

ZARZĄDZENIE NR 453/24  
WOJEWODY ŚLĄSKIEGO  
z dnia 24 grudnia 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rudzie Śląskiej**

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

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wojewoda Śląski  
Marek Wojcik



Załącznik  
do zarządzenia Nr 453/24  
Wojewody Śląskiego  
z dnia 24. grudnia 2024 r.

## **Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rudzie Śląskiej**

### **Rozdział**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rudzie Śląskiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, a w szczególności:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

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

§ 3. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Rudzie Śląskiej przy ul. Dąbrowskiego 9.

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

### **Rozdział 2**

#### **Zasady kierowania**

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

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

 1

3. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Powiatowa Stacja realizuje działalność leczniczą za pomocą Rudzkiej Powiatowej Stacji.
5. Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającej 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; udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 12) udzielanie pracownikom PSSE w Rudzie Śląskiej pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych
- 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów i innych pism okólnych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem planu zasadniczych zadań Powiatowej Stacji oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 15) kształtowanie i realizacja polityki kadrowej z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych;
- 16) zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej;
- 17) zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 18) dysponowanie środkami budżetowymi;
- 19) kierowanie realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 20) zapewnienie ochrony informacjom niejawnym przetwarzanym w Powiatowej Stacji, w szczególności zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
- 21) sprawowanie funkcji administratora danych dla zbiorów przetwarzanych w Powiatowej Stacji;
- 22) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Powiatowej Stacji przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 23) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Powiatowej Stacji przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 24) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 25) zapewnienie przestrzegania przepisów z zakresu zamówień publicznych i finansów publicznych;
- 26) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu;
- 27) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 28) organizowanie i zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 29) kształtowanie zasad etycznego postępowania pracowników Powiatowej Stacji.
- 30) zabezpieczenie realizacji zadań inspektora ochrony danych.

§ 7. 1. Pracą komórek organizacyjnych – oddziałów i sekcji – kierują kierownicy, do zadań których należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i terminową realizację zadań przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 3) wstępne akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora Powiatowej Stacji w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych dotyczących:
  - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) awansowania, wyróżniania, karania,
  - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
  - d) udzielania urlopów;
- 6) sporządzanie projektów zakresów obowiązków dla podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
  - a) dyscypliny pracy,
  - b) właściwego wykorzystania czasu pracy,
  - c) właściwego wykonywania obowiązków,
  - d) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - e) ochrony informacji ustawowo chronionych, w szczególności informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 8) opracowywanie planów zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków, petycji i interwencji;
- 10) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w celu zapewnienia jak najlepszej realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 11) przygotowywanie lub weryfikacja sprawozdań rocznych i okresowych, w tym coroczne opracowywanie danych do oceny stanu higieniczno-sanitarnego nadzorowanego terenu;
- 12) przyjmowanie stron i interesantów oraz udzielanie wyjaśnień ustnie oraz pisemnie;
- 13) realizowanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych;
- 14) organizowanie i prowadzenie narad i szkoleń;
- 15) monitorowanie i nadzór nad prowadzeniem kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;
- 16) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego polityki jakości i jej celów;
- 17) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a realizowanych przez Powiatową Stację;
- 18) promowanie i przestrzeganie zasad etycznego postępowania.



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

§ 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 2024 r. poz. 1530, 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 o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 632, z późn. zm.), wykonuje pracownik Powiatowej Stacji upoważniony przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz posiadający odpowiednie przeszkolenie.

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

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

2. W przypadku, gdy Powiatowy Inspektor Sanitarny i Kierownik Oddziału Nadzoru 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.

