

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białobrzegach

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, organizację i tryb kierowania, zadania komórek organizacyjnych, sposób i warunki działania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białobrzegach.

§ 2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białobrzegach, zwana dalej „Powiatową Stacją” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 338);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407 i 1429);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białobrzegach;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białobrzegach;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białobrzegach;
- 3) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć oddziały, sekcje oraz jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy;

- 4) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji.

§ 4. Powiatowa Stacja ma siedzibę w Białobrzegach przy ulicy Krakowskiej 28.

§ 5. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu białobrzeskiego, w skład którego wchodzi gminy: Białobrzegi, Stara Błotnica, Promna, Radzanów, Stomiec, Wyśmierzyce.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 6. 1. Powiatowy Inspektor jest Dyrektorem.

2. Powiatowy Inspektor:

- 1) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 2) kieruje Powiatową Stacją;
- 3) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 4) nadzoruje i koordynuje działania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 5) wykonuje inne zadania określone w przepisach prawa.

3. Powiatowy Inspektor jako Dyrektor kieruje Powiatową Stacją.

4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora jego obowiązki wykonuje kierownik lub pracownik Powiatowej Stacji na podstawie upoważnienia wydanego przez Powiatowego Inspektora.

§ 7. 1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Radomiu, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Siedlcach i Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie, oraz inne posiadające akredytacje.

2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i na rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających 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 Dyrektora.

3. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac, o których mowa w ust. 2, stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 8. Główny Specjalista do spraw Jakości (osoba odpowiedzialna za System Jakości w Powiatowej Stacji) sprawuje w imieniu Dyrektora nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.

§ 9. Dyrektor może powołać w Powiatowej Stacji komisje, zespoły zadaniowe lub grupy robocze, wskazując jednocześnie ich podległość w ramach bezpośredniego nadzoru. Dyrektor określa cele i zadania powołanej jednostki, a także określa sposób, warunki i zasady jej działania, w tym kwestie związane z ustalaniem składu osobowego i podziałem zadań oraz z rodzajami i sprawowaniem funkcji.

Rozdział 3

Sposób i warunki działania Powiatowej Stacji

§ 10. 1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację celów i wykonywanie zadań Powiatowego Inspektora.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji nadzorują i kontrolują prawidłowość merytoryczną, zgodność z przepisami, właściwość i terminowość załatwiania spraw przez pracowników komórek organizacyjnych.

3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.

§ 11. 1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.

2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań przez pracowników oraz decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora.

4. W komórkach organizacyjnych, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony pracownik w uzgodnieniu z Dyrektorem.

5. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji kierownicy podległym im komórek.

6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi.

7. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 12. 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 Dyrektora Powiatowej Stacji.

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, awansowania i wyróżniania (nagradzania),
 - b) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - c) udzielania urlopów;
- 3) nabór pracowników w Powiatowej Stacji może nastąpić zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

§ 13. 1. Powiatowy Inspektor może w formie pisemnej upoważnić pracowników Powiatowej Stacji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Białobrzegach w zakresie swoich kompetencji może udzielać pełnomocnictw i upoważnień osobom fizycznym i prawnym do dokonywania czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.

3. Udzielenie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Państwowego Inspektora Powiatowego Sanitarnego w Białobrzegach powinno zostać wpisane do rejestru pełnomocnictw i rejestru upoważnień prowadzonych przez pracownika na stanowisku pracy do spraw pracowniczych.

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

5. Powiatowy Inspektor, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji może wydawać akty wewnętrzne: zarządzenia, polecenia, komunikaty i pisma okólne.

Rozdział 4

Zadania wspólne

§ 14. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Powiatowej Stacji;
- 2) wykonywanie innych niż wynikające z zakresu działania zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora;
- 3) archiwizacja wytworzonych przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, w zakresie wynikającym z realizowanych zadań.

