

*Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 4  
Dyrektora Powiatowej Stacji  
Sanitarnej – Epidemiologicznej  
w Tychach  
z dnia 20.07.2016r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ**  
**W TYCHACH**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

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

- 1) zasady kierowania,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) nazwy i zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiatowym Inspektorze Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 2) Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego – należy przez to rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Tychach;
- 4) Tyskiej Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej- należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo Powiatowej Stacji w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 8 ustawy o działalności leczniczej;
- 5) ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) Ustawie o działalności leczniczej- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania Powiatową Stacją**

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

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego - który jest także Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji,
- 2) Głównego Księgowego,
- 3) kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

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

4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego zastępuje go Zastępca Powiatowego Inspektora Sanitarnego, który przejmuje zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego w pełnym zakresie.
5. W przypadku nieobecności zarówno Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jaki i jego Zastępcy, zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora Sanitarnego wykonuje upoważniony pracownik Powiatowej Stacji, w zakresie określonym w upoważnieniu.
6. Powiatowa Stacja realizuje działalność leczniczą za pomocą przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 8 ustawy o działalności leczniczej, pod nazwą „Tyska Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna”.
7. Powiatowa Stacja może prowadzić działalność wykraczającą poza działalność podstawową polegającą na świadczeniu usług zleconych w zakresie diagnostyki laboratoryjnej oraz profilaktyki, określonych w art. 36 ust. 3b ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Rodzaj usług i wysokość opłat pobieranych z tego tytułu określa zarządzenie Dyrektora.

**§ 4. Do zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Powiatowej Stacji 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) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z jego realizacji;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji,
- 5) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu;
- 6) zatwierdzanie rocznych planów szkoleń;
- 7) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- 8) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy;
- 9) dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 10) przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych i finansów publicznych;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień, a także innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;

- 12) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz podpisywanie korespondencji w ustalonym zakresie;
- 13) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji upoważnień do przeprowadzania czynności kontrolnych i do nakładania mandatów karnych;
- 14) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji pełnomocnictw do wykonywania określonych czynności prawnych;
- 15) ustanawianie polityki jakości i jej celów;
- 16) angażowanie się w tworzenie i wdrożenie systemu zarządzania jakością oraz ciągłe doskonalenie jego skuteczności;
- 17) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 18) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz komunikatów;
- 19) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz udzielanie pracownikom upoważnień do ich rozpatrywania;
- 20) reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz;
- 21) zawieranie umów cywilno – prawnych;
- 22) zawieranie porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 23) współdziałanie z podmiotami leczniczymi oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi medyczne w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych oraz promocji zdrowia;
- 24) współdziałanie z organami samorządów terytorialnych w zakresie promocji zdrowia;
- 25) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych dla zbiorów przetwarzanych w Powiatowej Stacji;
- 26) kontakt z mediami;
- 27) powoływanie doraźnych zespołów dla realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

**§ 5.1 Do kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego będącego jednocześnie Zastępcą Dyrektora Powiatowej Stacji należy:**

- 1) zastępowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego w czasie jego nieobecności,
- 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w czasie nieobecności Dyrektora Powiatowej Stacji,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez bezpośrednio mu podległe komórki organizacyjne,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie upoważnienia udzielonego przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 5) przedkładanie Dyrektorowi Powiatowej Stacji wniosków w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w podległych mu bezpośrednio komórkach organizacyjnych,

- 6) reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora Powiatowej Stacji,
  - 7) kierowanie realizacją zadań obronnych,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego określa zakres czynności, ustalony przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

**§ 6. 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) wstępne akceptowanie rozwiązań załatwianych spraw, w szczególności projektów rozstrzygnięć i decyzji oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń,
- 7) wnioskowanie do Dyrektora Powiatowej Stacji w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych, dotyczących:
  - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) awansowania, wyróżniania i karania,
  - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
  - d) udzielania urlopów;
- 8) sporządzanie 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) opracowywanie projektów planów pracy i sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej,

- 11) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania,
- 12) przeprowadzanie kontroli w obiektach w ramach sprawowanego zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego,
- 13) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego polityki jakości i jej celów,
- 14) realizowanie zadań systemu kontroli zarządczej,
- 15) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 16) współpraca z podmiotami leczniczymi, urzędami, zakładami pracy oraz innymi instytucjami w zakresie objętym działaniem,
- 17) wykonywanie innych niezbędnych zadań warunkujących prawidłową pracę oraz zadań powierzonych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna**

§ 7. 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) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
- f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

**2) Oddział Laboratoryjny, w skład którego wchodzi:**

- a) Sekcja Badań Chorób Zakaźnych i Zakażeń,
- b) Sekcja Badań Higieny Komunalnej i Środowiska;

**3) Sekcja Ekonomiczna**

**4) Sekcja Administracyjna**

**5) Sekcja Oświaty Zdrowotnej**

**6) Samodzielne Stanowiska Pracy:**

- a) Głównego Księgowego,
- b) do spraw Pracowniczych i Szkoleń,
- c) do spraw Organizacji i Statystyki,

- d) do spraw Obsługi Sekretariatu,
- e) Radcy Prawnego,
- f) Inspektora Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych,
- g) Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- h) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 8.1. Działalnością wyszczególnionych komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy, z tym, że Sekcją Ekonomiczną kieruje Główny Księgowy.