3. 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

§ 12. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi:

1) **Rudzka Powiatowa Stacja**, będąca zakładem leczniczym za pomocą którego Powiatowa Stacja, będąca podmiotem leczniczym wykonuje ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w zakresie: profilaktyki chorób zakaźnych, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, w skład które 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) **Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej**

2) pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

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

- Sekcja Ekonomiczna,



- Sekcja Administracyjna,
  - b) **Główny Księgowy,**
  - c) **Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Kadr,**
  - 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.**
3. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi **Załącznik Nr 1 do Regulaminu.**
  4. Schemat struktury organizacyjnej Rudzkiej Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej stanowi **Załącznik Nr 2 do Regulaminu.**
  5. 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;
  - 2) sporządzanie planu zasadniczych zadań Powiatowej Stacji i sprawozdania z jego realizacji;
  - 3) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
  - 5) sporządzanie decyzji, postanowień, ocen, opinii, wystąpień i informacji;
  - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz pozostałymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 7) monitorowanie zmian obowiązującego prawa i implementowanie ich w bieżącej pracy;
  - 8) opracowanie informacji nt.: „Oceny stanu sanitarnego powiatu”;
  - 9) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności Powiatowej Stacji;
  - 10) opracowanie na podstawie informacji przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy stanu bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu oraz zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności Powiatowej Stacji;
  - 11) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania.
2. Do zadań szczegółowych komórek organizacyjnych **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należą:
- 1) w zakresie **epidemiologii**:
    - a) koordynacja działań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, zakażeń i zatruc pokarmowych u ludzi, zakażeń zakładowych oraz ustalanie priorytetów działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i zakażeń,
    - b) prowadzenie nadzoru nad zgłaszalnością przez lekarzy chorób zakaźnych oraz dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych przez kierowników laboratoriów,
    - c) prowadzenie sprawozdawczości oraz statystyki epidemiologicznej, a także weryfikacja danych dotyczących zatruc, zachorowań na choroby zakaźne, choroby pasożytnicze oraz zgonów z powodu chorób zakaźnych,
    - d) prowadzenie nadzoru nad postępowaniem przeciwepidemicznym z osobami zakażonymi lub podejrzanymi o zakażenie poprzez wdrożenie działań przeciwepidemicznych w ogniskach chorób zakaźnych oraz przeprowadzanie dochodzeń i wywiadów epidemiologicznych,

- e) monitorowanie, analiza i ocena sytuacji epidemiologicznej na terenie działania w zakresie zachorowań na choroby zakaźne, stanu sanitarno-higienicznego placówek leczniczych oraz stanu zaszczepienia dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych,
  - f) przeprowadzanie kontroli w obiektach służby zdrowia w zakresie dezynfekcji, sterylizacji, szczepień ochronnych oraz bieżącego stanu higieniczno-sanitarnego,
  - g) prowadzenie nadzoru nad raportowaniem przez szpitale występowania zakażeń/ognisk zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych,
  - h) nadzór nad prawidłową realizacją Programu Szczepień Ochronnych oraz gospodarką preparatami szczepionkowymi nad nadzorowanym terenie,
  - i) prowadzenie rejestrów zachorowań na choroby zakaźne, dodatnich wyników laboratoryjnych i nosicieli oraz rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych,
  - j) poradnictwo w zakresie obowiązkowych i zalecanych szczepień ochronnych, w tym dla osób podróżujących,
  - k) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych, a przede wszystkim aktualnej sytuacji epidemiologicznej,
  - l) klasyfikacja i rejestracja zgłoszonych przez lekarzy chorób zakaźnych w oparciu o definicję chorób zakaźnych na potrzeby nadzoru epidemiologicznego, a w przypadku braku takowych definicji w oparciu o kod ICD -10 i dane z wywiadu epidemiologicznego,
  - m) prowadzenie działalności szkoleniowej, informacyjnej oraz promocyjnej w zakresie epidemiologii chorób zakaźnych, w tym realizacja programów profilaktycznych;
- 2) w zakresie **bezpieczeństwa żywności i żywienia:**
- a) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego,
  - b) nadzór nad jakością zdrowotną żywności,
  - c) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, kosmetykami oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi,
  - d) wymiana informacji poprzez informatyczny system RASFF,
  - e) podejmowanie działań w systemie TRACES NEW TECHNOLOGY - TRACES-NT w ramach kontroli granicznej żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
  - f) realizowanie zadań dotyczących nadzoru nad bezpieczeństwem żywności i żywienia w ramach porozumień zawartych z innymi jednostkami inspekcyjnymi (m.in. Inspekcja Handlowa, Inspekcja Farmaceutyczna, Inspekcja Weterynaryjna, Inspekcja Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcja Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych),
  - g) przyjmowanie stron i interesantów oraz udzielanie wyjaśnień drogą telefoniczną i mailową w zakresie prawa żywnościowego,
  - h) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych dotyczących bezpieczeństwa żywności dla mieszkańców Rudy Śląskiej;
- 3) w zakresie **higieny komunalnej i środowiska:**
- a) bieżący nadzór nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej i pomieszczeniami przeznaczonymi na pobyt ludzi oraz środkami transportu,
  - b) opracowywanie informacji oraz sporządzanie analiz i ocen, w tym sprawozdań statystycznych,
  - c) planowanie, monitorowanie i ocena działania w zakresie nadzoru higieny komunalnej i środowiska na terenie Rudy Śląskiej,
  - d) realizowanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych,



