

Zatwierdzam

Wojewoda Łódzki
Tobiasz Bocheński

Łódź, dnia 28 września 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łasku

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łasku, zwanym dalej „Regulaminem”, jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji - rozumie się przez to Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Łasku;
- 2) Dyrektora - rozumie się przez to Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łasku, którym jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łasku.

§ 2. Regulamin określa zadania i organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łasku, a w szczególności:

- 1) zasady zarządzania Powiatową Stacją;
- 2) obowiązki kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
- 3) szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łasku wykonuje zadania przy pomocy podległej mu Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej, będącej podmiotem leczniczym.

2. Podmiot nie udziela świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem właściwej dostępności i jakości tych świadczeń w związku z powyższym regulamin organizacyjny nie określa praw i obowiązków pacjenta, obowiązków podmiotu w razie śmierci pacjenta oraz nie pobiera opłat za dokumentację medyczną, gdyż nie posiada takiej dokumentacji.

3. Powiatowa Stacja, wykonuje zadania za pomocą zakładu leczniczego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt. 14 ustawy o działalności leczniczej, pod nazwą „Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna”.

Rozdział 2

Podstawowe zadania

§ 4. Pracownicy Powiatowej Stacji zapewniają realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łasku.

§ 5. Powiatowa Stacja przeprowadza kontrole, pomiary oraz wykonuje inne czynności w ramach sprawowanego nadzoru według zasad określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

Zasady zarządzania

§ 6. 1. Powiatową Stacją kieruje Dyrektor, który organizuje pracę Powiatowej Stacji i odpowiada za całokształt jej działalności.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

3. Dyrektor Powiatowej Stacji:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy Powiatowej Stacji w formie przedmiotowego Regulaminu;
- 2) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz koordynuje ich działalność;
- 3) ustala plany pracy Powiatowej Stacji oraz zapewnia skuteczną kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
- 4) ustala politykę kadrową w Powiatowej Stacji i jest pracodawcą dla wszystkich jej pracowników;
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
- 6) wydaje wewnętrzne akty prawne regulujące zagadnienia związane z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji.

§ 7. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

2. Szczegółowe zadania dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor Powiatowej Stacji w szczegółowych zakresach czynności.

3. Główny Księgowy Powiatowej Stacji odpowiada za realizację budżetu.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Powiatowej Stacji Jego zadania wykonuje upoważniony pracownik.

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań, a ponadto:

- 1) organizują i koordynują pracę w podległych im zespołach pracowniczych;
- 2) opracowują programy działania, nadzorują przygotowane przez zespoły pracowników decyzje i postanowienia;
- 3) wzajemnie ze sobą współpracują;
- 4) wnioskuje w przedmiocie przyjmowania i zwalniania pracowników;

- 5) przedstawiają propozycje wysokości wynagrodzeń, premiowania, awansowania i ewentualnego karania;
- 6) ustalają dla poszczególnych pracowników zakresy czynności;
- 7) ustalają plany pracy i opracowują wymaganą sprawozdawczość;
- 8) ponoszą odpowiedzialność za mienie przekazane do dyspozycji kierowanych przez nich komórek organizacyjnych;
- 9) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków określonych w regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych oraz przepisach dotyczących bezpieczeństwa higieny pracy i spraw przeciwpożarowych;
- 10) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 11) współpracują i współdziałają z właściwymi organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi w zakresie wykonywania ustawowych zadań;
- 12) opracowują projekty zmian do zarządzeń i regulaminów w zakresie problematyki merytorycznej kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 9. Pracownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy Powiatowej Stacji wykonują czynności związane z realizacją zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego - Dyrektora Powiatowej Stacji, w szczególności:

- 1) inicjują i podejmują działania organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i budżecie Powiatowej Stacji;
- 2) przeprowadzają w imieniu Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łasku merytoryczne kontrole działalności podstawowej;
- 3) współuczestniczą w szkoleniach organizowanych dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty rozstrzygnięć w sprawach w I instancji oraz prowadzą postępowanie egzekucyjne;
- 5) przygotowują dla potrzeb Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje dotyczące realizacji powierzonych im zadań;
- 6) wykonują pomiary oraz inne czynności w ramach nadzoru sanitarnego;
- 7) pobierają próby do badań do wyznaczonych laboratoriów na terenie województwa łódzkiego.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji

§ 10. W skład Powiatowej Stacji wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska pracy określone w § 7 ust. 1 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łasku.

