

Załącznik do zarządzenia nr 2/13
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Jaworznie
z dnia 20 marca 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej
w Jaworznie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Jaworznie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady kierowania;
- 2) strukturę organizacyjną;
- 3) zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) rodzaj działalności leczniczej oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiatowym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Jaworznie;
- 2) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Jaworznie;
- 3) Jaworznickiej Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej – należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo podmiotu leczniczego, za pomocą którego Powiatowa Stacja wykonuje działalność leczniczą;
- 4) ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.);
- 5) ustawie o działalności leczniczej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 217).

Rozdział 2

Zasady kierowania

§ 2.1. 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 bezpośrednio, a także przy pomocy kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego, zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik w zakresie określonym w upoważnieniu.

5. Zadania i cele Powiatowej Stacji określa § 7 statutu.

6. Działalność lecznicza w Powiatowej Stacji wykonywana jest przez wyodrębnione przedsiębiorstwo, w rozumieniu art. 2, ust 1, pkt 8 ustawy o działalności leczniczej, o nazwie Jaworznicka Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna.

§ 3.1. Do zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, wykonywanych przez Powiatową Stację, a określonych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach odrębnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną, gospodarczą, finansową i administracyjną Powiatowej Stacji;
- 3) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy oraz prowadzenie polityki kadrowej;
- 4) kierowanie realizacją zadań z zakresu obrony cywilnej, zadań obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie pracownikom upoważnień do ich rozpatrywania;
- 6) ustanawianie polityki jakości i jej celów;
- 7) angażowanie się w tworzenie i wdrożenie systemu zarządzania jakością oraz ciągłe doskonalenie jego skuteczności;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień a także innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) udzielanie upoważnień pracownikom do reprezentowania Powiatowego Inspektora Sanitarnego w kontaktach z mediami;
- 10) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz podpisywania korespondencji w ustalonym zakresie;
- 11) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych i do nakładania mandatów karnych;
- 12) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów;
- 14) zawieranie porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 15) zawieranie umów w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych i innych, mających na celu zapewnienie sprawnego działania Powiatowej Stacji;

- 16) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu;
- 17) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 18) wykonywanie uprawnień i obowiązków dysponenta środkami budżetowymi i pozabudżetowymi Powiatowej Stacji;
- 19) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz pełnienie funkcji administratora ochrony danych osobowych;
- 20) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 21) zapewnienie realizacji celów i zadań kontroli zarządczej;
- 22) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami.

§ 4.1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń;
- 4) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego polityki jakości i jej celów;
- 5) wstępne akceptowanie sposobu załatwianych spraw, w szczególności projektów rozstrzygnięć, decyzji oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) wnioskowanie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych, dotyczących:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) awansowania, wyróżniania, karania,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
- 7) sporządzanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników ;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) dyscypliny pracy,
 - b) właściwego wykorzystania czasu pracy,
 - c) właściwego wykonywania obowiązków,

- d) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej ;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań wymagających kompleksowego rozwiązania;
- 11) sprawowanie nadzoru, w podległej komórce organizacyjnej, nad ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) przeprowadzanie kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego.

2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego nadzoruje zadania realizowane przez oddział. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 5. W Powiatowej Stacji wyodrębniono następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:

- a) Sekcja Epidemiologii,
- b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
- c) Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska,
- d) Sekcja Higieny Pracy,
- e) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
- f) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

2) Sekcja Ekonomiczna.

3) Sekcja Administracji, Organizacji i Kadr.

4) Samodzielne Stanowiska Pracy:

- a) do Spraw Oświaty Zdrowotnej,
- b) Głównego Księgowego,
- c) Inspektora do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych,
- d) Radcy Prawnego,
- e) Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,

f) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 6. 1. Działalnością wyszczególnionych komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy, z tym, że pracą Sekcji Ekonomicznej kieruje Główny Księgowy.

2. Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wskazane w schemacie struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji oraz Jaworznińskiej Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy

§ 7.1. Do zadań wspólnych pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) realizowanie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości oraz stosowanie się do procedur i instrukcji przeprowadzania kontroli;
- 2) prowadzenie nadzoru nad warunkami higieniczno - sanitarnymi w obiektach znajdujących się w ewidencji poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) realizacja zadań wynikających z planu postępowania przeciwepidemicznego w sytuacjach awaryjnych;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji;
- 5) prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji;
- 6) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie interwencji;
- 7) prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów oraz ich dokumentacji w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 8) współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie objętym nadzorem sanitarnym Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Jaworznie;
- 10) opracowywanie projektów planów pracy, harmonogramów kontroli oraz sprawozdań z realizacji nadzoru nad obiektami, znajdującymi się w ewidencji poszczególnych komórek organizacyjnych Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 11) opracowywanie informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu;

- 12) opracowywanie sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji oraz analiz i ocen epidemiologicznych i środowiskowych, warunkujących zdrowie ludności;
- 13) przygotowywanie spraw, związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniach uproszczonych, według odrębnych przepisów.

2. Do zadań pracowników Sekcji Epidemiologii należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, zakażeń i zatruc pokarmowych u ludzi, zakażeń zakładowych oraz ustalanie priorytetów działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w mieście Jaworznie w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i zakażeń;
- 2) prowadzenie nadzoru w zakresie występowania chorób zakaźnych oraz biologicznych czynników chorobotwórczych i ich rejestrowanie;
- 3) kierowanie akcją sanitarną przy masowych przemieszczeniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości, dotyczącej zachorowań na choroby zakaźne, zatrucia a także w zakresie wykonywania szczepień ochronnych i gospodarki preparatami szczepionkowymi;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych;
- 6) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie warunków higieniczno – sanitarnych, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt i pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
- 7) prowadzenie współpracy ze służbami i inspekcjami w zakresie nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi i zakażeniami.

3. Do zadań pracowników Sekcji Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego;
- 2) nadzór nad jakością zdrowotną żywności;
- 3) bieżący nadzór 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.

4. Do zadań pracowników Sekcji Higieny Komunalnej i Środowiska należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania w zakresie higieny środowiska, w tym dotyczące:
 - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wód wykorzystywanych do kąpieli w basenach, kąpieliskach i miejscach wykorzystywanych do kąpieli,
 - b) innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 2) bieżący nadzór nad stanem sanitarno - higienicznym nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 3) nadzór sanitarny nad przedsięwzięciami lub działaniami, mogącymi skutkować rozprzestrzenianiem chorób, prowadzony w ramach ustawy o chorobach zakaźnych zakażeniach wraz z przepisami wykonawczymi oraz przepisów odrębnych, w tym:
 - a) ustawy o działalności leczniczej i przepisów wykonawczych,
 - b) ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych i przepisów wykonawczych,
 - c) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 4) kontrole sanitarne prowadzone w ramach działań problemowych, doraźnych oraz w związku z rozpatrywaniem interwencji, dotyczących szkodliwości lub uciążliwości środowiskowych, w tym występujących w środowisku pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 5) wykonywanie badań tlenku węgla w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi.

5. Do zadań pracowników Sekcji Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów, dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy, w tym w zakresie utrzymywania stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia poniżej dopuszczalnych norm;
- 4) kontrola przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu i stosujące substancje chemiczne, preparaty chemiczne lub wyroby, obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;
- 5) nadzór nad czynnikami rakotwórczymi lub mutagennymi w środowisku pracy i ocena realizacji przez pracodawców przepisów prawnych w tym zakresie;
- 6) nadzór nad warunkami pracy pracowników narażonych zawodowo na działanie czynników biologicznych;

- 7) kontrola przestrzegania przepisów, dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 8) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu prekursorów kategorii 2 i 3;
- 9) prowadzenie postępowania w przypadku wytwarzania lub wprowadzania do obrotu środków zastępczych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów, dotyczących detergentów.

6. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) wydawanie opinii, przed wydaniem decyzji, o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć, mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) wydawanie opinii w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz określenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 5) wydawanie opinii sanitarnych o spełnieniu wymagań higienicznych i zdrowotnych w obiektach budowlanych lub ich części oraz uczestniczenie w dopuszczeniu ich do użytku;
- 6) przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych w trakcie budowy.

7. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów, określających w szkołach, przedszkolach i innych placówkach oświatowo – wychowawczych oraz ośrodkach wypoczynkowych:
 - a) wymagania higieniczne i zdrowotne pomieszczeń,
 - b) wymagania w stosunku do używanego sprzętu i mebli edukacyjnych,
 - c) wymagania w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych,
 - d) warunki zdrowotne w pracowniach komputerowych;
- 2) nadzorowanie higieny procesów nauczania i wychowania;
- 3) nadzorowanie warunków higieniczno – sanitarnych w żłobkach i klubach dziecięcych;

- 4) ochrona zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w zakładach dla dzieci i młodzieży;
- 5) inspirowanie działań, zmierzających do zwiększenia liczby dzieci korzystających z dożywiania oraz poprawy sposobu żywienia;
- 6) ocena warunków sanitarnych w gabinetach profilaktyki i pomocy przedlekarskiej;
- 7) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe warunki higieniczno-zdrowotne w środowisku dziecięco-młodzieżowym.

§ 8. Do zadań pracowników Sekcji Ekonomicznej należy:

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

§ 9. Do zadań pracowników Sekcji Administracji, Organizacji i Kadr należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie obsługi administracyjnej, gospodarczej i technicznej Powiatowej Stacji;
- 2) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji i sprzętu;
- 3) prowadzenie spraw i koordynacja działań dotyczących organizacji przetargów w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 4) wykonywanie zadań związanych z trwałym zarządem nieruchomości;
- 5) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
- 6) obsługa kancelaryjna Powiatowej Stacji;
- 7) zapewnienie transportu dla potrzeb Powiatowej Stacji i prowadzenie jego ewidencji;
- 8) realizacja zakupów materiałów i wyposażenia;
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych (oraz rejestrów wyposażenia);

- 10) wycena arkuszy spisu z natury i sporządzanie zestawień;
- 11) zapewnienie właściwego zabezpieczenia budynku Powiatowej Stacji przed włamaniem;
- 12) zapewnienie czystości w budynku;
- 13) prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji, w tym rejestru skarg i wniosków;
- 14) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną;
- 15) zapewnienie skutecznego funkcjonowania sieci i sprzętu komputerowego w Powiatowej Stacji;
- 16) zarządzanie stroną internetową i jej aktualizacja;
- 17) zapewnienie bezpiecznego połączenia internetowego i ochrony danych, zawartych w systemach komputerowych przed infekcją wirusów oraz dostępem osób niepowołanych;
- 18) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Powiatowej Stacji;
- 19) prowadzenie dokumentacji personalnej oraz komputerowego systemu baz danych kadrowych o aktualnych i byłych pracownikach Powiatowej Stacji;
- 20) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 21) prowadzenie spraw związanych z odejściem pracowników na emeryturę lub rentę;
- 22) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Powiatowej Stacji;
- 23) sporządzanie wymaganych analiz i sprawozdań dotyczących spraw personalnych;
- 24) nadzór nad zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 25) opracowywanie projektów zakładowych przepisów wewnętrznych, dotyczących organizacji Powiatowej Stacji oraz regulacji spraw pracowniczych;
- 26) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz ze związkami zawodowymi, działającymi w Powiatowej Stacji, w zakresie spraw pracowniczych;
- 27) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego oraz ich zmian;
- 28) przygotowywanie dokumentacji Powiatowej Stacji celem dokonania wpisu do rejestru i zmian w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Śląskiego.

§ 10. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej należy:

- 1) realizowanie postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości oraz stosowanie się do procedur i instrukcji przeprowadzania wizytacji;
- 2) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w wybranych środowiskach;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 4) badanie skuteczności wdrażanych programów edukacyjno-zdrowotnych;

- 5) prowadzenie poradnictwa w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 6) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez placówki szkolno-wychowawcze, podmioty lecznicze, inne zakłady, instytucje, środki masowego przekazu oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności.

§ 11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektu planu budżetu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) opracowywanie projektów zakładowych przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.

§ 12. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy:

- 1) wykonanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej z zakresu:
 - a) działania obrony cywilnej w zakładzie pracy,
 - b) przygotowania do przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
 - c) przygotowania do realizacji zadań obronnych;
- 2) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej, zadań obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych:
 - a) szkolenie dla zakładowej formacji obrony cywilnej,
 - b) szkolenie dla kadry kierowniczej z zakresu organizowanie działań w sytuacjach kryzysowych,
 - c) szkolenie dla całego stanu osobowego z zakresu powszechnej samoobrony ludności;
- 3) kierowanie całością czynności związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej będącego na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- 4) współdziałanie z administracją samorządową, rządową i innymi instytucjami w sprawach dotyczących obrony cywilnej, zadań obronnych i działania w sytuacjach kryzysowych.

