

## ZARZĄDZENIE Nr 110.12.2022

**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Myśliborzu  
z dnia 26 października 2022r.**

### **zmieniające Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Myśliborzu**

Na podstawie art. 23 i art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (t.j. 2022r., poz. 633, z późn. zm.) w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 135, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

#### § 1

§ 19 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Myśliborzu, otrzymuje brzmienie:

#### „ODDZIAŁ EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNY

#### § 19

W skład Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego wchodzi:

- 1) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy- kierownik oddziału;
- 2) Stanowisko Pracy do spraw pracowniczych
- 3) Stanowisko Pracy do spraw obsługi administracyjnej”

#### § 2

§ 21 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Myśliborzu, otrzymuje brzmienie:

#### „Stanowisko Pracy do spraw pracowniczych

#### § 21

Do zadań na Stanowisku Pracy do spraw pracowniczych należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych;
- 2) Opisywanie faktur pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 3) Prowadzenie ewidencji mandatów;
- 4) Sporządzanie list płac, kart zasiłkowych, deklaracji podatkowych PIT;
- 5) Windykacja należności;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z transportem, wykorzystaniem samochodów służbowych, ewidencją i rozliczaniem paliwa;
- 7) Prowadzenie magazynu szczepionek w zakresie dot. rozliczeń księgowych;

- 8) Działania związane z nawiązywaniem stosunku pracy, jego ustaniem oraz rejestracja zatrudnienia;
- 9) Prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy pracowników oraz prowadzenie innych spraw kadrowych;”

### § 3

Wprowadza się § 21A Regulaminu Organizacyjnego w poniższym brzmieniu:

„Stanowisko Pracy do spraw obsługi administracyjnej

### § 21A

Do zadań na Stanowisku Pracy do spraw obsługi administracyjnej należy:

- 1) Obsługa kancelaryjno – administracyjna Stacji;
- 2) Obsługa korespondencji;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników;
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie Obrony Cywilnej.”

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Zachodniopomorskiego.