy na terenie urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz jednostek organizacyjnych podległych temu ministrowi i przez niego nadzorowanych,
- i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie wytwarzania, wprowadzania do obrotu oraz udostępniania na rynku produktów kosmetycznych,
- j) pobieranie próbek produktów kosmetycznych do badań laboratoryjnych,

- k) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie chorób zawodowych, w tym wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia,
 - l) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz interwencji;
- 5) w zakresie **higieny dzieci i młodzieży**:
- a) nadzór nad przestrzeganiem zapisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, a w szczególności dotyczących:
 - higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych i w ośrodkach wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - ocena realizacji programu higienizacji procesów nauczania (analiza rozkładu zajęć, dostosowanie mebli edukacyjnych do zasad ergonomii, obciążenie uczniów tornistrami),
 - oceny warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych,
 - oceny realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - ocena przygotowania szkół do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
 - działania o charakterze profilaktycznym m. in. w zakresie wad postawy, wad wzroku, profilaktyki zdrowotnej uczniów,
 - rozpatrywanie interwencji dotyczących zakładów nauczania, wychowania oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - prowadzenie działań edukacyjno-informacyjnych w nadzorowanych obiektach,
 - b) wydawanie decyzji i opinii sanitarnych w zakresie spełnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w placówce,
 - c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe warunki higieniczno-zdrowotne w środowisku dziecięco-młodzieżowym;
- 6) w zakresie **zapobiegawczego nadzoru sanitarnego**:
- a) udział (pod względem wymagań sanitarno-higienicznych) w postępowaniu dotyczącym przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) uczestniczenie (pod względem wymagań sanitarno-higienicznych) w postępowaniu w sprawie oddziaływania na środowisko inwestycji mogących znacząco pogorszyć stan środowiska,
 - c) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - d) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymogów sanitarno-higienicznych,
 - e) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych,
 - f) przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych w toku budowy,
 - g) wydawanie innych wymaganych przepisami szczególnymi opinii i zgód, uzyskiwanych w procesie inwestycyjnym.

§ 14. Do zadań **Sekcji Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej** należy, w szczególności:

- 1) realizacja postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości oraz stosowanie się do zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie procedur i instrukcji przeprowadzania wizytacji;
- 2) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki, w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań prozdrowotnych, zaznajomienie społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie metod zapobiegania chorobom;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, porad, konferencji, konkursów, udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego i merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji i innych działań prozdrowotnych;
- 4) udział w projektowaniu materiałów edukacyjno-informacyjnych w formie drukowanej do realizacji interwencji programowych i nieprogramowych oraz dystrybucja materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych;
- 5) przeprowadzanie wizytacji mających na celu ocenę działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki w nadzorowanych placówkach;
- 6) kreowanie pozytywnego wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej wśród społeczeństwa oraz dbałość o dobrą współpracę z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i instytucjami, środkami masowego przekazu, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz partnerami w zakresie realizowanych interwencji programowych i nieprogramowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 8) sporządzanie wkładu do biuletynu informacyjnego – newsletter dotyczącego działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa śląskiego;
- 9) prowadzenie działalności informacyjno-edukacyjnej z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki na stronie internetowej i w mediach społecznościowych.

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

1) w zakresie **ekonomicznym**:

- a) wykonywanie zadań dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- b) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności Powiatowej Stacji,
 - skuteczną ochronę mienia,
 - prawidłowe dochodzenie roszczeń,
 - kontrolę realizacji wyznaczonych Powiatowej Stacji zadań,
 - nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem rachunkowym,
- d) sporządzanie list płac,