- e) prowadzenie baz danych dotyczących wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ujmowanych wód powierzchniowych oraz wód wykorzystywanych do kąpieli i rekreacji (monitoring sanitarnej jakości wody),
  - f) nadzór nad wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi, urządzeniami wodociągowymi, wodami przeznaczonymi do kąpieli i rekreacji (kąpieliska, miejsca okazjonalnie wykorzystywane do kąpieli, pływalnie), ujęciami wód podziemnych i powierzchniowych,
  - g) przygotowywanie wkładu do raportu trzyletniego przekazywanego przez Główny Inspektorat Sanitarny do Komisji Europejskiej w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi nadzorowanego terenu,
  - h) dokonywanie oceny okresowej oraz obszarowej jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi na terenie objętym nadzorem,
  - i) przekazywanie do Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Katowicach danych dotyczących listy miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz kąpielisk wraz ze wskazaniem terminów otwarcia i zamknięcia,
  - j) sporządzanie ocen higienicznych oraz weryfikacji materiałów wodociągowych do rozbudowy sieci wodociągowych;
- 4) w zakresie **higieny pracy i nadzoru nad chemikaliami**:
- a) prowadzenie nadzoru nad warunkami pracy w środowisku pracy,
  - b) 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,
    - wprowadzania do obrotu produktów kosmetycznych,
    - wprowadzania do obrotu detergentów,
    - szkodliwych czynników biologicznych występujących w środowisku pracy,
    - substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
  - c) współpraca z przedstawicielami organów administracji rządowej, instytucjami naukowymi oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką środków zastępczych, w tym organizacjami pozarządowymi,
  - d) prowadzenie sprawozdawczości oraz analiza danych dotyczących środków zastępczych, monitorowanie pojawiania się nowych rodzajów produktów oraz skutków wywołanych ich użyciem,
  - e) prowadzenie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych,
  - f) wstrzymywanie wytwarzania lub wprowadzania do obrotu bądź nakazanie wycofania z obrotu środka zastępczego lub produktu, co do którego zachodzi podejrzenie, że jest on środkiem zastępczym na podstawie ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 5) w zakresie **higieny dzieci i młodzieży**:
- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w zakresie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
  - b) prowadzenie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
    - warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku dzieci i młodzieży w żłobkach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych, placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
    - utrzymania należytego stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów i higieny pomieszczeń,



- higienicznej oceny rozkładów zajęć lekcyjnych,
  - przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 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 młodzieży,
- c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe warunki higieniczno-zdrowotne w środowisku dziecięco-młodzieżowym;
- 6) w zakresie **zapobiegawczego nadzoru sanitarnego**:
- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie działań w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego,
  - b) wydawanie opinii sanitarnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - c) wydawanie opinii i zgód wymaganych przepisami szczególnymi, w tym m. in.:
    - opiniowanie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - opiniowanie dokumentów sporządzanych w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych,
    - uczestniczenie w kontrolach w trakcie realizacji obiektów budowlanych oraz w dopuszczaniu do użytku tych obiektów,
  - d) uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
  - e) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi w odrębnych przepisach, w tym przepisach Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji stosownie do zapisów ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
  - f) współuczestniczenie w kontrolach akcyjnych obiektów wytypowanych przez nadzór bieżący,
  - g) udzielanie informacji, porad i konsultacji w ramach sprawowania zapobiegawczego nadzoru sanitarnego nad warunkami higieny: środowiska, pracy, procesów nauczania i wychowania, wypoczynku i rekreacji, warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia i przedmiotów użytku, warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinny spełniać pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne i inne obiekty budowlane na poszczególnych etapach realizacji inwestycji, w szczególności objętych nadzorem bieżącym przez Państwową Inspekcję Sanitarną,
  - h) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w wybranych środowiskach,
  - i) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia.

