

**Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Żurominie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Żurominie, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 oraz z 2020 r. poz. 322, 374, 567 i 1337);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295, 567 i 1493);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Powiatowej Stacji” – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Żurominie;
- 2) „Powiatowym Inspektorze” – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) „Oddziale Nadzoru” – należy przez to rozumieć Oddział Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie.

§ 3.1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Żurominie przy ul. Przemysłowej 10.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu żuromińskiego, w skład którego wchodzi miasta i gminy: Żuromin, Biezuń, Lubowidz oraz gminy Kuczbork, Lutocin i Siemiątkowo.

§ 4. Powiatowy Inspektor:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

§ 5.1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ciechanowie, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Płocku, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Radomiu i Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie.

2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej w zakresie badań, analiz, pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, realizuje te działania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Powiatowego Inspektora.

3. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac, o których mowa w ust. 2 stanowią dochód budżetu państwa.

§ 6.1. Powiatowy Inspektor zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.

2. Główny Specjalista do spraw Jakości sprawuje w imieniu Powiatowego Inspektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.

3. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.

5. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej kierowanie komórką sprawuje wyznaczony przez niego pracownik, w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem.

6. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Powiatowy Inspektor, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji kierownicy podległych im komórek.

7. Powiatowemu Inspektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

§ 7.1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora, w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska;
- 2) higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
- 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
- 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
- 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;

- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Powiatowa Stacja realizuje, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) opracowanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) działalność przeciwepidemiczną;
- 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz organizacja szkoleń w tym zakresie;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowania w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;

- 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowywania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 17) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.

§ 8. Powiatowy Inspektor może prowadzić sprawy powierzone przez Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Stacji

§ 9.1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Oddział Nadzoru:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - c) Sekcja Higieny Pracy,
 - d) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - e) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 2) Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 3) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości Nadzoru;
 - 4) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;
 - 5) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
 - b) Stanowisko Pracy do spraw Finansowo-Płacowych;
 - c) Stanowisko Pracy do spraw Pracowniczych i Szkoleń;
 - 6) Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu;
 - 7) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 10.1. Powiatowy Inspektor może upoważniać pracowników Powiatowej Stacji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

2. Powiatowy Inspektor, w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.

3. Udzielenie bądź cofnięcie pełnomocnictwa lub upoważnienia przez Powiatowego Inspektora rejestrowane jest w rejestrze prowadzonym przez pracownika na stanowisku do spraw pracowniczych.

4. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien posiadać akceptację kierownika komórki organizacyjnej Powiatowej Stacji, a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi również akceptację Głównego Księgowego Powiatowej Stacji.

Rozdział 4

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 11.1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt pracy podległej komórki.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sprawną i efektywną realizację:

- 1) zadań komórki organizacyjnej;
- 2) decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora.

3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy, w szczególności:

- 1) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek wewnętrznych i stanowisk pracy;
- 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
- 3) składanie wniosków personalnych określonych w odrębnych przepisach;
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

Rozdział 5

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 12.1. Do zadań Sekcji Epidemiologii w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) ocena sytuacji epidemiologicznej na terenie działania Powiatowej Stacji w zakresie występowania chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz zagrożeń związanych z ewentualnym atakiem bioterrorystycznym;
- 2) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych;
- 3) rejestracja, opracowanie i analiza danych statystycznych, w szczególności dotyczących zachorowań na choroby zakaźne;
- 4) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 5) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego w zakresie sterylizacji, dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji, zapobieganie zakażeniom szpitalnym oraz postępowanie z odpadami niebezpiecznymi w miejscu ich powstawania w placówkach udzielających świadczeń zdrowotnych;
- 7) współudział w opiniowaniu projektów i odbiorze otwieranych obiektów, w których świadczone są usługi zdrowotne;
- 8) nadzór nad wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego w dystrybucji i przechowywaniu szczepionek;
- 10) prowadzenie magazynu i dystrybucji szczepionek;
- 11) nadzór nad prawidłową gospodarką szczepionkami;
- 12) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

2. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska bytowania człowieka z uwzględnieniem czystości powietrza atmosferycznego, stanu sanitarnego urządzeń

i obiektów użyteczności publicznej, ujęć i urządzeń służących do zaopatrywania ludzi w wodę oraz zakładów pracy i transportu osobowego;