Rozdział 5

Działalność lecznicza i struktura zakładu leczniczego Powiatowej Stacji

§ 15. 1. Powiatowa Stacja jest wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego.

2. Powiatowa Stacja wykonuje działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

3. Działalność lecznicza Powiatowej Stacji realizowana jest przez zakład leczniczy o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna.

4. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Białobrzegach oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:

- 1) Sekcja Epidemiologii;
- 2) Sekcja Higieny Komunalnej;
- 3) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;

- 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy;
- 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

Rozdział 6

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

§ 16. 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 udzielane są 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) opracowanie analiz i ocen epidemicznych 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 i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;

- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowania 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 produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
- 15) nadzór nad jakością zdrowotną żywności;
- 16) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi produkcji materiałów i obrotu materiałami wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 17) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 19) opracowanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 20) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych i pracowniczych;
- 21) działalność w zespole reagowania kryzysowego;
- 22) nadzorowanie przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1816) obowiązków wynikających z tej ustawy oraz rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych.

§ 17. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny może prowadzić zadania z zakresu prac Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, które powierza Mazowiecki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Warszawie.

Rozdział 7

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

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

- 1) Oddział Nadzoru:
 - a) Sekcja Epidemiologii,
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - c) Sekcja Higieny Żywności i Żywnienia,
 - d) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy,
 - e) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości;
 - 4) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza,
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego,
 - c) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Pracowniczych,
 - d) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu,
 - e) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego,
 - f) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych,
 - g) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Informatycznych,
 - h) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 19. Przy Powiatowej Stacji działa jedna organizacja związkowa: Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność”.

Rozdział 8

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 20. W Oddziale Nadzoru do zadań Sekcji Epidemiologii należy w szczególności:

- 1) ocena zapadalności na choroby zakaźne, inwazyjne oraz prowadzenie działalności profilaktycznej;

- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz skutków zagrożeń zdrowotnych oraz sytuacji epidemicznej chorób zakaźnych;
- 3) ocenę stopnia uodpornienia populacji;
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarno-higienicznego nad podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad sterylizacji i dezynfekcji;
- 5) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych;
- 6) rejestracja, opracowywanie i analiza danych statystycznych dotycząca zachorowań na choroby zakaźne;
- 7) nadzór nad wykonywaniem szczepień ochronnych;
- 8) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosowanych działań prozdrowotnych;
- 9) przyjmowanie prób do badań laboratoryjnych;
- 10) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

§ 21. W Oddziale Nadzoru do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska a zwłaszcza wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby, i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 2) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu sanitarnego urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, stanu sanitarnego miejsc wypoczynku i rekreacji, urządzeń służących do zbiorowego zaopatrzenia ludzi w wodę oraz transportu osobowego;
- 3) interpretacja wyników badań oraz ocena jakości zdrowotnej, stanu zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia i ocenę jakości wody w kąpieliskach;
- 4) nadzór sanitarny nad pochówkiem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem, a także ekshumacją i miejscem pochówku zmarłych;
- 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 6) pobieranie prób do badań laboratoryjnych;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

§ 22. W Oddziale Nadzoru do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywienia należy w szczególności:

- 1) nadzór nad higieną produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;

- 2) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji, obrotu przedmiotów użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 3) ocena sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego;
- 4) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 5) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych;
- 6) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

§ 23. W Oddziale Nadzoru do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska pracy;
- 2) nadzór nad kosmetykami;
- 3) ocena narażenia zawodowego na stanowiskach pracy, a także podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania chorobom zawodowym;
- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia choroby zawodowej oraz dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty obowiązków wynikających z ustaw:
 - a) z dnia z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach i ich mieszaninach,
 - b) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172),
 - c) z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych (Dz. U. z 2021 r. poz. 24),
 - d) z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych (Dz. U. poz. 2227);
- 6) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

§ 24. W Oddziale Nadzoru do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym placówek nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
- 2) nadzór nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 3) higienizacja procesu nauczania oraz ocenę warunków higienicznych w placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 4) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;