1. W przedsiębiorstwie p.n. Tyska Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna wyodrębniono następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Oddział Nadzory Sanitarnego;
  - 2) Oddział Laboratoryjny;
  - 3) Sekcja Oświaty Zdrowotnej;
2. Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu oraz jego zastępcy podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wskazane w schemacie struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej Tyskiej Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej 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**

§ 9. Do zadań pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy realizacja postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości oraz stosowanie się do zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie procedur i instrukcji przeprowadzania kontroli, a także:

**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 mieście Tychy oraz trzech nadzorowanych powiatach, w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i zakażeń,
- b) prowadzenie nadzoru nad zgłaszalnością przez lekarzy chorób zakaźnych oraz dodatkich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych przez kierowników laboratoriów,

- c) klasyfikacja i rejestracja zgłoszonych przez lekarzy chorób zakaźnych w oparciu o definicję chorób zakaźnych na potrzeby nadzoru epidemiologicznego, a w przypadku braku takowych definicji w oparciu o kod ICD -10 i dane z wywiadu epidemiologicznego,
  - d) prowadzenie rejestru: chorób zakaźnych, dodatnich wyników laboratoryjnych i nosicieli,
  - e) 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,
  - f) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych w oparciu o w/w dokumenty,
  - g) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych przewidzianych obowiązującym programem szczepień ochronnych na dany rok oraz nad dystrybucją szczepionek i zgłaszaniem niepożądanych odczynów poszczepiennych,
  - h) sporządzanie wymaganych meldunków, raportów i sprawozdań,
  - i) prowadzenie nadzoru nad raportowaniem przez szpitale występowania zakażeń zakładowych i drobnoustrojów alarmowych,
  - j) prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych, mających na celu wykrywanie zakażeń i chorób zakaźnych, w tym również nadzorowanie poddawania się postępowaniu mającemu na celu pobranie lub dostarczenie materiału do badań,
  - k) prowadzenie powiatowego wykazu niepożądanych odczynów poszczepiennych,
  - l) przeprowadzanie kontroli w obiektach służby zdrowia w zakresie oceny stanu sanitarno-higienicznego oraz szczepień ochronnych;
  - l) sporządzanie raportów zawierających informacje o zatruciach substancjami psychoaktywnymi zgodnie z wytycznymi Śl. P.W.I.S
- 2) w zakresie higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku:**
- 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) skreślony,
  - e) sprawowanie nadzoru nad warunkami i jakością zdrowotną suplementów diety, żywności wzbogacanej i specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz nowej żywności.



### **3) w zakresie higieny komunalnej i środowiska:**

- a) bieżący nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania dotyczące higieny środowiska, w tym dotyczące:
  - jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ujmowanych do uzdatniania wód powierzchniowych oraz wód wykorzystywanych do kąpielii i rekreacji (monitoring sanitarnej jakości wody),
  - innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- b) bieżący nadzór sanitarny nad stanem higienicznym nieruchomości, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz środków transportu i komunikacji publicznej,
- c) nadzór sanitarny nad przedsięwzięciami lub działaniami, mogącymi skutkować rozprzestrzenianiem chorób, prowadzony w ramach ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach i przepisów wykonawczych oraz przepisów odrębnych, w tym:
  - ustawy o działalności leczniczej i przepisów wykonawczych,
  - ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych i przepisów wykonawczych,
  - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- d) 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;

### **4) w zakresie higieny pracy:**

- a) nadzór sanitarny nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania dotyczące warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
- b) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych,
- c) kontrola przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii, rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi,

- d) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
- e) wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia,
- f) prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających z przepisów prawnych oraz niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Sekcji;
- g) kontrola przestrzegania zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

**5) w zakresie higieny dzieci i młodzieży:**

- a) nadzór nad przestrzeganiem wymagań higieniczno-sanitarnych w placówkach oświatowo-wychowawczych, wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży oraz wyższych uczelniach w zakresie:
  - dostosowania i oznakowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii,
  - higieny procesów nauczania i wychowania,
  - realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w placówkach,
  - oceny warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych w szkołach,
  - higieny wypoczynku i rekreacji;

**6) w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego:**

- a) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) wydawanie opinii odnośnie konieczności, bądź braku konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- c) wydawanie opinii dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których przeprowadzona została ocena oddziaływania na środowisko pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- d) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- e) kontrola spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych obiektów budowlanych będących w trakcie budowy,
- f) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów,
- g) kontrola spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych w obiektach budowlanych przekazywanych do użytkowania na podstawie przepisów prawa budowlanego,

- h) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- i) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych.