- e) rozliczanie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych,
 - f) sporządzanie deklaracji ZUS,
 - g) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji podatkowej,
 - h) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
 - i) przeprowadzanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji Powiatowej Stacji w celu uzyskania danych niezbędnych do planowania działalności finansowej oraz podejmowania właściwych decyzji gospodarczych, jak również należytej kontroli i oceny wykonanych zadań,
 - j) zapewnienie prawidłowości, terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - k) aktualizowanie planów finansowych Powiatowej Stacji oraz sporządzanie decyzji w tym zakresie,
 - l) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - m) wycena aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - n) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych we współdziałaniu ze stanowiskiem pracy do spraw obsługi prawnej,
 - o) obsługa informatycznego systemu obsługi budżetu państwa,
 - p) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innej dokumentacji przewidzianej w obowiązujących przepisach prawnych.
- 2) w zakresie **administracyjno-technicznym**:
- a) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji, urządzeń i sprzętu poprzez:
 - nadzór nad ich eksploatacją,
 - przeprowadzanie okresowych przeglądów,
 - ustalanie i realizację planów konserwacji i remontów;
 - b) prowadzenie gospodarki materiałowej,
 - c) utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń Powiatowej Stacji i jej otoczenia,
 - d) ustalanie potrzeb i realizacja zaopatrzenia w materiały, sprzęt i urządzenia,
 - e) opracowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych; a także zamówień nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto,
 - f) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Powiatową Stację,
 - g) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem:
 - oceny stanu bezpieczeństwa sanitarnego miast: Chorzowa i Świętochłowic,
 - planu zasadniczych zadań i sprawozdania z jego wykonania,
 - h) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego, zarządzeń wewnętrznych Powiatowej Stacji, a także przygotowywanie dokumentacji koniecznej do uzyskania wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - i) prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń służbowych,
 - j) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - k) aktualizacja i przesyłanie danych teleadresowych do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Katowicach,
 - l) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 16. Do zadań **Sekcji Organizacji i Kadr** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i dokumentacji pracowniczej oraz komputerowej bazy danych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, wynagrodzeniem oraz zmianą stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie ewidencji pracowników czynnych i zwolnionych, ewidencji czasu pracy (urlopy wypoczynkowe, macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze i bezpłatne, zwolnienia lekarskie);
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) wydawanie legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzania kontroli i zaświadczeń; a także prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji i upoważnień;
- 6) kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników;
- 8) informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach;
- 9) przygotowywanie dla pracowników wniosków o świadczenie rehabilitacyjne;
- 10) załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę;
- 11) analizowanie stanu zatrudnienia i wykorzystania czasu pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 12) współdziałanie z Sekcją Ekonomiczną w zakresie zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac;
- 13) obsługa programu ZUS – Płatnik w zakresie dokonywania zgłoszeń oraz wyrejestrowywania osób z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 14) obsługa programu e – PFRON;
- 15) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Powiatowej Stacji, w zakresie rozwiązywania spraw pracowniczych oraz zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych;
- 16) opracowywanie sprawozdań z zakresu spraw pracowniczych;
- 17) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności Powiatowej Stacji;
- 18) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 19) przygotowywanie dokumentów związanych z kierowaniem pracowników na kursy, szkolenia, konferencje i szkolenia specjalizacyjne (wypełnianie wniosków, skierowań, delegacji itp.);
- 20) organizowanie wstępnych staży pracy oraz praktyk studenckich i uczniowskich;
- 21) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

- 1) kierowanie Sekcją Ekonomiczną;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) organizowanie kontroli finansowej wewnętrznej;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej Powiatowej Stacji;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian oraz nadzór nad prawidłowością, terminowością i rzetelnością sprawozdań finansowych;

7) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację.

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

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu rządowej administracji zespolonej w województwie w zakresie postępowania administracyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) 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;
- 3) informowanie komórek organizacyjnych o ukazujących się przepisach prawnych i ich zmianach mających zastosowanie w działalności Powiatowej Stacji;
- 4) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 5) opiniowanie pod względem formalno – prawnym decyzji, postanowień, umów cywilno – prawnych i projektów wewnętrznych aktów prawnych;
- 6) sporządzanie opinii prawnych.;
- 7) współpraca z Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym w zakresie postępowania egzekucyjnego.