§ 11.1. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w poszczególnych Sekcjach w Oddziale Nadzoru Sanitarnego należą, w szczególności:

1) Sekcja Epidemiologii - w zakresie *Epidemiologii i Statystyki*:

- a) przeprowadzanie kontroli sanitarnych w placówkach medycznych publicznych i niepublicznych,
- b) opracowywanie ocen stanu sanitarnego placówek służby zdrowia oraz pracy zespołów do spraw zakażeń szpitalnych,
- c) opracowywanie i wdrażanie programów i planów działań zapobiegawczych i przeciwepidemicznych,
- d) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych, w tym zbiorowych ognisk zatruc pokarmowych,
- e) nadzór nad chorobami zakaźnymi objętymi obowiązkiem monitorowania,
- f) przeprowadzanie wywiadów epidemiologicznych w przypadku wybranych chorób zakaźnych,
- g) systematyczna analiza sytuacji epidemiologicznej poprzez prowadzenie bieżącej analizy zapadalności na choroby zakaźne,
- h) prowadzenie rejestracji chorób zakaźnych zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Chorób – dziesiąta rewizja oraz Definicjami Chorób Zakaźnych w Unii Europejskiej,
- i) prowadzenie zaopatrzenia oraz nadzór nad dystrybucją i wykorzystaniem szczepionek,
- j) nadzór nad wykonawstwem szczepień ochronnych w placówkach medycznych, prowadzeniem dokumentacji szczepień i gospodarką preparatami szczepionkowymi,
- k) opracowywanie sprawozdań i analiz stanu uodpornienia dzieci i młodzieży,
- l) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu szczepionek oraz sporządzanie zbiorczych za potrzebowań na szczepionki i sprawozdań z wykonanych szczepień,
- m) nadzór nad skutecznością dezynfekcji i sterylizacji w nadzorowanych obiektach,
- n) opiniowanie istniejących placówek medycznych oraz nowo powstałych punktów szczepień.

2) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych:

- a) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży środków spożywczych,
- b) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi,
- c) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad produkcją i wprowadzaniem do obrotu produktów kosmetycznych,
- d) sprawowanie nadzoru nad realizacją prawidłowego żywienia ludzi w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego i otwartego,
- e) udział w sprawach rejestracji oraz zatwierdzania, warunkowego zatwierdzania, przedłużania warunkowego zatwierdzania, zawieszania oraz cofania zatwierdzenia zakładów,
- f) kontrola środków transportu do przewozu środków spożywczych,

- g) rozpatrywanie odwołań, zażaleń i skarg związanych ze stanem sanitarnym obiektów oraz produkcją środków spożywczych, jako organ I instancji,
- h) udział w likwidacji i opracowywaniu ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych,
- i) podejmowanie działań na rzecz polepszenia jakości zdrowotnej środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością i jakości żywienia ludzi oraz warunków sanitarnych w obiektach zajmujących się żywieniem ludzi oraz produkcją i dystrybucją środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi,
- j) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad środkami spożywczymi oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością przywożonymi z państw nie będącymi członkami Unii Europejskiej lub wywożonych do nich,
- k) prowadzenie czynności kontrolnych oraz pobór prób środków spożywczych w obiektach żywnościowo-żywnościowych, w wytwórniach i miejscach obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz obiektach prowadzących produkcję pierwotną,
- l) prowadzenie czynności kontrolnych w wytwórniach i miejscach obrotu produktów kosmetycznych oraz pobór prób,
- m) opracowywanie bazy danych o podmiotach gospodarczych,
- n) współpraca z Policją, Inspekcją Weterynaryjną oraz z innymi Inspekcjami w zakresie bieżącego nadzoru sanitarnego,
- o) podejmowanie działań w ramach funkcjonowania: systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach RASFF oraz europejskiego systemu szybkiej informacji o produktach niebezpiecznych RAPEX.

