

ZATWIERDZAM

**Śląski Państwowy Wojewódzki
Inspektor Sanitarny**



lok. mod. Grzegorz Hudzik

Katowice, 25.01.2013

Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2013
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarnej-Epidemiologicznej
w Sosnowcu
z dnia 29 stycznia 2013

**Regulamin organizacyjny
Powiatowej Stacji Sanitarnej - Epidemiologicznej
w Sosnowcu**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Sosnowcu, zwany 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 mowa jest o:

- 1) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Sosnowcu,
- 2) 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

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

2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Państwowego 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. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje działalnością Powiatowej Stacji w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. W czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego zastępuje go Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, który przejmuje zadania i kompetencje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w pełnym zakresie.

5. W przypadku nieobecności zarówno Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, jaki i jego Zastępcy, zadania i kompetencje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego wykonuje upoważniony pracownik Powiatowej Stacji, w zakresie określonym w upoważnieniu.

6. Powiatowa Stacja wykonuje swoje zadania za pomocą przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 2, ust. 1 pkt 8 ustawy o działalności leczniczej, które nosi nazwę Sosnowiecka Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

7. Powiatowa Stacja może prowadzić działalność podstawową polegającą na świadczeniu usług w zakresie diagnostyki laboratoryjnej oraz profilaktyki, a rodzaj usług i wysokość opłat pobieranych z tego tytułu określa zarządzenie Dyrektora.

§ 4. Do zadań i kompetencji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatową Stację, określonych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach odrębnych;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego, finansowego i administracyjnego nad Powiatową Stacją;
- 3) pełnienie w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- 4) ustanawianie polityki jakości i jej celów;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień, a także innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 7) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji upoważnień, w szczególności do:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz do podpisywania korespondencji w ustalonym zakresie,
 - b) wykonywania czynności kontrolnych i do nakładania mandatów karnych;
- 8) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 9) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów;
- 10) sprawowanie nadzoru nad sporządzeniem planu zasadniczych przedsięwzięć Powiatowej Stacji oraz sprawozdania z jego realizacji;

- 11) zatwierdzanie rocznych planów szkoleń;
- 12) zawieranie porozumień z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 13) zawieranie umów cywilno-prawnych;
- 14) dysponowanie środkami budżetowymi i pozabudżetowymi;
- 15) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 16) kierowanie realizacją zadań obronnych;
- 17) sprawowanie funkcji administratora danych osobowych dla zbiorów przetwarzanych w Powiatowej Stacji;
- 18) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 19) sprawowanie nadzoru w zakresie kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji.

§ 5. 1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy m.in.:

- 1) zastępowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w czasie jego nieobecności;
- 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego na podstawie udzielonego upoważnienia;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań wykonywanych przez bezpośrednio mu podległe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień na podstawie upoważnienia udzielonego przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 5) przedkładanie Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu wniosków w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w podległych mu bezpośrednio komórkach organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy;
- 6) kierowanie systemem jakości;
- 7) opracowanie na podstawie informacji przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy:
 - a) stanu bezpieczeństwa sanitarnego nadzorowanego terenu;
 - b) zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności Powiatowej Stacji;

2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego określa zakres czynności, ustalony przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 6. Do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
- 3) odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizację zadań powierzonych pracownikom podległych komórek organizacyjnych;
- 4) wstępne akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) sporządzanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 6) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń;
- 7) wnioskowanie do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych komórkach organizacyjnych dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania, wyróżniania, karania,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
- 8) 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 w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania;

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

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 7. 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) Stanowiska Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Ekonomiczno – Finansowa,
 - b) Sekcja Administracji;
- 3) Samodzielne Stanowiska Pracy:
 - a) Głównego Księgowego,
 - b) do spraw Kadr i Organizacji,
 - c) Radcy Prawnego,

- d) do spraw Oświaty Zdrowotnej,
- e) Inspektora do spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych,
- f) Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- g) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- h) Informatyka.

2. Działalnością wyszczególnionych komórek kierują ich kierownicy, z tym, że Oddziałem Nadzoru Sanitarnego kieruje Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, a Sekcją Ekonomiczno-Finansową kieruje Główny Księgowy.