§ 13. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:

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

§ 14. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników Powiatowej Stacji;
- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych;
- 3) przedkładanie Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy Powiatowej Stacji oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń;
- 4) organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi pracowników Powiatowej Stacji;
- 6) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz prowadzenie ewidencji odzieżowej;
- 7) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji;
- 8) sporządzanie i zapoznanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego;
- 9) organizowanie okresowych przeglądów przeciwpożarowych oraz organizowanie szkoleń pracowników w tym zakresie;

- 10) nadzór nad przeglądami sprzętu gaśniczego;
- 11) organizowanie ewakuacji pracowników w razie pożaru;
- 12) prowadzenie wymaganych rejestrów i ewidencji.

§ 15. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Powiatowej Stacji i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 5

Rodzaj działalności leczniczej oraz udzielanie świadczeń zdrowotnych.

§ 16.1. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą w zakresie diagnostyki laboratoryjnej, profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Powiatowa Stacja może prowadzić działalność leczniczą, wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającą na świadczeniu usług w zakresie diagnostyki laboratoryjnej.

3. Powiatowa Stacja udziela świadczeń zdrowotnych nieodpłatnie i odpłatnie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Działania podejmowane w zakresie o którym mowa w pkt. 1, realizowane są we współpracy z organami administracji państwowej, placówkami naukowo – badawczymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami oraz inspekcjami w ramach porozumień, określających warunki i sposób współdziałania w zakresie sprawowanego nadzoru.

5. Działania podejmowane w zakresie o którym mowa w pkt. 2, realizowane są odpłatnie w oparciu o cennik, określony przez Dyrektora Powiatowej Stacji w zarządzeniu.

6. Świadczenia zdrowotne są realizowane, między innymi, poprzez współuczestniczenie Powiatowej Stacji, w ramach współpracy, w działalności Zintegrowanego Laboratorium Inspekcji Sanitarnej województwa śląskiego.

7. Świadczenia zdrowotne w zakresie diagnostyki laboratoryjnej udzielane są w dniach i godzinach podanych na wywieszce w punkcie przyjęć materiału do badań.

8. Nadzór nad przebiegiem udzielania świadczeń zdrowotnych sprawuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

9. W przypadku udzielania świadczenia zdrowotnego, które nie jest finansowane ze środków publicznych, pacjent jest informowany o wysokości i formie opłaty za to świadczenie.

10. Pacjent ma prawo do uzyskania wszelkich niezbędnych wyjaśnień i informacji, związanych z wykonywanym badaniem diagnostycznym.

11. Na każdym etapie udzielania świadczenia zdrowotnego, pacjent ma prawo do złożenia skargi na jakość i sposób realizacji świadczenia.

12. Dokumentacja medyczna jest przechowywana i udostępniana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 17.1. Powiatowy Inspektor Sanitarny lub wyznaczeni przez niego pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Terminy przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków ustala zarządzeniem Dyrektor Powiatowej Stacji.

3. W siedzibie Powiatowej Stacji wywiesza się informację o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawie skarg i wniosków, wskazującą również komórkę organizacyjną lub wyznaczonych pracowników Powiatowej Stacji do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

4. Wnoszone przez obywateli skargi i wnioski odnotowane są w rejestrze.

5. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli żąda tego wnoszący.

6. W razie ustnego zgłoszenia skargi lub wniosku pracownik przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół.

7. Nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Powiatowej Stacji sprawuje Powiatowy Inspektor Sanitarny.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