3) Sekcja Higieny Środowiska:

a) w zakresie Higieny Komunalnej:

- monitoring jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi:
 - – działalność próbobiorcza,
 - – dokonywanie ocen analizy jakości wody oraz szacowanie ryzyka zdrowotnego konsumentów,
 - – informowanie konsumentów o jakości wody,
 - – wydawanie zgody na stosowanie materiałów, wyrobów i preparatów używanych w instalacjach i urządzeniach wodnych,
- kontrola i nadzór nad przestrzeganiem właściwego stanu sanitarno-epidemiologicznego urządzeń, obiektów użyteczności publicznej, zakładów opieki zdrowotnej, zakładów fryzjerskich, kosmetycznych, odnowy biologicznej i solariów oraz środków transportu osobowego i towarowego, środków transportu kolejowego i obiektów PKP,
- nadzór nad urządzeniami wodnymi podającymi wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi (ujęcia wody, sieć rozdzielcza, miejsca czerpania wody przez odbiorców), kąpieliskami/miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli oraz basenami kąpielowymi,
- nadzór nad czystością wód powierzchniowych wykorzystywanych do celów wypoczynkowo-rekreacyjnych oraz stanem sanitarnym terenów zielonych,
- nadzór nad prawidłowym postępowaniem z odpadami w kontrolowanych zakładach i obiektach,
- nadzór nad wykonywaniem ekshumacji oraz przewożeniem zwłok i szczątków,
- wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie i organizowanie imprez masowych,

- rozpatrywanie spraw w zakresie odwołań od decyzji administracyjnych oraz skarg i zażaleń w I instancji,
- współpraca z organami samorządowymi, Inspekcją Weterynaryjną oraz Inspekcją Ochrony Środowiska,
- opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności z zakresu higieny komunalnej,
- załatwianie skarg ludności dotyczących głównie złego stanu sanitarno - porządkowego posesji oraz ochrony mieszkańców przed hałasem i zatruciami tlenkiem węgla,

b) w zakresie Higieny Pracy:

- sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy w zakładach pracy,
- przestrzeganie przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy kategorii 2 i 3, obowiązków wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz prowadzenie działań związanych z nadzorem nad środkami zastępczymi,
- przestrzeganie przez osoby wprowadzające substancje chemiczne i ich mieszaniny do obrotu oraz przez użytkowników substancji i ich mieszanin obowiązków wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawa,
- kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
- nadzór nad środkami ochrony roślin przy obrocie i stosowaniu rolniczych pestycydów,
- wykonywanie czynności kontrolnych w zakładach pracy wszystkich branż,
- planowanie przeprowadzenia badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy,
- udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka,
- rozpatrywanie spraw w przypadku zgłoszenia chorób zawodowych oraz przeprowadzanie oceny narażenia zawodowego pracowników,
- opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu higieny pracy;
- rozpatrywanie skarg i zażaleń na zasadach określonych w kpa,
- nadzór nad czynnikami biologicznymi, rakotwórczymi i cytostatykami,
- współpraca z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz legalności zatrudnienia,

c) w zakresie Higieny Dzieci i Młodzieży:

- sprawowanie bieżącego nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym i technicznym placówek oświatowo - wychowawczych tj.:
 - - żłobki, przedszkola, szkoły (od stopnia podstawowego do wyższego), internaty, placówki pracy pozaszkolnej, Młodzieżowe Ośrodki Kultury, warsztaty szkolne,
 - - placówek opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapii, OHP, pogotowia opiekuńczego,
 - - sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem prawidłowych warunków nauczania i wychowania, tj.:
 - - egzekwowanie zakazu palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych na terenie placówek,

- - kontrole warunków sanitarnych pomieszczeń pod kątem obecności lotnych substancji toksycznych,
- - higieniczna ocena dostosowania mebli do wzrostu dzieci i młodzieży – pomiar uczniów, stolików i krzeseł,
- - higieniczna ocena planów lekcji,
- - kontrola pracowni komputerowych w odniesieniu do minimalnych wymogów bezpieczeństwa i higieny oraz ergonomii jakie powinny spełniać stanowiska wyposażone w monitory ekranowe,
- - nadzór nad substancjami i mieszaninami chemicznymi w szkolnych pracowniach chemicznych,
- nadzór nad przygotowaniem szkół do rozpoczęcia roku szkolnego,
- nadzór nad działalnością placówek sezonowych, przygotowaniem i przebiegiem letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- prowadzenie postępowań administracyjnych,
- współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania dzieci i młodzieży,
- opracowywanie informacji i sprawozdań.