2) interpretacja wyników badań oraz ocena jakości zdrowotnej wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ocena stanu zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia i ocena jakości wody w kąpieliskach;

3) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;

4) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badania laboratoryjne oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;

6) pobieranie próbek wody do badań laboratoryjnych;

7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

3. Do zadań Sekcji Higieny Pracy w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

1) nadzór nad zakładami pracy w celu zapobiegania powstawania chorób zawodowych;

2) bieżący nadzór nad zakładami pracy w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarno-higienicznego;

3) nadzór nad wykonywaniem przez zakłady pracy badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowiskach pracy;

4) aktualizacja ewidencji zakładów pracy w oparciu o bieżące kontrole sanitarne i system wspomaganie kontroli;

5) nadzór nad czynnikami fizycznymi i chemicznymi w środowisku pracy;

6) nadzór nad obrotem środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi;

7) nadzór nad prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3;

8) nadzór nad substancjami chemicznymi i mieszaninami;

9) nadzór nad produktami biobójczymi;

10) nadzór nad czynnikami biologicznymi w środowisku pracy;

- 11) ocena narażenia zawodowego w środowisku pracy w przypadkach zgłoszenia podejrzenia o występowaniu chorób zawodowych oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej w ich powstawaniu;
 - 12) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia o wystąpieniu choroby zawodowej oraz dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
 - 13) opiniowanie spraw związanych z higieną pracy wynikających z obowiązujących przepisów oraz uczestnictwo w odbiorach obiektów,
 - 14) propagowanie wiedzy z zakresu higieny pracy;
 - 15) współpraca z inspekcją pracy, policją oraz z innymi służbami;
 - 16) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy warunków bhp w Powiatowej Stacji;
 - 17) organizowanie i nadzorowanie szkoleń w zakresie bhp dla pracowników Powiatowej Stacji;
 - 18) kontrola racjonalnego i celowego użytkowania odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej w Powiatowej Stacji;
 - 19) prowadzenie postępowań w sprawach wypadków przy pracy lub w drodze do pracy dotyczących pracowników Powiatowej Stacji.
 - 20) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.
4. Do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywienia w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego nad zakładami produkującymi żywność, obiektami obrotu środkami spożywczymi, nad środkami transportu artykułów spożywczych;
 - 2) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego nad zakładami żywienia zbiorowego;
 - 3) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
 - 4) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu produktów kosmetycznych;
 - 5) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek surowców, artykułów żywnościowych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
 - 6) pobieranie próbek sanitarnych w przypadku wystąpienia zbiorowego zatrucia pokarmowego;
 - 7) współdziałanie w opiniowaniu projektów oraz odbiorze przejmowanych pod nadzór sanitarny obiektów;

- 8) zbieranie danych w ramach Krajowego Systemu Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt – RASFF;
 - 9) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) w nadzorowanych obiektach;
 - 10) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli – HACCP;
 - 11) sporządzanie harmonogramu nadzoru nad obiektami oraz jego bieżąca realizacja;
 - 12) sporządzanie sprawozdań, informacji i ocen stosownie do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie;
 - 13) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników;
 - 14) współpraca z innymi służbami prowadzącymi kontrolę żywności w ramach zawartych porozumień;
 - 15) współpraca z samorządami terytorialnymi;
 - 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Powiatowej Stacji, w tym prowadzenie dochodzeń i dokumentacji w przypadkach zbiorowych zatruc pokarmowych;
 - 17) współpraca z odpowiednimi jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia oraz odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Warszawie;
 - 18) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.
5. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarno-higienicznego nad zakładami nauczania i wychowania;
 - 2) nadzór sanitarny nad przygotowaniem i prowadzeniem akcji letniego i zimowego wypoczynku;
 - 3) prowadzenie badań problemowych związanych z higieną nauczania i wychowania;
 - 4) uczestnictwo w odbiorach obiektów oświatowo – wychowawczych nowobudowanych lub modernizowanych, które przekazywane są do eksploatacji;
 - 5) zbieranie informacji dotyczących żywienia i dożywiania w zakładach nauczania i wychowania;