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

§ 19. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w JAWORZNIE

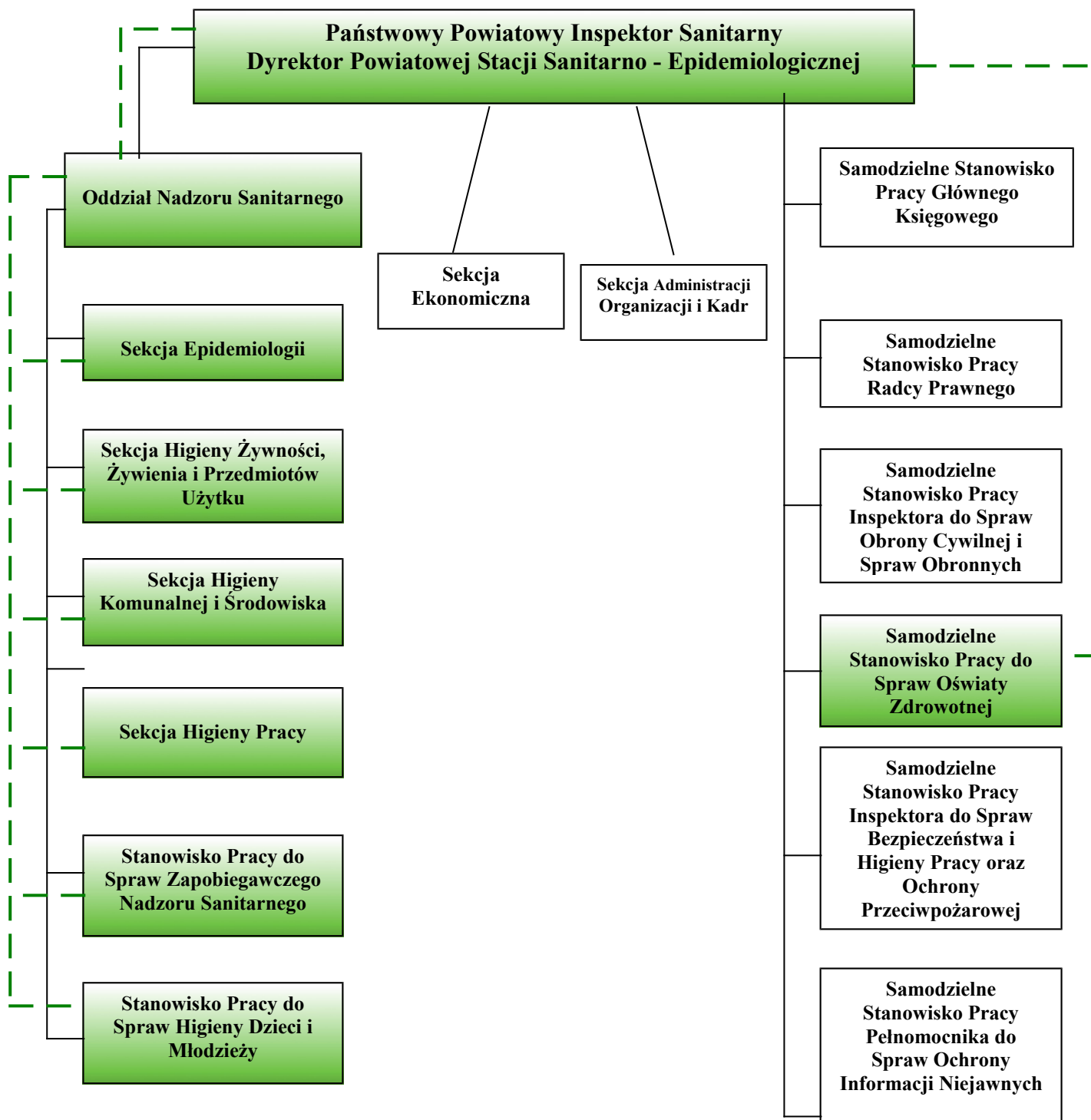
Celina Galera-Cebo

20.03.2013r.

.....
data i podpis Dyrektora
Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej
w Jaworznie

Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Jaworznie **oraz**

Jaworznickiej Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej



————— Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej

- - - - - Struktura organizacyjna Jaworznickiej Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK
PRACY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W
JAWORZNIE WRAZ Z SYMBOLAMI**

- | | |
|--|-----------------|
| 1) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny
Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej | symbol - DI |
| 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego: | symbol - NS |
| a) Sekcja Epidemiologii | symbol - NS/EP |
| b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku | symbol - NS/HŻŻ |
| c) Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska | symbol - NS/HK |
| d) Sekcja Higieny Pracy | symbol - NS/HP |
| e) Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego
Nadzoru Sanitarnego | symbol - NS/NZ |
| f) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży | symbol - NS/HD |
| 3) Sekcja Ekonomiczna | symbol - EK |
| 4) Sekcja Administracji, Organizacji i Kadr | symbol - AOK |
| 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty Zdrowotnej | symbol - OZ |
| 6) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego | symbol - GK |
| 7) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Obrony
Cywilnej i Spraw Obronnych | symbol - OC |
| 8) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego | symbol – RP |
| 9) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw BHP
oraz Ochrony Przeciwpożarowej | symbol - BHP |
| 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Informacji
Niejawnych | symbol - IN |