2. Do zadań w zakresie Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Systemu Jakości należy utrzymanie w Pionie Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji odpowiedniego i aktualnego systemu zarządzania, w tym:

- 1) formułowanie propozycji w zakresie struktury i zawartości dokumentacji systemu zarządzania obowiązującego w PSSE ,
- 2) koordynacja opracowywania dokumentów systemu zarządzania,
- 3) nadzorowanie, aktualizacja i przechowywanie dokumentacji systemu zarządzania,
- 4) planowanie, organizowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych ,
- 5) przygotowanie przeglądów zarządzania zleczanych przez Dyrektora oraz ich dokumentowanie ,
- 6) podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w obszarze systemu zarządzania,
- 7) planowanie , organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dotyczących systemu zarządzania,
- 8) dostosowywanie systemu zarządzania do zmian:
 - a) przepisów prawnych,
 - b) organizacyjnych i personalnych,
- 9) bezpośredni dostęp do Dyrektora, czyli najwyższego szczebla zarządzania, na którym podejmowane są decyzje dotyczące polityki jakości lub środków niezbędnych do funkcjonowania systemu zarządzania.

3. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, należy w szczególności organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo - zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, poprzez:

- 1) popularyzację wiedzy o zdrowiu i higienie oraz prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej;
- 2) wpływanie na kształtowanie prawidłowych postaw zdrowotnych poprzez propagowanie zdrowego stylu życia, głównie prawidłowego żywienia, rekreacji ruchowej a także kształtowanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 3) zapobieganie uzależnieniom, (szczególnie w zakresie: nikotynizmu, narkomanii i alkoholizmu,) środkami psychoaktywnymi;
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami zajmującymi się promocją zdrowia,

- 5) wdrażanie, monitorowanie i ocena realizacji ogólnopolskich programów edukacyjnych w:
 - a) placówkach oświatowych,
 - b) placówkach opieki zdrowotnej;
- 6) merytoryczny nadzór nad realizacją programów edukacyjnych w placówkach oświatowo – wychowawczych;
- 7) prowadzenie szkoleń metodycznych dla koordynatorów programów edukacyjnych;
- 8) inicjowanie i realizacja działań w ramach światowych i ogólnopolskich akcji prozdrowotnych dotyczących m.in. profilaktyki HIV/AIDS, walki z nałogiem palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, środków psychoaktywnych, racjonalnego odżywiania;
- 9) udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej placówkom oświaty i ochrony zdrowia w realizacji ich zadań prozdrowotnych;
- 10) dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych;
- 11) współpraca z mediami.

4. Do zadań w zakresie Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie opinii odnośnie konieczności i zakresu sporządzania raportów o oddziaływaniu na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport nie jest obligatoryjny;
- 3) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) kontrola spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych w dokumentacji projektowej;
- 5) wydawanie innych, wymaganych opinii uzyskiwanych w procesie inwestycyjnym;
- 6) kontrole spełniania wymagań higienicznych i zdrowotnych w trakcie budowy obiektów budowlanych;
- 7) kontrola spełniania wymagań higienicznych i zdrowotnych w obiektach budowlanych przekazywanych do użytkowania na podstawie przepisów prawa budowlanego.

5. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku Radcy Prawnego, należy prowadzenie obsługi prawnej – świadczenie pomocy prawnej w całokształcie spraw związanych z wykonywaniem zadań przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łasku – Dyrektora Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych jednostki macierzystej;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym wydawanych decyzji;
- 3) wykonywanie czynności procesowych w postępowaniu administracyjnym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz postępowaniu cywilnym i karnym;
- 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych;
- 5) przygotowywanie spraw związanych z prowadzeniem dochodzeń oraz wnoszeniem i popieraniem oskarżeń w postępowaniu uproszczonym;
- 6) zastępstwo prawne i procesowe;
- 7) przygotowywanie wniosków o ukaranie do sądu rejonowego;
- 8) informowanie kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska o obowiązujących przepisach prawnych;
- 9) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 10) nadzór nad prowadzeniem skarg i wniosków.