3. W skład Sosnowieckiej Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego,
- 2) Sekcja Oświaty Zdrowotnej.

4. Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

5. Schemat struktury organizacyjnej Sosnowieckiej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

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

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 8. Do zadań pracowników **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** 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) prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających z przepisów prawa służących do właściwego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 3) przygotowywanie materiałów do opracowywania analiz i ocen stanu sanitarnego miasta Sosnowca;
- 4) przeprowadzanie kontroli sanitarnych planowych i ponadplanowych;

- 5) opracowywanie planu zasadniczych przedsięwzięć i sprawozdania z jego wykonania;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań i analiz z działalności Powiatowej Stacji;
- 7) **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 na terenie miasta Sosnowca 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 ww. 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;
- 8) **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) nadzór nad eksportem i importem żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 9) **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 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 zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, 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,

e) wykonywanie badań tlenku węgla w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;

10) w zakresie higieny pracy:

- a) nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych 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 wartości normatywnych,
- c) kontrola przestrzegania przez pracodawców przepisów prawnych w zakresie rejestracji, klasyfikacji, oznakowania i kart charakterystyki, a także ograniczeń i zakazów wprowadzania do obrotu i stosowania substancji o preparatów chemicznych,
- d) nadzór nad spełnianiem wymagań w zakresie kart charakterystyki przez importerów i producentów substancji chemicznych w oparciu o wymagania wynikające z rozporządzenia WE nr 1907/2006 REACH,
- e) nadzór nad czynnikami rakotwórczymi w środowisku pracy i ocena realizacji przez pracodawców przepisów prawnych w tym zakresie,
- f) nadzór nad warunkami pracy pracowników narażonych na działanie czynników biologicznych,
- g) kontrola przestrzegania przepisów prawnych w zakresie wprowadzania do obrotu produktów biobójczych,
- h) nadzór nad obrotem prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3,
- i) nadzór nad stosowaniem i przechowywaniem środków ochrony roślin;

11) w zakresie higieny dzieci i młodzieży:

- a) nadzór nad przestrzeganiem wymagań higienicznych i zdrowotnych w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz ośrodkach wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie:
 - dostosowania i oznakowania mebli przedszkolnych i szkolnych do wzrostu dzieci,
 - higienicznej oceny rozkładów zajęć w szkołach,
 - przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
 - przechowywania i dystrybucji substancji i preparatów chemicznych,

- zwiększania aktywności fizycznej dzieci i młodzieży poprzez ciągłe upowszechnianie kultury fizycznej i popularyzację kultury prozdrowotnej,
 - kwalifikacji ośrodków i obiektów wypoczynku 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 oraz poprawy sposobu żywienia,
 - c) współpraca z instytucjami odpowiedzialnymi za prawidłowe warunki higieniczno-zdrowotne w środowisku dziecięco-młodzieżowym;

12) 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 oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu 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,
- d) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- e) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych,
- f) przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych w toku budowy.

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

1) w zakresie zadań Sekcji Ekonomiczno-Finansowej:

- a) wykonywanie zadań dysponenta trzeciego stopnia,
- b) przygotowywanie i dokonywanie wypłat wszelkich należności ze stosunku pracy pracowników Powiatowej Stacji,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem ZUS,
- d) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z podatkiem dochodowym,
- e) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

- f) prowadzenie kasy,
- g) prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- h) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia i funduszu płac
- i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- j) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- k) prowadzenie ewidencji upomnień,

2) w zakresie zadań Sekcji Administracji:

- a) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej i technicznej Stacji,
- b) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości poprzez właściwą konserwację i remonty instalacji i urządzeń,
- c) zapewnienie czystości i porządku w budynku Stacji,
- d) prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjna Powiatowej Stacji,
- e) organizowanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących zamówień publicznych,
- f) przestrzeganie prawidłowej realizacji wydatków zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- g) opracowywanie zapotrzebowania na materiały i wyposażenie wg potrzeb komórek organizacyjnych,
- h) zapewnienie transportu dla potrzeb Powiatowej Stacji,
- i) prowadzenie składnicy akt,
- j) nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami wytwarzanymi w Powiatowej Stacji;
- k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru interwencji,
- l) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz ewidencji wniosków o dokonanie wydatku ze środków publicznych,
- m) prowadzenie rejestru umów,
- n) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- o) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- p) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych.

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) opracowywanie rocznych planów dochodów i wydatków, tabel kalkulacyjnych, analiz oraz ich zmian i korekt;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz analiz kosztów i wydatków;
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
- 8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 9) nadzorowanie pracy Sekcji Ekonomiczno - Finansowej.