**§ 10. Do zadań pracowników Oddziału Laboratoryjnego należy:**

- 1) realizacja postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania,
- 2) opracowywanie dokumentów systemu zarządzania i działalności technicznej oraz nadzór nad dokumentami,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej działalności laboratoryjnej,
- 4) wykonywanie badań w ramach skarg i odwołań,
- 5) udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 6) udział w badaniach biegłości i porównaniach międzylaboratoryjnych,
- 7) wykonywanie, w Zintegrowanym Systemie Badania Wody województwa śląskiego, mikrobiologicznych i fizykochemicznych badań wody przeznaczonej do spożycia, wód powierzchniowych wykorzystywanych do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia, wód przeznaczonych do kąpieli i rekreacji,
- 8) wykonywanie pomiarów tlenu węgla i hałasu w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
- 9) wykonywanie: badań wymazów z kału w kierunku drobnoustrojów z rodziny Enterobacteriaceae i pałeczek *Campylobacter* (chorzy, biegunki, ozdrowieńcy, nosiciele, styczność), klasyfikacji szczepów, badań parazytologicznych i wirusologicznych, badań skuteczności procesów sterylizacji oraz pobieranie próbek wymazów z powierzchni i wykonywanie badań tych wymazów w kierunku pałeczek *Salmonella*, *Shigella*, *Escherichia coli*, *Yersinia* i innych pałeczek z rodziny Enterobacteriaceae oraz wykonywanie antybiogramów (w przypadku uzyskania wyników dodatnich).

**§ 11. Do zadań pracowników Sekcji Ekonomicznej należy:**

- 1) obsługa finansowo – księgowo,
- 2) dokonywanie operacji finansowych zgodnie z planem finansowym,
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczeń wynagrodzeń pracowniczych,
- 4) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- 5) naliczanie i terminowe przekazywanie podatków oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
- 7) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 8) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 9) realizacja operacji kasowych Powiatowej Stacji,
- 10) terminowe przekazywanie dochodów budżetu państwa gromadzonych na rachunku bieżącym,
- 11) rozliczanie i sporządzanie deklaracji z tytułu opłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) wystawianie faktur za świadczone usługi,
- 13) windykacja należności.

**§ 12. Do zadań pracowników Sekcji Administracyjnej należy:**

- 1) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej i technicznej Powiatowej Stacji,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa technicznego budynków,
- 3) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji urządzeń i sprzętu,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i kontrola przestrzegania przez pracowników przepisów w tym zakresie,
- 5) zapewnienie czystości i porządku w budynku,
- 6) nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami wytwarzanymi w PSSE oraz sporządzanie i przekazywanie sprawozdań rocznych z tego zakresu,
- 7) prowadzenie składnicy akt,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych oraz ewidencji wyposażenia,
- 9) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 10) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji w Powiatowej Stacji,
- 11) prowadzenie Punktu Informacyjnego celem właściwej obsługi interesantów Powiatowej Stacji,
- 12) skreślono,
- 13) prowadzenie rejestru mandatów karnych i ich rozliczanie,
- 14) nadzór nad kontami pocztowymi i pocztą elektroniczną,
- 15) aktualizacja strony internetowej Powiatowej Stacji,

- 16) przeprowadzanie przeglądów oprogramowania i zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego,
- 17) dokonywanie sprawdzenia wewnętrznego komputerów oraz zapisów sprawdzeń w odpowiednich dokumentach,
- 18) współtworzenie projektu sieci komputerowej Powiatowej Stacji,
- 19) nadzór i dbałość o zachowanie poufności i bezpieczeństwa zasobów informatycznych,
- 20) zapewnienie skutecznego funkcjonowania sieci i urządzeń teleinformatycznych,
- 21) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy oraz zakupów podnoszących wydajność i funkcjonalność wszystkich elementów infrastruktury informatycznej,
- 22) zlecenie wyjazdów służbowych kierowców na karcie drogowej,
- 23) ewidencja kart drogowych,
- 24) terminowe przekazywanie sprawozdań dotyczących substancji zubożających warstwę ozonową oraz sprawozdań z korzystania ze środowiska.