6. Do zadań osoby zatrudnionej na Samodzielnym Stanowisku Pracy - Główny Księgowy, należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za realizację budżetu i gospodarkę pozabudżetową;
- 2) obsługę w zakresie spraw finansowo - księgowych;
- 3) opracowanie zbiorczych planów w zakresie dochodów i wydatków;
- 4) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych;
- 5) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 7) ustalanie, sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 8) prowadzenie spraw finansowo-księgowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) opracowywanie planów w zakresie dochodów i wydatków;
- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej, analitycznej oraz operacji finansowych;
- 11) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 12) prowadzenie prac z zakresu ubezpieczeń społecznych;
- 13) prowadzenie księgowości materiałowej; dokonywanie analiz finansowych oraz analizy kosztów;

7. Do zadań osób zatrudnionych w Sekcji Administracyjno-Ekonomicznej, należą w szczególności:

1) Zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony P. Poż.

- a) w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - wykonywanie zadań i obowiązków służbowych bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz .U. Nr 109 poz.704 ze zm.), w szczególności poprzez:

- dokonywanie kontroli warunków pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach,
- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych metodykach i technologiach,
- doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie organizacji stanowisk,
- występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w szkoleniach dotyczących okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w drodze do i z pracy,
- sporządzanie stosownej dokumentacji z wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych , pomiarów czynników szkodliwych itp.,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy, badań lekarskich i pomiarów środowiskowych;

- b) w zakresie Ochrony Przeciwpożarowej prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w jednostce własnej poprzez:

- kontrolę stanu bezpieczeństwa pożarowego,

- instruktaż i szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- nadzór nad prawidłowym rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego i poddawaniem go terminowej konserwacji lub wymianie,
- dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych i podręcznego sprzętu gaśniczego,
- utrzymanie w należyтым porządku dróg pożarowych ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
- współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi, w zakresie bezpieczeństwa pożarowego przy pracach pożarowo niebezpiecznych,
- zgłaszanie Dyrektorowi stosownych wniosków dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i nadzór nad wydanymi w tym względzie poleceniami.

2) Zadania z zakresu Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) zadania w zakresie Obrony Cywilnej, to zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i spaw obronnych na wypadek zagrożenia lub zadań doraźnych wynikających ze skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, poprzez:
 - prowadzenie kancelarii tajnej oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej,
 - gospodarowanie sprzętem i materiałami w magazynie obrony cywilnej,
 - udział w szkoleniach organizowanych przez organy obrony cywilnej;
- b) zadania w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych, to zapewnienie ochrony informacji niejawnych, poprzez:
 - ochronę systemów i sieci teleinformatycznych,
 - zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
 - kontrole ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji i wydawanie „poświadczenia bezpieczeństwa”,
 - współprace z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu tej współpracy,
 - opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie stanu nadzwyczajnego,
 - podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3) Zadania w zakresie administracyjnym

- a) zaopatrywanie stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, materiały, druki itp. niezbędne do funkcjonowania Powiatowej Stacji,
- b) prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej magazynu gospodarczego,

- c) prowadzenie kasy podręcznej i sporządzanie raportów kasowych oraz rozliczanie delegacji służbowych,
- d) przyjmowanie, wydawanie oraz wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów,
- e) przygotowywanie pism oraz innych dokumentów w zakresie obsługi sekretariatu,
- f) prowadzenie ewidencji mandatów karnych,
- g) organizacja pracy sekretariatu,
- h) rozliczanie opłat pocztowych i kurierskich,
- i) rozprowadzanie aktów prawnych,
- j) nadzór i obsługa urzędzeń biurowych,
- k) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- l) prowadzenie rejestru i nadzór nad pieczęciami,
- m) aktualizacja danych teleadresowych,
- n) planowanie i nadzór nad prawidłową eksploatacją i wykorzystaniem samochodów służbowych oraz planowanie wyjazdów służbowych,
- o) prowadzenie archiwum zakładowego – składnicy akt Powiatowej Stacji.

4) Zadania z zakresu Kadr i Szkoleń:

- a) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
- b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy, sporządzanie list obecności,
- c) prowadzenie spraw osobowych i socjalno-bytowych,
- d) przygotowanie dokumentacji ubezpieczenia społecznego pracowników i ich rodzin,
- e) przygotowywanie wszelkich dokumentów stanowiących podstawę do wypłacenia pracownikom należności,
- f) kompletowanie i przekazywanie do ZUS-u wniosków o przyznanie prawa do emerytury, renty i innych świadczeń,
- g) sporządzanie sprawozdawczości własnej jednostki ,
- h) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- i) sporządzanie grafików dyżurów oraz harmonogramów pracy,
- j) sporządzanie planów urlopów,
- k) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- l) prowadzenie dokumentacji z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- m) organizacja szkoleń dla pracowników Powiatowej Stacji,
- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników Powiatowej Stacji,
- o) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