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

- 1) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem w ruchu serwerów fizycznych, macierzy jak i maszyn wirtualnych;
- 2) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych;
- 3) bieżące aktualizowanie dziedzinowych systemów informatycznych;
- 4) konfiguracja i zarządzanie sprzętem sieciowym Powiatowej Stacji;
- 5) konserwacja i utrzymanie oraz rozbudowa sieci teleinformatycznej;
- 6) wykonywanie czynności związanych z zapewnieniem ciągłości pracy sieci teleinformatycznej;
- 7) wykonywanie kopii bezpieczeństwa posiadanych baz danych;
- 8) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
- 9) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją i usuwaniem awarii sprzętu komputerowego będącego na stanie Powiatowej Stacji;
- 10) analiza merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne;
- 11) zarządzanie treścią Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Powiatowej Stacji;
- 12) monitorowanie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 13) wsparcie informatyczne dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 14) zarządzanie, koordynowanie i udział we wdrożeniach nowych rozwiązań informatycznych.

§ 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 planowania i wdrażania zmian w Księdze Jakości;
- 5) zarządzanie Księgą Jakości;
- 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.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa 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. Pracownik Powiatowej Stacji zatrudniony do realizacji zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega w tym zakresie bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie wniosków naprawczych;
- 3) sporządzanie i przedstawianie raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części – zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w założeniach i dokumentacji;
- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe (sporządzanie dokumentacji wypadkowej do ZUS);
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 9) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) współpraca w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń;
- 12) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi związkami zawodowymi w podejmowaniu przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
- 13) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

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

- 1) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualizacji dokumentacji planistycznej i sprawozdań z zakresu:
 - a) przygotowania do przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
 - b) przygotowanie do realizacji zadań obronnych,
 - c) instrukcji działania Stałego Dyżuru,
 - d) wykonywanie zadań po wprowadzeniu stopni alarmowych i stopni CRP,
 - e) ochrony ludności;
- 2) planowanie i organizowanie i szkoleń z zakresu zadań obronnych, reagowania w sytuacjach kryzysowych i ochrony ludności ,w tym:
 - a) szkolenia kadry kierowniczej,
 - b) szkolenia składu Stałego Dyżuru Powiatowej Stacji,
 - c) szkolenia pracowników Powiatowej Stacji;
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami na terenie nadzorowanym przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chorzowie;
- 4) gromadzenie i przechowywanie materiałów zastrzeżonych przetwarzanych przez pracowników Powiatowej Stacji.

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

- 1) obsługa pracy Powiatowego Inspektora Sanitarnego – Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej sekretariatu, w tym odbieranie i wykonywanie połączeń telefonicznych oraz obsługa poczty elektronicznej;
- 3) prowadzenie spraw kancelaryjnych, w szczególności przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 4) przekazywanie korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych zgodnie z dekreacją PPIS w Chorzowie/Dyrektora PSSE w Chorzowie;
- 5) prowadzenie rejestru interwencji;
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie kalendarza spotkań PPIS w Chorzowie/Dyrektora PSSE w Chorzowie;
- 8) nadzór nad pobieraniem, przechowywaniem, wydawaniem oraz rozliczaniem bloczków mandatowych;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków nietrwałych (wyposażenia);
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji w Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych kierowcy;
- 12) archiwizacja dokumentów sekretariatu;
- 13) zabezpieczenie realizacji zadań wskazanych w § 21 ust. 2, a także zadań związanych z prowadzeniem dzienników ewidencji oraz z udostępnianiem lub przekazywaniem ewidencjonowanych przetwarzanych materiałów niejawnych.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

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

§ 26. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chorzowie zatwierdzony przez Śląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w dniu 29 grudnia 2017 r.

