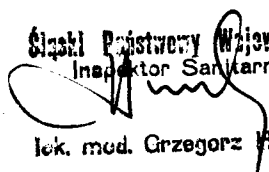


Zatwierdzam

Śląski Państwowy Wojewódzki  
Inspektor Sanitarny



lek. med. Grzegorz Hudzik

Katowice, dnia 18.04.2013r.

Załącznik do zarządzenia nr 2/2013  
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno  
- Epidemiologicznej  
w Wodzisławiu Śląskim  
z dnia 22 kwietnia 2013r.

**Regulamin organizacyjny  
Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej  
w Wodzisławiu Śląskim**

## Rozdział 1

### **Postanowienia ogólne**

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowym Inspektorem Sanitarnym – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wodzisławiu Śląskim;
- 2) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Wodzisławiu Śląskim;
- 3) Wodzisławskiej Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Wodzisławską Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną jako przedsiębiorstwo Powiatowej Stacji w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 8 ustawy o działalności leczniczej;
- 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.)

## Rozdział 2

### **Zasady kierowania Powiatową Stacją**

§ 2. 1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor Sanitarny, który jest jednocześnie jej Dyrektorem.

2. Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania bezpośrednio, a także przy pomocy zastępcy i kierowników komórek organizacyjnych.

3. W przypadku nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego zastępstwo pełni jego zastępca.

4. Powiatowa Stacja realizuje działalność leczniczą za pomocą przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 8 ustawy o działalności leczniczej, pod nazwą „Wodzisławska Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna”.

5. Powiatowa Stacja może prowadzić działalność wykraczającą poza działalność podstawową, polegającą na świadczeniu usług w zakresie diagnostyki laboratoryjnej oraz profilaktyki a rodzaj usług i wysokość opłat pobieranych z tego tytułu określa cennik wprowadzony zarządzeniem Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

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

- 1) sprawowanie kontroli nad realizacją zadań i kompetencji 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;
- 4) reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz;
- 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;
- 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 pełnomocnictw;
- 13) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 14) zawieranie porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 15) zawieranie umów cywilno – prawnych;
- 16) sporządzanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu;
- 17) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 18) dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 19) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 20) przestrzeganie przepisów z zakresu zamówień publicznych i finansów publicznych;
- 21) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.

§ 4. Do kompetencji Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy:

- 1) zastępowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego w czasie jego nieobecności;
- 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w czasie nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 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 Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu wniosków w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w podległych mu bezpośrednio komórkach organizacyjnych;
- 6) reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz podczas nieobecności Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 7) opracowanie 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;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 5. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych 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 aprobowanie rozwiązań załatwianych spraw, w szczególności projektów rozstrzygnięć i decyzji oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 6) wnioskowanie do Powiatowego Inspektora Sanitarnego w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych, dotyczących:
  - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
  - b) awansowania, wyróżniania, karania,
  - c) szkoleń i wyjazdów służbowych,
  - d) udzielania urlopów;
- 7) ustalanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
  - a) dyscypliny pracy,
  - b) właściwego wykorzystania czasu pracy,
  - c) właściwego wykonywania obowiązków,
  - d) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania;
- 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### Rozdział 3

#### **Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy**

§ 6. 1. 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 Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
  - a) Sekcja Ekonomiczna,

- b) Sekcja Administracyjna;
- 3) Samodzielne Stanowiska Pracy:
  - a) do spraw Oświaty Zdrowotnej,
  - b) Głównego Księgowego,
  - c) do spraw Pracowniczych i Szkoleń,
  - d) Inspektora do spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych,
  - e) Radcy Prawnego,
  - f) Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
  - g) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2. W skład Wodzisławskiej Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego,
  - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej.

§ 7. 1. Działalnością wyszczególnionych komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy.

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 niniejszego Regulaminu.