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

- 1) rozpoznawanie, określanie problemów zdrowotnych ludności poprzez ocenę sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej;
- 2) planowanie działalności w zakresie promocji zdrowia oraz działań profilaktycznych na podstawie wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego, obowiązujących przepisów krajowych i UE oraz aktualnej sytuacji epidemiologicznej i potrzeb środowiska;
- 3) inicjowanie, koordynowanie, realizacja i monitorowanie działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;

- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, porad, konferencji w zakresie realizowanych programów, akcji, kampanii prozdrowotnych, podejmowanych na terenie powiatu myszkowskiego;
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi oraz Oddziałem Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 7) prowadzenie i dokumentowanie działalności w zakresie promocji zdrowia i komunikacji społecznej zgodnie z procedurami systemu zarządzania;
- 8) kreowanie pozytywnego wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej wśród społeczeństwa oraz dbałość o dobrą współpracę z instytucjami rządowymi i pozarządowymi, jak również z organizacjami użyteczności publicznej (fundacje, stowarzyszenia, itd.);
- 9) bieżąca obsługa mediów społecznościowych Powiatowej Stacji.

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

- 1) w zakresie **Sekcji Ekonomicznej**:
  - a) wykonywanie zadań dysponenta trzeciego stopnia środków budżetowych,
  - b) prowadzenie rachunkowości na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.),
  - c) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
  - d) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych,
  - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem rachunkowym,
  - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz ich rozliczanie,
  - g) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do ZUS,
  - h) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji podatkowej,
  - i) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin,
  - j) aktualizowanie planów finansowych Powiatowej Stacji na podstawie otrzymanych decyzji w tym zakresie,
  - k) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
  - l) sporządzanie sprawozdań oraz analiz z wykonania wydatków i dochodów budżetowych Powiatowej Stacji,
  - m) sporządzanie sprawozdania finansowego Powiatowej Stacji,
  - n) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - o) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - p) windykacja należności,
  - q) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - r) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej w obowiązujących przepisach prawnych,
  - s) obsługa programu ZUS – płatnik,
  - t) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłków,
  - u) obsługa informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR,
  - v) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej i technicznej Powiatowej Stacji,
  - w) zapewnienie prawidłowej eksploatacji zajmowanego budynku, instalacji, urządzeń i sprzętu,
  - x) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów w tym zakresie,
  - y) zapewnienie czystości i porządku w budynkach,



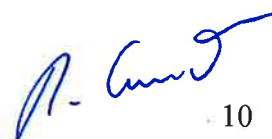
- z) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - za) przeprowadzanie i organizowanie zamówień publicznych,
  - zb) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia);
- 2) w zakresie **Sekcji Administracyjnej**, którą kieruje Kierownik Sekcji Administracyjnej do którego zadań należy:
- a) przygotowywanie dokumentacji Powiatowej Stacji do rejestru (i zmian w rejestrze) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
  - b) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji oraz ich zmian,
  - c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - d) w zakresie statystyki i analiz:
    - sporządzanie sprawozdań i analiz,
    - weryfikowanie i opracowywanie danych statystycznych otrzymanych z komórek merytorycznych,
    - sporządzanie analiz i ocen statystycznych na potrzeby Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
  - e) koordynowanie czynności służących udzieleniu informacji publicznej, udostępnianiu w celu ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego,
  - f) koordynowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach pracy do spraw:
    - organizacji i kadr,
    - informatyki,
    - obsługi sekretariatu.