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

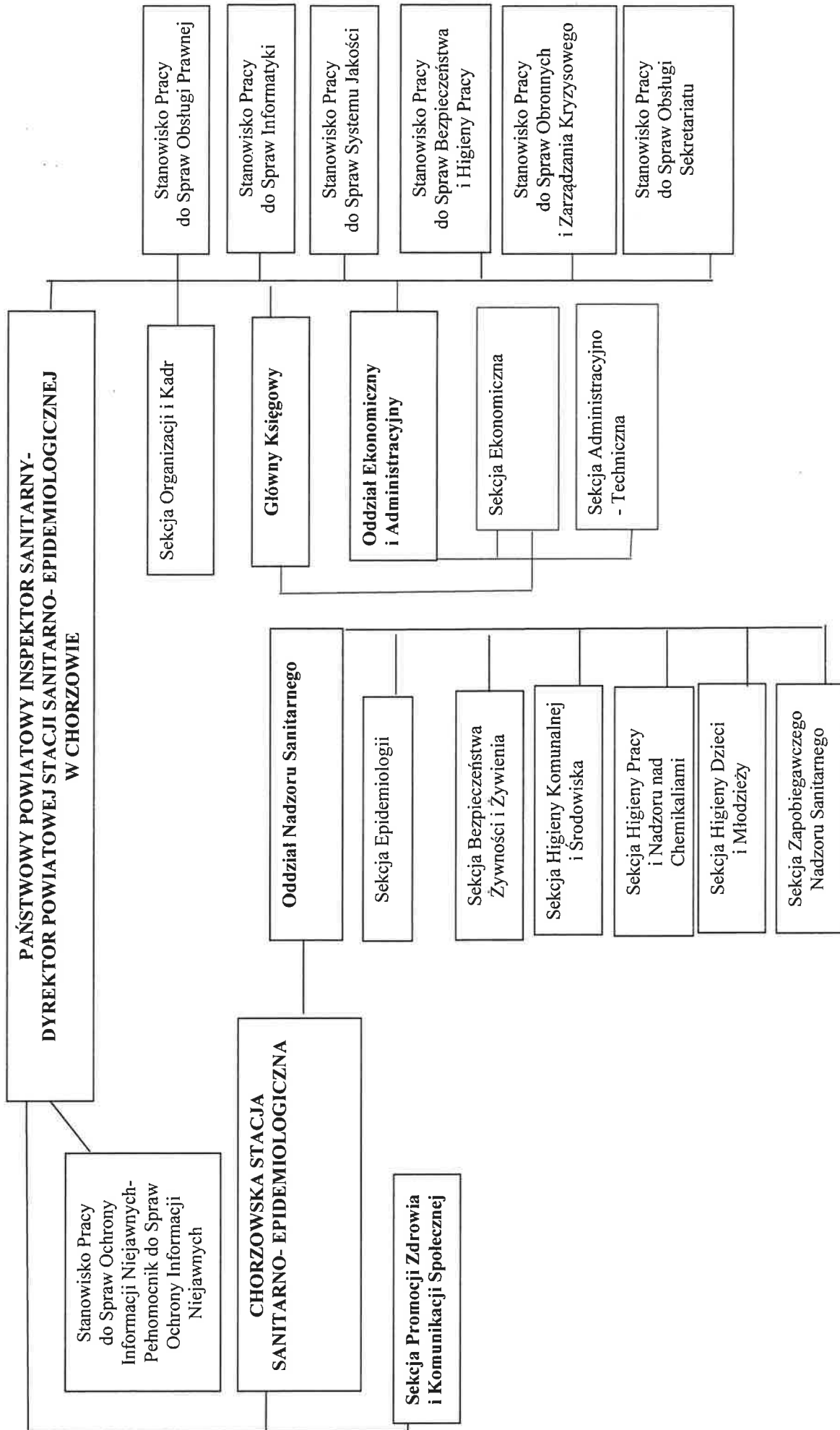
Katowice, dnia 29.09.....2024 r.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Chorzowie