5) Zadania z zakresu płac

- a) sporządzanie list płac i terminowa wypłata wynagrodzeń,
- b) terminowe wykonanie i przesyłanie elektronicznie rozliczeń z ZUS,
- c) naliczanie zasiłków chorobowych , macierzyńskich itp.,
- d) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- e) sporządzanie raportów RCA, RSA, RMUA, deklaracji DRA,
- f) sporządzanie rocznych zestawień potrąconych podatków pracowników,
- g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych,
- h) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej szczepionek- przychody i rozchody,
- i) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Powiatowej Stacji przed kradzieżą, wandalizmem, pożarem i innymi zagrożeniami oraz nadzór nad utrzymaniem ciągłej sprawności instalacji monitoringu (współpraca z firmą ochroniarską),

- j) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji prawnej ewidencji budynków i gruntów będących w użytkowaniu przez Stację (Księga Wieczysta, Wypis z Rejestru Gruntów, podatki od nieruchomości i gruntów, trwały zarząd itp.),
 - k) prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych poprzez:
 - określenie przedmiotu i wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawowymi,
 - dokonywanie wyboru typu postępowania,
 - przygotowanie postępowań,
 - sporządzanie protokołów postępowania, umów, dokumentacji podstawowych czynności;
 - l) prowadzenie kasy zapomogowo pożyczkowej przy Powiatowej Stacji w Łasku,
 - m) prowadzenie dokumentacji związanej z należnościami z tytułu dochodów budżetowych Powiatowej Stacji i terminowe ściąganie tych należności.
- 6) Do zadań w zakresie informatycznym, należy administrowanie systemami informatycznymi, a w szczególności:**
- a) przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych,
 - b) instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i urządzeń komputerowych,
 - c) opieka i nadzór nad sprzętem komputerowym,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
 - e) koordynowanie organizacji przetwarzania danych osobowych,
 - f) opracowywanie i nadzór techniczny nad stronami Biuletynu Informacji Publicznej,
 - g) opracowanie i aktualizacja strony WWW Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łasku,
 - h) nadzorowanie urządzeń do elektronicznego przetwarzania i gromadzenia danych oraz prowadzenie „Wykazu KN”;
 - i) nadzór nad prawidłowością eksploatacji systemów komputerowych przez użytkowników,
 - j) nadzór nad prawidłowością archiwizacji danych przez użytkowników systemów komputerowych,
 - k) nadzór pracy serwisów gwarancyjnych,
 - l) instalacja oprogramowania w systemach komputerowych,
 - m) bieżąca pomoc użytkownikom w obsłudze programów komputerowych,
 - n) przeglądy kontrolno-konserwacyjne sprzętu komputerowego,
 - o) analiza potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu i oprogramowania,
 - p) zabezpieczenia zbiorów danych przed dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - q) przesyłanie baz danych Powiatowej Stacji w Łasku do jednostek zwierzchnich.

7) Zadania z zakresu obsługi Powiatowej Stacji

- a) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Powiatowej Stacji oraz terenów zewnętrznych (np. usuwanie zalegającego śniegu i liści z terenu posesji),
- b) utrzymanie i pielęgnacja zieleni na zewnętrznym terenie Powiatowej Stacji,
- c) nadzór nad wyłączaniem oświetlenia i załączaniem monitoringu,
- d) zamykanie pomieszczeń (drzwi i okien) po zakończonym sprzątaniu.
- e) nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej i rozliczanie kosztów środków transportu oraz prowadzenie właściwej gospodarki samochodami służbowymi,

- f) obsługa transportowa pracowników Powiatowej Stacji w celach służbowych,
- g) pobieranie i rozliczanie kart drogowych,
- h) nadzór nad powierzonym sprzętem technicznym oraz jego konserwacja,
- i) dostarczanie korespondencji.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 11. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do Regulaminu.

§ 12. Regulamin organizacji wewnętrznej został ustalony przez Dyrektora Powiatowej Stacji po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji Związkowych.

§ 13. Regulamin wprowadzony jest w życie zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łasku.