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

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- 7) sporządzanie planów finansowych, sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych oraz ich analiz;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej płac, podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników.

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

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w szczególności:
  - a) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zawierania i rozwiązywania umów o pracę, wynagradzania, zmiany stanowiska pracy, a także wyróżniania, nagradzania i karania pracowników,
  - b) prowadzenie akt osobowych,
  - c) wypisywanie legitymacji służbowych, zaświadczeń o zatrudnieniu, nagród jubileuszowych,
  - d) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
  - e) przygotowywanie dla pracowników wniosków o świadczenie rehabilitacyjne;
- 2) prowadzenie ewidencji:





- a) pracowników,
  - b) legitymacji służbowych,
  - c) poleceń wyjazdów służbowych (delegacji);
  - d) czasu pracy i pracy w godzinach nadliczbowych w oparciu o indywidualne kartoteki pracowników;
- 3) kontrola dyscypliny pracy;
  - 4) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących zatrudnienia;
  - 5) prowadzenie dokumentacji i sporządzanie sprawozdań dotyczących szkoleń.

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

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji w zakresie spraw administracyjnych, majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych wraz z zastępstwem procesowym;
- 3) udzielanie porad, konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie funkcjonowania Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub Powiatowej Stacji;
- 4) interpretacja przepisów na potrzeby Powiatowego Inspektora Sanitarnego lub Powiatowej Stacji;
- 5) opiniowanie pod względem formalnoprawnym decyzji, postanowień i umów cywilnoprawnych;
- 6) uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych Powiatowej Stacji pod względem formalnoprawnym;
- 7) przygotowywanie upoważnień do wykonywania czynności kontrolnych, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 8) opiniowanie i składanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszeniem i popieraniem oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej z zakresu nadzoru sanitarnego.

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

- 1) nadzór nad sprzętem komputerowym i obsługa poczty elektronicznej;
- 2) zapewnienie ciągłości działania i opracowywanie planów awaryjnych sieci i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Powiatowej Stacji;
- 3) nadzór nad kontami poczty elektronicznej;
- 4) nadzór nad zainstalowanym oprogramowaniem;
- 5) wsparcie techniczne przy obsłudze stron internetowych;
- 6) wsparcie techniczne przy obsłudze monitoringu wizyjnego;
- 7) wsparcie techniczne przy obsłudze systemu alarmowego;
- 8) wsparcie techniczne telefonii stacjonarnej;
- 9) monitorowanie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych;
- 10) tworzenie i zarządzanie polityką kopii zapasowych;
- 11) obsługa strony internetowej i dokonywanie aktualizacji;
- 12) tworzenie, wdrażanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 13) przeprowadzanie przeglądów, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego;
- 14) wsparcie informatyczne dla pracowników;
- 15) nadzór i dbałość o zachowanie poufności i bezpieczeństwa przetwarzanych danych;
- 16) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy podnoszących wydajność i funkcjonalność elementów infrastruktury informatycznej;
- 17) wsparcie informatyczne przy obsłudze programów 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 na Stanowisku Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej opartego na PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) nadzór nad realizacją zapisów w Księdze Jakości;





- 3) doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 4) utrzymanie integralności systemu zarządzania jakością podczas planowania i wdrażania zmian w dokumentacji;
- 5) zarządzanie dokumentami systemu zarządzania jakością;
- 6) zarządzanie auditami wewnętrznymi;
- 7) nadzorowanie działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 8) przygotowywanie i uczestniczenie w przeglądach zarządzania, sporządzanie i rozpowszechnianie zapisów oraz ocena realizacji ustaleń;
- 9) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń dotyczących systemu zarządzania jakością;
- 10) organizowanie szkoleń i konsultacji dotyczących systemu zarządzania jakością dla Powiatowej Stacji.

**§ 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:

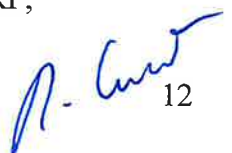
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, 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. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.