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

§ 8. 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 powiecie wodzisławskim i jastrzębskim 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) 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 poddawaniu 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 dezynfekcji, sterylizacji oraz szczepień ochronnych;
- 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;
- 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 oraz wód wykorzystywanych do kąpieli 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 zakładach opieki zdrowotnej 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,
  - e) wykonywanie badań tlenku węgla w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 4) w zakresie higieny pracy:
- a) nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
  - b) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy, w tym w zakresie utrzymywania stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia poniżej dopuszczalnych norm,
  - c) kontrola przestrzegania przez pracodawców ustawy o substancjach i mieszaninach chemicznych szczególnie w zakresie klasyfikacji, oznakowania i kart charakterystyki wprowadzanych do obrotu niebezpiecznych substancji i mieszanin chemicznych,
  - d) nadzór nad czynnikami rakotwórczymi i mutagennymi w środowisku pracy i ocena realizacji przez pracodawców przepisów prawnych w tym zakresie,
  - e) nadzór nad warunkami pracy pracowników narażonych na działanie czynników biologicznych,
  - f) kontrola przestrzegania ustawy o produktach biobójczych,
  - g) nadzór nad wprowadzonymi do obrotu prekursorami kategorii 2 i 3,
  - h) nadzór nad stosowaniem i przechowywaniem środków ochrony roślin,
  - i) prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających z przepisów prawnych oraz niezbędnych dla właściwego funkcjonowania Sekcji;
- 5) w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego:



- a) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) uzgadnianie środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu ustawy Prawo ochrony środowiska pod względem wymagań higieniczno – sanitarnych,
  - c) wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu i jego zakresu w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko - w rozumieniu ustawy Prawo ochrony środowiska,
  - d) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
  - e) 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,
  - f) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych,
  - g) przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych w toku budowy;
- 6) w zakresie higieny dzieci i młodzieży:
- a) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i wymagań higieniczno - zdrowotnych w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych w zakresie:
    - przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pobytu dzieci i młodzieży w placówkach nauczania i wychowania,
    - dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii,
    - higienicznej oceny rozkładów zajęć lekcyjnych,
    - realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych,
    - przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
    - nadzór nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
    - ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w zakładach dla dzieci i młodzieży,
  - b) inspirowanie działań zmierzających do zwiększenia liczby dzieci korzystających z dożywiania,

- c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe warunki higieniczno-zdrowotne w środowisku dziecięco-młodzieżowym;

§ 9. Do zadań pracowników Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 3) opracowywanie projektów planów finansowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 6) prowadzenie księgowości materiałowej;
- 7) prowadzenie kasy;
- 8) sporządzanie listy płac;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz obliczanie związanych z tym należności;
- 10) sporządzanie deklaracji ZUS w formie elektronicznego przekazu oraz deklaracji z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 11) prowadzenie ewidencji dochodów budżetowych
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i funduszu płac;
- 13) sporządzanie miesięcznych informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych na potrzeby Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) wykonywanie dyspozycji płatniczych przy wykorzystaniu bankowości elektronicznej;
- 15) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości;
- 16) należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów finansowych oraz sprawozdań finansowych;
- 17) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej Powiatowej Stacji;
- 18) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji, urządzeń i sprzętu;
- 19) przeprowadzanie określonych przeglądów w/w urządzeń i usług z uwzględnieniem zasad i trybu określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 20) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia Powiatowej Stacji;
- 21) prowadzenie gospodarki materiałowej – ewidencja, inwentaryzacja, kasacja, przekazanie;
- 22) utrzymanie pomieszczeń Powiatowej Stacji i jej otoczenia w należytej czystości i porządku;
- 23) prowadzenie sekretariatu, składnicy akt i magazynu oraz obsługa kserografu i fax-u;

- 24) zapewnienie transportu dla potrzeb Powiatowej Stacji i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 25) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciw pożarowego;
- 26) pobieranie i wydawanie bloczków mandatowych;
- 27) zapewnienie sprawności działania i okresowa konserwacja sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;
- 28) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem budynku Powiatowej Stacji;
- 29) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 30) gromadzenie, windykowanie i odprowadzanie dochodów budżetowych.

§ 10. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw 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) 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, zakłady opieki zdrowotnej, inne zakłady, instytucje, środki masowego przekazu oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności.