RADCA PRAWNY

mgr Marek Majowski
Łd-S 89

.....
(pieczęć i podpis radcy prawnego)

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Łasku

Marek Graczyk

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

MARK GACZYK
Centrum Technologiczne w Warszawie
1 ewiłow 21 741
EYBERK T O D

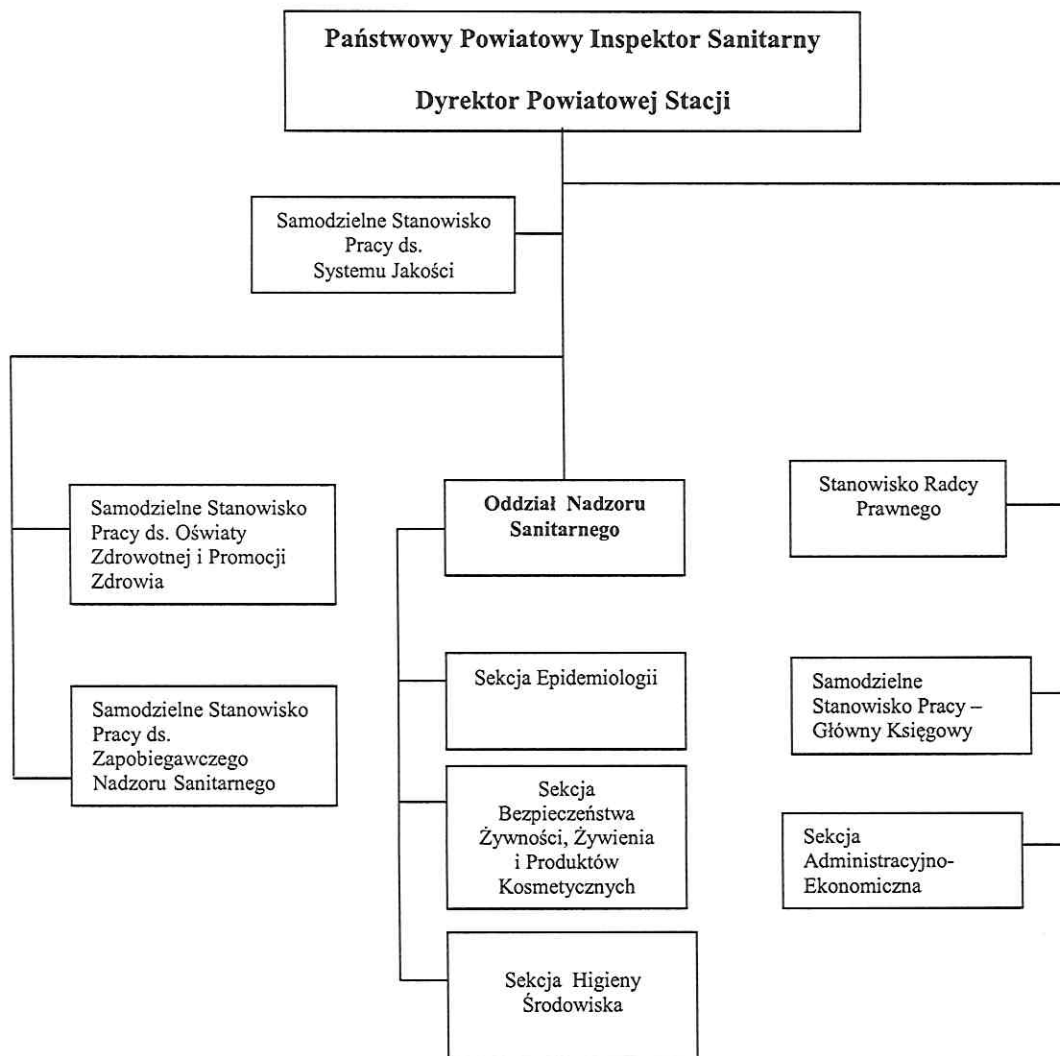
1-9-2-80
mgr Marek Gaczyk
EYBERK T O D

Spis Treści

Rozdział 1.....	1
Rozdział 2.....	2
Rozdział 3.....	2
Rozdział 4.....	4
Rozdział 5	13

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej
w Łasku ustalonego Zarządzeniem Nr 7/2020
z dnia 1 września 2020r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W ŁASKU



Działalność podstawowa
Pion Nadzoru Sanitarnego

Działalność administracyjno-
ekonomiczna