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

- 1) wykonywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej z zakresu:
  - a) przygotowania do realizacji zadań obronnych,
  - b) przygotowania do przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
  - c) realizacji zadań po wprowadzeniu stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,



- d) ochrony ludności;
- 2) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu: zadań obronnych, reagowania w sytuacjach kryzysowych i ochrony ludności, w tym:
  - a) szkolenie kadry kierowniczej,
  - b) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji wchodzących w skład poszczególnych elementów obronnych jak SD, GSK, PK HNS,
  - c) szkolenie pozostałych pracowników Powiatowej Stacji w zakresie swojej działalności;
- 3) prowadzenie czynności związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu będącego na wyposażeniu Powiatowej Stacji w zakresie swojej działalności;
- 4) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami na terenie powiatu myszkowskiego w sprawach dotyczących zadań obronnych, działania w sytuacjach kryzysowych i ochrony ludności;
- 5) prowadzenie i zapewnienie ochrony fizycznej zbiorczej teczki aktowej prowadzonej w Powiatowej Stacji dla spraw realizowanych przez pracowników Powiatowej Stacji zawierających materiały niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.
- 6) realizacja spraw objętych tajemnicą służbową oraz innych zadań związanych ze sprawami obronnymi Powiatowej Stacji.

**§ 23. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń, sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu i kontroli realizacji wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów i wyników badań, udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,;
- 6) współpraca w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników oraz współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 7) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 8) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

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

- 1) obsługa pracy Państwowego Inspektora Sanitarnego - Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 2) organizowanie spotkań interesantów z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym - Dyrektorem Powiatowej Stacji;



- 3) prowadzenie technicznej obsługi sekretariatu, w tym odbieranie i wykonywanie połączeń telefonicznych oraz odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej, przechowywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z sekretariatu;
- 4) organizowanie narad z kierownikami komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz petycji oraz sporządzanie corocznego sprawozdania dotyczącego skarg, wniosków oraz petycji;
- 6) prowadzenie dzienników ewidencyjnych i ewidencjonowanie w nich materiałów o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzanych przez pracowników Powiatowej Stacji;
- 7) doręczanie korespondencji stronom i innym podmiotom współpracującym z Powiatową Stacją;
- 8) prowadzenie dzienników ewidencyjnych i ewidencjonowanie w nich materiałów o klauzuli „zastrzeżone” przetwarzanych przez pracowników Powiatowej Stacji;
- 9) zastępowanie innych współpracowników na polecenie bezpośredniego przełożonego;
- 10) zabezpieczenie realizacji zadań wskazanych w § 21 ust. 2.

## Rozdział 5

### Wysokość opłat

§ 25. 1. W celu realizacji zadań Powiatowy Inspektor Sanitarny przeprowadza czynności kontrolne i pobiera za nie opłaty zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami Ministra Zdrowia oraz wykonuje inne zadania przewidziane ustawami, zwłaszcza w zakresie postępowania mandatowego.

2. Organizację poboru próbek i wysokość pobieranych za nie opłat reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora Powiatowej Stacji.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