- 6) nadzór nad substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach chemicznych;
 - 7) sporządzanie sprawozdań, informacji i ocen dotyczących obiektów oświatowo-wychowawczych;
 - 8) sporządzanie harmonogramu nadzoru nad obiektami oświatowo-wychowawczymi i jego bieżąca realizacja;
 - 9) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 10) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
 - 11) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.
6. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w Oddziale Nadzoru należy, w szczególności:
- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 3) udział w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
 - 4) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
 - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
7. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:
- 1) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa powiatu żuromińskiego;

- 2) realizacja programów prozdrowotnych oraz koordynowanie działań z zakresu oświaty zdrowotnej na terenie powiatu, ustalanie kierunków i form pracy oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami, organizacjami i środkami masowego przekazu;
- 3) inspirowanie działań w zakresie promocji zdrowia i współpraca w tym zakresie z organami samorządów terytorialnych;
- 4) nadzór nad działaniami prozdrowotnymi realizowanymi w placówkach oświatowo-wychowawczych i podmiotach leczniczych;
- 5) współudział w realizacji programów oświatowo-zdrowotnych dla dzieci i młodzieży szkolnej, dotyczących zdrowego sposobu życia, zapobiegania chorobom i przeciwdziałania patologiom społecznym;
- 6) realizacja zadań wynikających w sytuacji epidemiologicznej oraz bieżących potrzeb zdrowotnych społeczeństwa;
- 7) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

8. Do zadań Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości należy w szczególności:

- 1) zarządzanie oraz nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością;
- 2) planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z auditami;
- 3) współpraca z kierownictwem i pracownikami Powiatowej Stacji w sprawach dotyczących systemu jakości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z systemem jakości.

9. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.Urz. L. z 2016 r. Nr 119 str.1), zwanego dalej RODO oraz innych przepisów Wspólnoty Europejskiej o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych, przeprowadzenie systematycznych audytów;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonywania zgodnie z zaleceniami RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, wdrażanie ich i aktualizacja;
- 6) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 7) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz dla osób zwracających się o informację na temat przetwarzania danych osobowych.

10. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) planowanie budżetu i realizowanie gospodarki finansowej;
- 5) planowanie dochodów i wydatków;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) sporządzanie bilansu, sprawozdań i analiz budżetowych;
- 8) kontrola formalno-rachunkowa ponoszonych wydatków;
- 9) ewidencja syntetyczna i analityczna operacji finansowych oraz uzgadnianie sald kont;
- 10) ewidencja kosztów w układzie rodzajowym;
- 11) inwentaryzacja składników majątkowych Powiatowej Stacji;
- 12) praca w systemie TREZOR.

11. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Finansowo-Płacowych należy w szczególności:

- 1) prawidłowe naliczanie płac;
- 2) terminowe rozliczanie z ZUS;

- 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych oraz prowadzenie dokumentacji ZUS;
 - 4) praca w systemie TREZOR (wprowadzanie sprawozdań, planów finansowych, zapotrzebowania na środki);
 - 5) terminowe ściąganie należności budżetowych i dochodów własnych;
 - 6) inne czynności i operacje rachunkowe objęte odrębnymi przepisami.
12. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Pracowniczych i Szkoleń należy w szczególności:
- 1) realizacja polityki kadrowej i socjalnej;
 - 2) obsługa spraw osobowych i socjalnych pracowników;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - 4) zapewnienie warunków materiałowo-technicznych do sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja obiektów Powiatowej Stacji;
 - 6) gospodarka środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji;
 - 7) gospodarka środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi oraz ich ewidencja;
 - 8) zaopatrzenie w sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 9) obsługa techniczno-biurowa.
13. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych, m. in. związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Powiatowej Stacji;
 - 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
 - 3) prowadzenie ewidencji oraz terminowe rozpatrywanie petycji;
 - 4) przyjmowanie interesantów.
14. Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy obsługa prawna Powiatowej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 13. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Wojewodę Mazowieckiego.

§ 14. Traci moc regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie z dnia 9 kwietnia 2018 r.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie

mgr Agnieszka Cyran

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PSSE W ŻUROMINIE