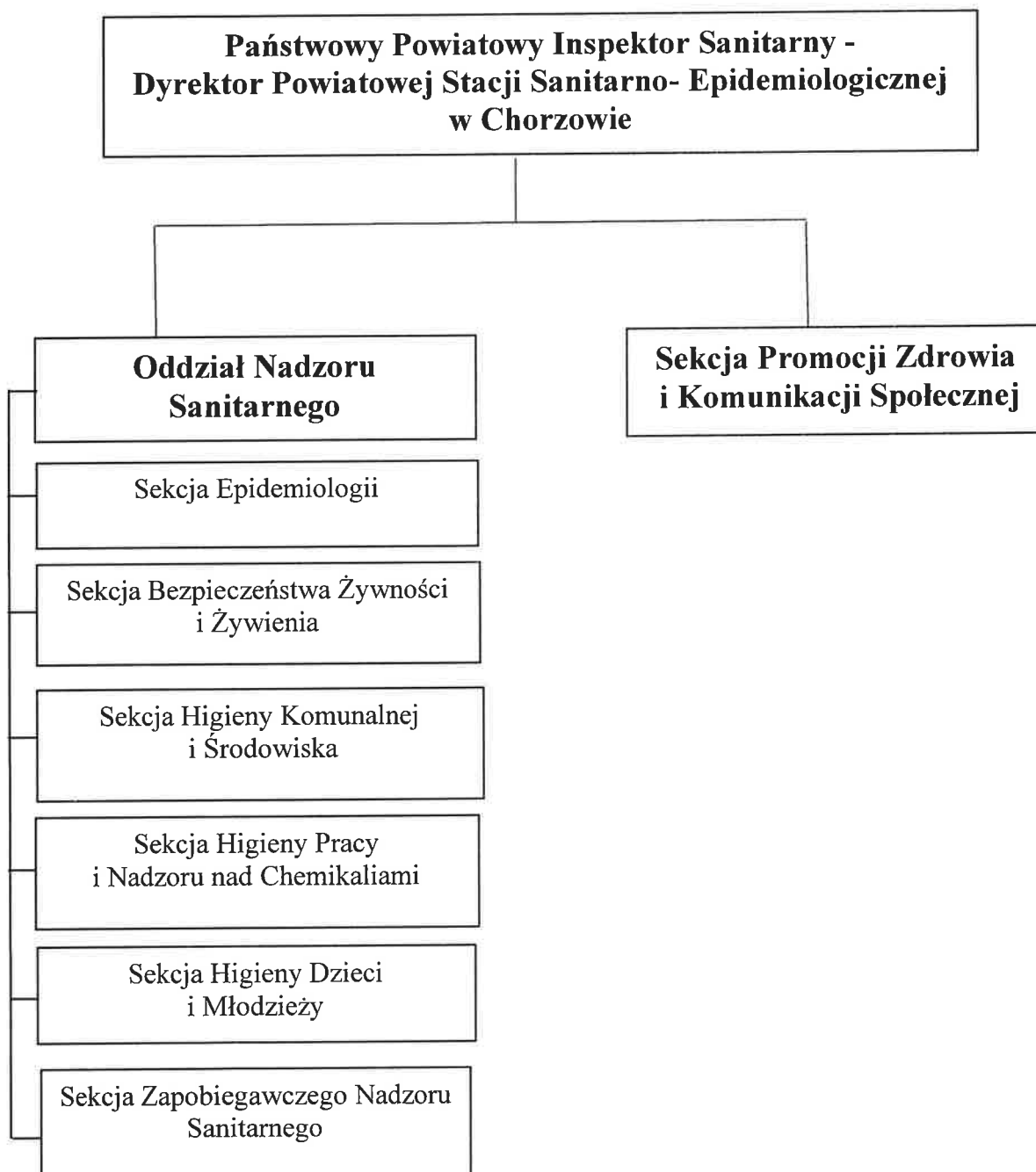
mgr Aneta Szczęśniak

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

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W CHORZOWIE



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



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

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