- 5) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

§ 25. W Oddziale Nadzoru do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 2) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy i zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 5) kontrola zgodności obiektów budowlanych z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 6) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

§ 26. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) ustalenie kierunków działań w celu kształtowania właściwych postaw i zachowań zdrowotnych;
- 2) ocena całokształtu działalności w placówkach służby zdrowia i oświatowo-wychowawczych oraz prowadzenie instruktażu w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka;
- 3) prowadzenie instruktażu metodycznego w zakresie oświaty zdrowotnej;
- 4) współudział w planowaniu i realizacji wszystkich form i metod wychowawczo-zdrowotnych;
- 5) realizowanie programów prozdrowotnych oraz koordynowanie tych działań, w tym w zakresie interwencji nieprogramowych.

§ 27. Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do spraw Systemu Jakości odpowiada za:

- 1) planowanie i kierowanie pracami zmierzającymi do uzyskania akredytacji nadzoru sanitarnego Powiatowej Stacji;

- 2) opracowywanie dokumentów systemu jakości, tj. księgi jakości i ogólnych procedur;
- 3) współpraca z kierownikami i pracownikami Powiatowej Stacji w sprawach dotyczących systemu jakości;
- 4) planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z auditami;
- 5) prowadzenie spraw związanych z systemem jakości.

§ 28. W Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) użytkowanie samochodu służbowego zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 2) utrzymanie samochodu służbowego w pełnej sprawności technicznej;
- 3) prowadzenie dokumentacji samochodu;
- 4) utrzymanie pomieszczeń i otoczenia w należyтым stanie sanitarno-higienicznym oraz sanitarno-porządkowym.

§ 29. W Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
- 2) planowanie dochodów i wydatków;
- 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zobowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) sporządzanie bilansu, sprawozdań i analiz budżetowych;
- 6) kontrola formalno-rachunkową ponoszonych wydatków;
- 7) terminowa realizacja rachunków z kontrahentami, terminowe ściąganie należności budżetowych od jednostek kontrolowanych;
- 8) praca w systemie TREZOR (wprowadzenie sprawozdań, planów finansowych, zapotrzebowania na środki);
- 9) prowadzenie dokumentacji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i dla urzędów skarbowych;
- 10) sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych;
- 11) naliczanie wynagrodzeń i z tym związanych pochodnych.

§ 30. W Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej, socjalnej i płacowej;

- 2) obsługa spraw osobowych i socjalnych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 6) wydawanie legitymacji służbowych i upoważnień do kontroli;
- 7) prowadzenie rejestrów;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, umów;
- 9) nadzór nad polityką antykorupcyjną;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zakupami zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 31. W Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu, dbałość o przestrzeganie przepisów kancelaryjnych;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych, w tym m.in. związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Powiatowej Stacji (przyjmowanie, sprawdzanie i terminowe przygotowywanie korespondencji, przesyłek pocztowych i ich wysyłki) w tym prowadzenie księgi rejestrowej;
- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem, prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgodnie z procedurą jakości;
- 4) przyjmowanie interesantów i ich właściwe kierowanie;
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie petycji.

§ 32. W Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy odpowiedzialność za obsługę prawną Powiatowej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 33. W Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności odpowiedzialność za monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub krajowych

o ochronie danych oraz polityki administracyjnej w dziedzinie ochrony danych osobowych.

§ 34. W Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym do Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Informatycznych należy w szczególności:

- 1) konfiguracja poczty elektronicznej;
- 2) pomoc użytkownikom komputerów w obsłudze;
- 3) naprawa awarii komputerów;
- 4) zabezpieczanie systemów informatycznych przed szkodliwym oprogramowaniem;
- 5) wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych.

§ 35. W Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej
w Białobrzegach
Kamila Jagielto

Załącznik do regulaminu organizacyjnego
PSSE w Białobrzegach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PSSE W BIAŁOBRZEGACH