§ 11. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Kadr i Organizacji należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
 - b) prowadzenie akt osobowych, ewidencji pracowników, urlopów i zwolnień lekarskich;
 - c) wypisywanie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych i zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 2) kontrola dyscypliny pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 3) kontrola aktualności obowiązkowych badań lekarskich pracowników oraz załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 4) kontrola aktualności obowiązkowych szkoleń BHP;
- 5) sporządzanie sprawozdań, zestawień statystycznych i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 6) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej związanej z przeprowadzonymi przez pracowników Powiatowej Stacji czynnościami kontrolnymi w terenie oraz rocznego sprawozdania statystycznego z działalności kontrolnej;
- 7) opracowanie na podstawie informacji przedkładanych przez kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy planu zasadniczych przedsięwzięć i sprawozdań z jego wykonania;

- 8) aktualizacja statutu, regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji oraz wpisu zmian w rejestrze zakładów opieki zdrowotnej,
- 9) opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych tj. zarządzeń, poleceń służbowych, instrukcji i regulaminów obowiązujących w Powiatowej Stacji;
- 10) prowadzenie rejestrów i ewidencji, w tym w szczególności:
 - a) rejestru zarządzeń wydanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego / Dyrektora Stacji,
 - b) rejestru poleceń służbowych i komunikatów,
 - c) rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli,
 - d) rejestru upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - e) rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - f) ewidencji legitymacji służbowych,
 - g) ewidencji osobowej,
 - h) ewidencji pracy w godzinach nadliczbowych oraz ewidencji wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy.

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

- 1) obsługa prawna Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu rządowej administracji zespolonej w powiecie w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;
- 2) doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 3) obsługa prawna Powiatowej Stacji w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych i pracowniczych wraz z zastępstwem procesowym, w trybie wynikającym z przepisów o radcach prawnych;
- 4) informowanie o zmianach w przepisach prawnych oraz szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 5) nadzór nad prowadzeniem postępowania egzekucyjnego w zakresie grzywien w celu przymuszenia i kosztów egzekucyjnych nałożonych przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 6) nadzór nad pobieraniem, wydawaniem i rozliczaniem bloczków mandatów karnych;
- 7) sporządzanie opinii prawnych;
- 8) sporządzanie projektów zarządzeń, regulaminów i instrukcji obowiązujących w Powiatowej Stacji.

§ 13. 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.

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

- 1) wykonanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej z zakresu:
 - a) działania obrony cywilnej w Powiatowej Stacji,
 - b) przygotowanie do przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
 - c) przygotowanie do realizacji zadań w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 2) planowanie i dokumentowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej, zadań obronnych i reagowania w sytuacjach kryzysowych;
- 3) współdziałanie z administracją samorządową, rządową i innymi instytucjami w sprawach dotyczących obrony cywilnej, zadań obronnych i kryzysowych.

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

- 1) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji w celu zapobiegania zagrożeniu życia i zdrowia pracowników oraz poprawy ich warunków;

- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz organizacja szkoleń okresowych;
- 2) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą i środki ochrony indywidualnej, prowadzenie karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 3) naliczanie ekwiwalentu za używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy oraz chorobami zawodowymi pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) udział w opracowywaniu instrukcji i zarządzeń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 5) sporządzanie i zapoznanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego;
- 6) organizowanie okresowych przeglądów przeciwpożarowych oraz organizowanie szkoleń pracowników w tym zakresie;
- 7) nadzór nad przeglądami sprzętu gaśniczego;
- 8) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.

§ 16. 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 ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Informatyka należy:

- 1) informatyzacja Powiatowej Stacji;

- 2) rozbudowa i obsługa sieci informatycznej;
- 3) obsługa serwisowa sprzętu komputerowego;
- 4) zarządzanie stroną Powiatowej Stacji w Internecie i jej aktualizacja;
- 5) zapewnienie bezpiecznego połączenia internetowego i ochrony danych zawartych w systemach komputerowych przed infekcją wirusów oraz dostępem osób niepowołanych;
- 6) nadzór nad sprzętem komputerowym w Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie szkoleń mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 8) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy oraz zakupów podnoszących wydajność i funkcjonalność wszystkich elementów infrastruktury informatycznej.