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

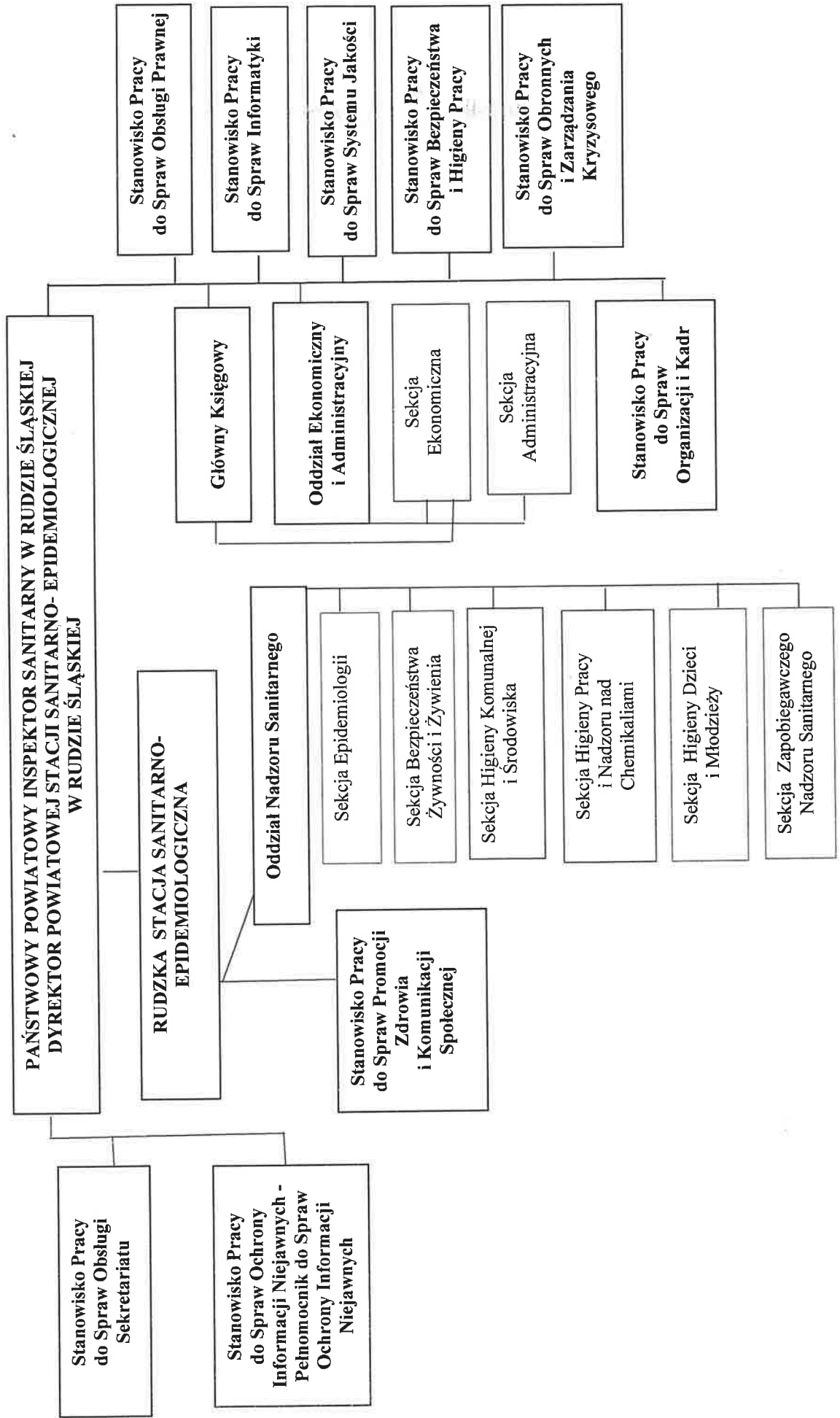
§ 27. 1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rudzie Śląskiej z dnia 1 maja 2021 r.

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

Katowice, dnia 20.12.....2024 r.

**DYREKTOR**  
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ  
w Rudzie Śląskiej  
  
.....  
podpis  
Dyrektora  
Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej  
w Rudzie Śląskiej