**§ 13. Do zadań pracowników Sekcji Oświaty Zdrowotnej należy:**

- 1) realizacja postanowień zawartych w dokumentach systemu jakości oraz stosowanie się do zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie procedur i instrukcji przeprowadzania kontroli,
- 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) udzielanie pomocy w fazie wdrażania programów – konsultacje na miejscu i w terenie,
- 5) ewaluacja programów edukacyjno-zdrowotnych prowadzonych przez szkoły i inne placówki oświatowo wychowawcze,
- 6) prowadzenie poradnictwa w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi,
- 7) 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,
- 8) współpraca z samorządami lokalnymi, mediami oraz innymi instytucjami,
- 9) prowadzenie działań profilaktycznych we współpracy z Głównym Inspektorem Sanitarnym w obszarze „nowych narkotyków” z właściwymi organami i organizacjami.

**§ 14. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:**

- 1) opracowywanie planów finansowych i dokonywanie analizy wykonania tych planów,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 3) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych oraz nad bieżącym prowadzeniem rachunkowości.

**§ 15. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Pracowniczych i Szkoleń należy:**

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie sporządzania dokumentacji dotyczącej zawierania i rozwiązywania umów o pracę, wynagradzania oraz zmiany stanowiska pracy, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę, a także wyróżniania, nagradzania i karania pracowników,
- 2) prowadzenie spraw pracowniczych i dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 3) analizowanie racjonalności zatrudnienia,
- 4) prowadzenie elektronicznej bazy danych pracowników aktualnie zatrudnionych w Powiatowej Stacji i pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy,
- 5) kontrola dyscypliny pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 6) opracowywanie planu urlopów i nadzorowanie jego wykonania,
- 7) sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących spraw personalnych,
- 8) współpraca z Sekcją Ekonomiczną i Sekcją Administracyjną w zakresie spraw pracowniczych;
- 9) skreślono,
- 10) prowadzenie ewidencji i rejestrów:
  - a) upoważnień do przeprowadzania kontroli,
  - b) upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
  - c) legitymacji służbowych,
  - d) pełnomocnictw;
- 11) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na kursy i szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.

**§ 16. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacji i Statystyki należy:**

- 1) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji oraz ich zmian,
- 2) aktualizacja wpisów do rejestru Stacji,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń, poleceń służbowych oraz komunikatów, ich aktualizacja i rozpowszechnianie,
- 4) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z działalności kontrolno - represyjnej,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 6) opracowywanie na podstawie informacji przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy:
  - a) stanu bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu,
  - b) planu zasadniczych przedsięwzięć i sprawozdania z jego wykonania,
  - c) zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności Powiatowej Stacji,
  - d) innych sprawozdań i analiz z działalności Powiatowej Stacji,
  - e) analizy skarg i wniosków,
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń, poleceń służbowych oraz komunikatów,
- 8) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem wewnętrznym obowiązującym w Powiatowej Stacji.

**§ 17. Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy:**

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Powiatowej Stacji,
- 2) udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie obowiązującego stanu prawnego,
- 4) ocena formalno – prawna umów, decyzji i postanowień,
- 5) zastępstwo procesowe w postępowaniu przed sądami powszechnymi,
- 6) sporządzanie wniosków o ukaranie w postępowaniu w sprawach o wykroczenia oraz zawiadamianie właściwych organów o przestępstwach ujawnionych w toku czynności podejmowanych przez funkcjonariuszy Państwowej Inspekcji Sanitarnej lub prowadzenie dochodzeń i wnoszenie aktów oskarżenia w przypadkach określonych obowiązującymi przepisami.

**§ 18. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu należy:**

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym,

- 2) obsługiwanie poczty elektronicznej, przyjmowanie przesyłek i faksów oraz ich rejestracja w dzienniku korespondencyjnym,
- 3) przekazywanie korespondencji do odpowiednich komórek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Powiatowego Inspektora Sanitarnego i instrukcją kancelaryjną,
- 4) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interwencji,
- 5) organizowanie wyjazdów samochodów służbowych na kontrole i pobory prób w ramach realizacji zadań merytorycznych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
- 6) wydawanie kart drogowych pobranych z Sekcji Administracji oraz rozliczanie zużycia paliwa kierowców.

**§ 19. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy:**

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

**§ 20. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:**

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dot. wypadków przy



- pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 4) tworzenie warunków organizacyjnych zapewniających ochronę osób i mienia,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
  - 6) zapewnienie wyposażenia budynku w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) szkolenie wstępne ogólne pracowników z zakresu przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych Powiatowej Stacji.

**§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb państwa.

Rozdział 5  
**Postanowienia końcowe**

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

Dyrektor  
Powiatowej Stacji  
Sanitarno- Epidemiologicznej  
w Tychach  
lek. med. Grzegorz Gołdynia

**Tychy, dnia 20.07.2016r.**