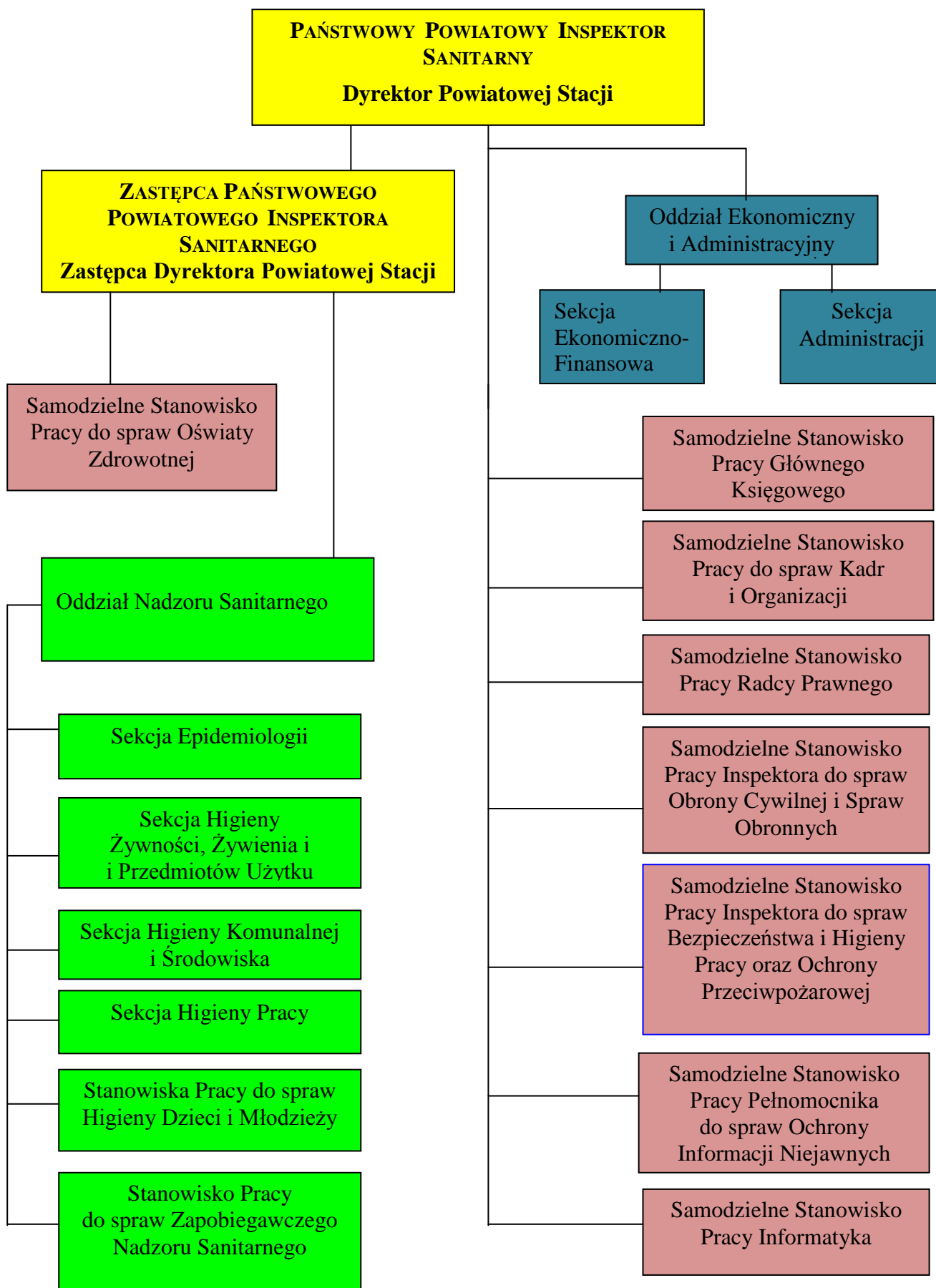
Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