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

- 1) obsługa prawna Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu administracji państwowej w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego i w sprawach o wykroczenia;
- 2) pomoc w przygotowaniu wystąpień do oskarżyciela publicznego o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 3) pomoc w przygotowywaniu spraw związanych z kierowaniem do sądu wniosków o ukaranie w postępowaniu mandatowym według odrębnych przepisów;

- 4) obsługa prawna Powiatowej Stacji jako podmiotu wykonującego działalność leczniczą w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych łącznie z zastępstwem procesowym;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie obowiązującego stanu prawnego;
- 6) sporządzanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 7) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym z zakresu działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 9) opiniowanie pod względem prawnym – na wniosek Powiatowego Inspektora Sanitarnego założeń do opracowań koncepcyjnych związanych z zakresem działania Powiatowej Stacji.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 3) prowadzenie właściwej polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) opracowywanie analiz, zestawień statystycznych i sprawozdawczości w zakresie spraw pracowniczych;
- 5) współpraca z Sekcją Ekonomiczną w zakresie zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac;
- 6) udzielanie informacji pracownikom o ich prawach i obowiązkach;
- 7) współdziałanie z terenowymi organami zatrudnienia;
- 8) opracowywanie projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń, poleceń i komunikatów;
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

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

- 1) opracowywanie projektu planu budżetu;
- 2) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Powiatowej Stacji;
- 5) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 7) prawidłowa gospodarka funduszem płac, prowadzenie spraw związanych z ZUS oraz podatków od osób fizycznych;

8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością Sekcji Ekonomicznej.

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

- 1) wykonywanie 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;
- 2) planowanie, organizowanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej, zadań obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych tj.:
  - a) szkolenie dla zakładowej formacji obrony cywilnej
  - b) szkolenie dla kadry kierowniczej z zakresu powszechnej samoobrony ludności
  - c) szkolenie dla całego stanu osobowego z zakresu powszechnej samoobrony ludności
- 3) kierowanie całością czynności związanych z gromadzeniem, przechowywaniem, konserwacją sprzętu obrony cywilnej będącego na wyposażeniu Powiatowej Stacji
- 4) współdziałanie z administracją samorządową, rządową i innymi instytucjami w sprawach dotyczących obrony cywilnej, zadań obronnych i działania w sytuacjach kryzysowych
- 5) nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.

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

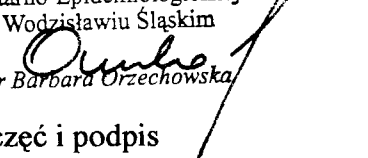
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) współpraca z zewnętrznymi organami nadzoru nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przeprowadzanie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników nowo przyjętych;
- 6) prowadzenie oceny ryzyka zawodowego stanowisk pracy Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz chorobami zawodowymi pracowników Powiatowej Stacji;
- 8) prowadzenie ewidencji wypadków i chorób zawodowych;
- 9) analiza pomiarów środowiskowych;

- 10) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości.