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W RUDZIE ŚLĄSKIEJ

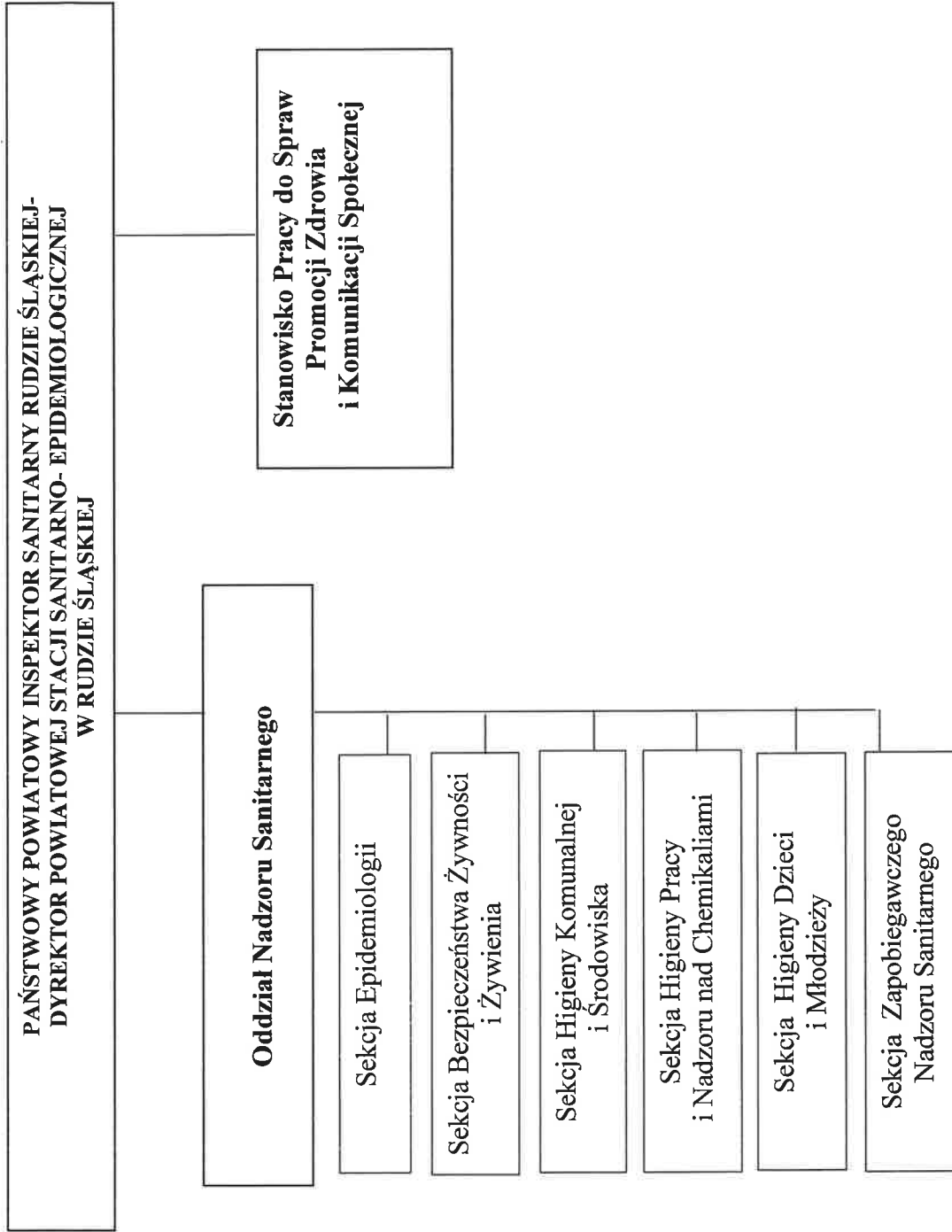


*[Handwritten signature]*





## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ RUDZKIEJ POWIATOWEJ STACJI



*P. Gura*



Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Rudzie Śląskiej.

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

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny  
Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej **symbol - PPIS**
2. Oddział Nadzoru Sanitarnego: **symbol - NS**
  - 1) Sekcja Epidemiologii **symbol – NS-EP**
  - 2) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia **symbol – NS-BŻ**
  - 3) Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska **symbol – NS-HK**
  - 4) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami **symbol – NS-HP**
  - 5) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego **symbol – NS-NZ**
  - 6) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży **symbol – NS-HD**
3. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny **symbol - EA**
  - 1) Sekcja Ekonomiczna **symbol – EK**
  - 2) Sekcja Administracyjna **symbol - ADM**
4. Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej **symbol - PZ**
5. Główny Księgowy **symbol - GK**
6. Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego **symbol - OC**
7. Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej **symbol - OPR**
8. Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy **symbol - BHP**
9. Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych –  
Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych **symbol - POIN**
10. Stanowisko Pracy do Spraw Informatyki **symbol - IT**
11. Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Sekretariatu **symbol -DS**
12. Stanowisko Pracy do Spraw Organizacji i Kadr **symbol - OK**