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

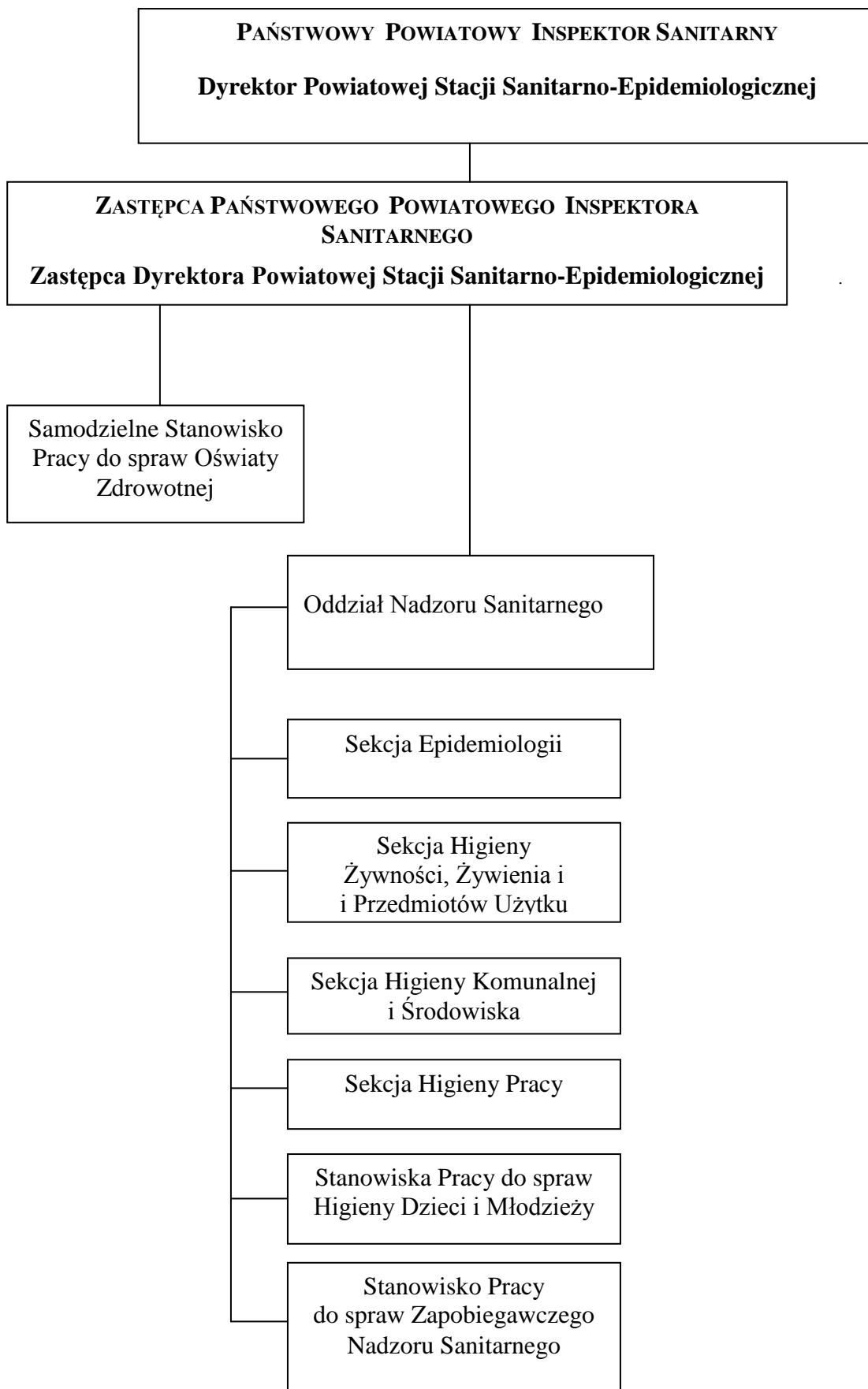
Sosnowiec, dnia

.....
Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno – Epidemiologicznej
w Sosnowcu

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W SOSNOWCU



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
SOSNOWIECKIEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ**



Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji:

	symbol
1) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, Dyrektor Powiatowej Stacji;	PPIS
2) Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Zastępca Dyrektora Powiatowej Stacji;	PPIS
3) Oddział Nadzoru Sanitarnego:	NS
a) Sekcja Epidemiologii,	NS-EP
b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,	NS-HŻŻ
c) Sekcja Higieny Komunalnej i Środowiska;	NS-HK
d) Sekcja Higieny Pracy	NS-HP
e) Stanowiska Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,	NS-HDM
f) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;	NS-NZ
4) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:	EA
a) Sekcja Ekonomiczno-Finansowa,	EA-E
b) Sekcja Administracji;	EA-A
5) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;	GK
6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Kadr i Organizacji;	KO
7) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;	RP
8) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej;	OZ
9) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora do spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;	OC
9) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;	BHP
10) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;	IN
11) Samodzielne Stanowisko Pracy Informatyka.	I