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

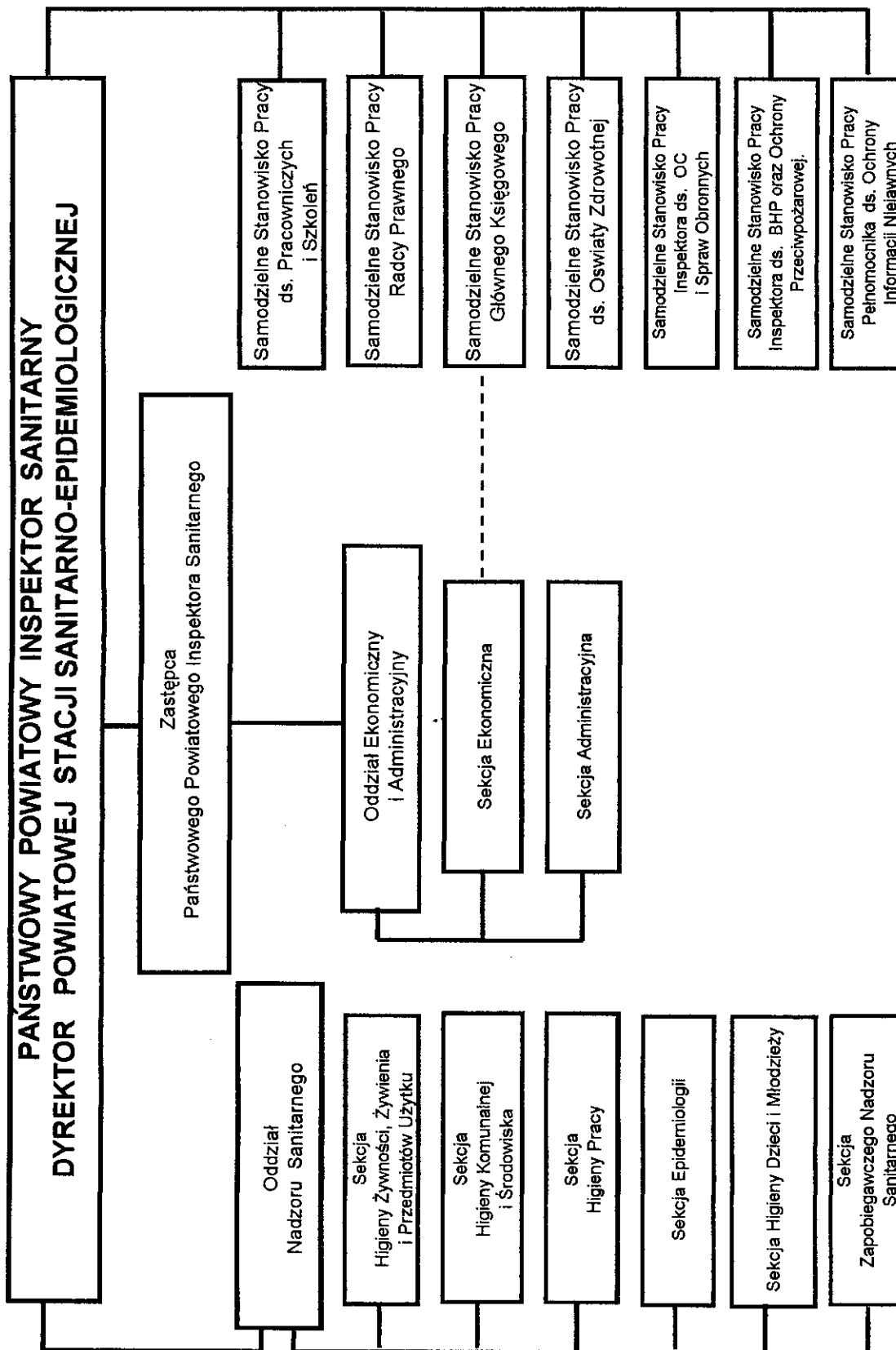
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Powiatowej Stacji albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ABW;
- 7) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentacji;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych;
- 9) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych a w szczególności szacowanie ryzyka;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 11) informowanie Powiatowego Inspektora Sanitarnego o przebiegu współpracy z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa.

Wodzisław Śląski, dnia 10.04.2013 r.

DYREKTOR  
Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Wodzisławiu Śląskim  
  
mgr Barbara Orzechowska

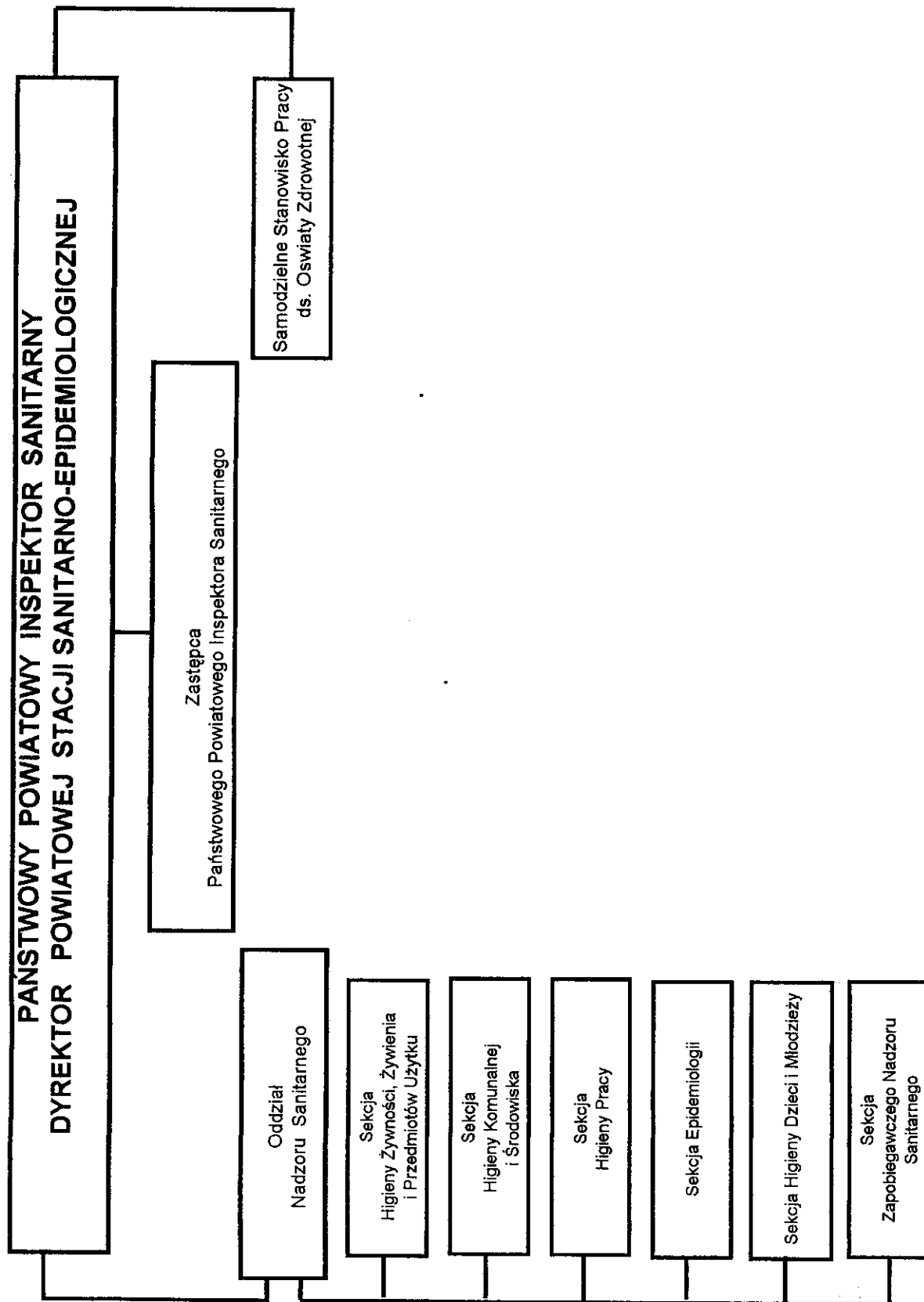
Pieczęć i podpis  
Dyrektora Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Wodzisławiu Śląskim

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wodzisławiu Śląskim



Legenda: - - - - - nadzór merytoryczny

Schemat struktury organizacyjnej Wodzisławskiej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej



Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Wodzisławiu Śląskim



WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK  
PRACY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W  
WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy	Symbol
1	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny/ Dyrektor PSSE	DS
2	Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego	
3	Oddział Nadzoru Sanitarnego	NS
	Sekcja Epidemiologii	NS/E
	Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku	NS/HŻŻ
	Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska	NS/HK
	Sekcja Higieny Pracy	NS/HP
	Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	NS/NZ
	Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży	NS/HD
4	Oddział Ekonomiczny i Administracyjny	EA
	Sekcja Ekonomiczna	EA/E
	Sekcja Administracyjna	EA/A
5	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej	OZ
6	Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego	SR
7	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych i Szkoleń	KiS
8	Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych	OC
9	Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora ds. BHP oraz Ochrony Przeciwpożarowej	BHP
10	Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN