

Zatwierdzam, dnia2023 r.

WOJEWODA PODKARPACKI

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/III/2023
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno –
Epidemiologicznej w Strzyżowie

.....
Ewa Leniart

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Strzyżowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Strzyżowie, zwanej w dalszej treści „Powiatową Stacją”, określa szczegółowo:

- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją;
- 2) zadania Powiatowej Stacji;
- 3) zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 4) tryb pracy Powiatowej Stacji.

§ 2. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczącego Państwowej Inspekcji Sanitarnej w szczególności ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innych przepisów dotyczących działania Inspekcji;
- 2) Statutu Powiatowej Stacji;
- 3) Regulaminu Pracy Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej;
- 4) Instrukcji Kancelaryjnej w zakresie obiegu dokumentów;
- 5) innych przepisów szczegółowych;
- 6) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Strzyżowie (zwany dalej: „Powiatowym Inspektorem”) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji.

2. Powiatowa Stacja jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie jednostki budżetowej.

§ 4. Uprawnienia podmiotu tworzącego w stosunku do Powiatowej Stacji posiada Wojewoda Podkarpacki.

§ 5. 1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Strzyżów.

2. Obszar działania Powiatowej Stacji obejmuje powiat strzyżowski, w tym gminy: Czudec, Frysztak, Niebylec, Strzyżów, Wiśniowa.

Rozdział II

Zasady kierowania Powiatową Stacją

§ 6. 1. Pracą Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, który:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 3) wykonuje wobec pracowników Powiatowej Stacji czynności pracodawcy;
- 4) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 5) organizuje i nadzoruje realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 6) rozpatruje oraz załatwia skargi i wnioski w ramach swojej właściwości.

2. Powiatowemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio: Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, Oddział Nadzoru Sanitarnego, Główny Księgowy, Stanowisko Pracy do spraw Kadrowych, Obsługa Prawna, Stanowisko Pracy do spraw Informatyki, Stanowisko Pracy do spraw Statystyki Medycznej, Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

3. Powiatowy Inspektor wyznacza Inspektora Ochrony Danych.

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora oraz Głównego Księgowego.

2. Zastępca Powiatowego Inspektora wykonuje zadania powierzone przez Powiatowego Inspektora.

3. Zastępca Powiatowego Inspektora dokonuje czynności w zastępstwie Powiatowego Inspektora.

4. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora zastępstwo pełni Zastępca Powiatowego Inspektora, który w tym czasie pełni również obowiązki Dyrektora Powiatowej Stacji, a w razie nieobecności również Zastępcy Powiatowego Inspektora inna pisemnie upoważniona osoba.

5. W przypadku nie obsadzenia etatowego stanowiska Zastępcy Powiatowego Inspektora obowiązki Powiatowego Inspektora w czasie jego nieobecności sprawuje upoważniony przez niego pracownik zgodnie z zakresem upoważnienia.

Rozdział III

Zadania Powiatowej Stacji

§ 8. 1. Powiatowa Stacja jest jednostką organizacyjną zapewniającą realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Strzyżowie z zakresu zdrowia publicznego, a w szczególności poprzez sprawowanie 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. Wykonywanie tych zadań polega na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzeniu działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej.

§ 9. Do zadań Powiatowej Stacji należy wykonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją zadań należących do Powiatowego Inspektora, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych oraz innych zadań nałożonych na Państwową Inspekcję Sanitarną wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych;
- 2) pobieranie prób i przekazywanie ich do badań, analiz laboratoryjnych i pomiarów środowiskowych w Wojewódzkiej Stacji bądź w stacjach powiatowych posiadających laboratoria akredytowane;
- 3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych odnoszących się do zdrowia ludności;
- 4) działalność przeciwepidemiczna;
- 5) opracowanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w ramach nadzoru sanitarnego;
- 7) prowadzenie dochodzeń oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad higieną placówek nauczania i wychowania 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 i produktów kosmetycznych;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką medyczną;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez działających na terenie powiatu stryżowskiego producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów o substancjach chemicznych i ich mieszaninach obowiązków wynikających z tych przepisów oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązków dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 20) sprawowanie nadzoru nad ustawowym zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 21) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej;

- 23) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych;
- 24) wnoszenie i popieranie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie postępowań mandatowych.

§ 10. 1. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności w zakresie:

- 1) badań laboratoryjnych, badań i pomiarów środowiskowych i innych czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego;
- 2) prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych.
 2. Sposób realizacji zleceń, o których mowa w ust. 1, określa odrębny regulamin.

§ 11. Pracownicy Powiatowej Stacji zobowiązani są wykonywać zadania Powiatowej Stacji wymienione w § 9 w ramach Systemu Jakości.

Rozdział IV **Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji**

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji stanowią następujące oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Stanowisko Pracy do spraw Finansowych,
 - b) Stanowisko Pracy do spraw Gospodarczych,
 - c) Stanowisko Pracy Kierowcy-Dezynfektora;
- 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Stanowisko Pracy do spraw Epidemiologii,
 - b) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Komunalnej,
 - c) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Żywności i Żywienia,
 - d) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy,
 - e) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 3) Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 4) Stanowisko Pracy do spraw Kadrowych;
- 5) Stanowisko Pracy do spraw Statystyki Medycznej;
- 6) Stanowisko Pracy do spraw Informatyki;
- 7) Obsługa Prawna;
- 8) Główny Księgowy;

2. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. W ramach struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji działa zespół pracowników, którzy realizują zadania związane z funkcjonowaniem systemu jakości, w skład którego wchodzi kierownik jakości, kierownicy techniczni komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy.

2. Zadania i obowiązki zespołu pracowników którzy realizują zadania związane z funkcjonowaniem systemu jakości określa Księga Jakości oraz dokumenty z nią związane.

§ 14. Powiatowy Inspektor może łączyć stanowiska pracy regulując to zakresami obowiązków pracowników.

Rozdział V
Zadania Powiatowego Inspektora, Zastępcy Powiatowego Inspektora,
Inspektora Ochrony Danych

§ 15. 1. Do zadań Powiatowego Inspektora należy:

- 1) występowanie w imieniu Powiatowej Stacji w sprawach związanych z działaniem Powiatowej Stacji;
- 2) czuwanie nad wykonaniem zadań Powiatowej Stacji a w szczególności planowanie pracy i bieżąca kontrola;
- 3) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie właściwej polityki kadrowej;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 6) zmiany warunków pracy i płacy;
- 7) przestrzeganie i realizacja obowiązujących przepisów prawa pracy;
- 8) prowadzenie właściwej polityki finansowej;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 10) podejmowanie decyzji dotyczących zakupów związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji oraz podpisywanie w tych sprawach umów;
- 11) zawieranie i wypowiedzanie umów związanych z eksploatacją zajmowanych pomieszczeń, w tym dotyczących dostarczania energii elektrycznej, wody oraz energii cieplnej;
- 12) podejmowanie decyzji dotyczących spraw remontowych.

2. Powiatowy Inspektor odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz prawidłową działalność administracyjno - gospodarczą.

§ 16. Do zadań Zastępcy Powiatowego Inspektora należy:

- 1) prowadzenie spraw Powiatowego Inspektora podczas jego nieobecności w pełnym zakresie, a w szczególności:
 - a) podejmowania decyzji w zakresie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
 - b) nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych;
- 2) nadzór nad jakością sporządzanych opracowań, sprawozdań, raportów;
- 3) nadzór nad sprawami dotyczącymi obrony cywilnej oraz realizacją ustawy o ochronie informacji niejawnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i zarządzeniami;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie przeglądów zarządzania;
- 6) współpraca z Kierownikiem Jakości WSSE w Rzeszowie;
- 7) zatwierdzanie dokumentacji systemu jakości na zasadach w niej określonych;
- 8) dostosowywanie Polityki Jakości w Powiatowej Stacji do Polityki Jakości PPWIS/Dyrektora WSSE w Rzeszowie, poprzez określanie celów jakościowych, wraz z ich realizacją;
- 9) wykonywanie dodatkowych zadań, zleconych każdorazowo przez Powiatowego Inspektora, w oparciu o zaistniałą potrzebę działania organów PIS.

§ 17. Do zadań 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) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów 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), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 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) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział VI

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego

§ 18. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia oraz przedkładanie informacji i wniosków,
 - c) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - e) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - f) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) współdziałanie z lekarzem profilaktykiem w ocenie stanu zdrowia oraz w prowadzeniu działalności profilaktycznej,
 - h) popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony prawa pracy;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
 - a) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - b) kontrolowanie stanu przeciwpożarowego w Powiatowej Stacji i przedstawianie wniosków,
 - c) ścisłe przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,

- b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
 - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - e) poszukiwanie w dokumentacji archiwalnej informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - g) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia,
 - h) prowadzenie rejestrów i ewidencji w zakresie archiwum zakładowego;
- 5) obsługa sekretariatu:
- a) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji,
 - b) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania w sekretariacie,
 - c) prowadzenie nadawczej książki pocztowej,
 - d) prowadzenie ewidencji pism wychodzących i przychodzących oraz rozdzielanie korespondencji,
 - e) prowadzenie całości dokumentacji mandatowej i współpraca w tym zakresie z pracownikami wykonującymi czynności kontrolne oraz z Obsługą Prawną,
 - f) rzetelne i terminowe wykonywanie rozliczeń dotyczących mandatów karnych,
 - g) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
 - h) współpraca z Obsługą Prawną,
 - i) dokonywanie zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem potrzeb transportowych Powiatowej Stacji;
- 7) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Powiatowej Stacji.

§ 19. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Finansowych należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania na stanowisku pracy;
- 4) analiza wykorzystanych środków przydzielonych z budżetu;
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Powiatowego Inspektora dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
- 7) ewidencjonowanie i znakowanie przedmiotów nietrwałych i środków trwałych;
- 8) nadzór nad przedmiotami nietrwałymi i środkami trwałymi;
- 9) prowadzenie ewidencji i rejestrów umów;
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów nietrwałych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Powiatowej Stacji;
- 12) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym m.in.:
 - a) wykonywanie czynności finansowych związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy,
 - b) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy w zakresie spraw finansowych przy przechodzeniu na emeryturę lub rentę,

- c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin,
 - d) planowanie zatrudnienia, w zakresie spraw finansowych, zapewniającego wykonywanie zadań Powiatowej Stacji,
 - e) wykonywanie poleceń Powiatowego Inspektora dotyczących gospodarowania funduszem płac, przygotowanie materiałów dotyczących naliczenia premii miesięcznych dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
 - f) prowadzenie działalności socjalnej, w tym:
 - załatwianie spraw socjalno-bytowych pracowników finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie planowania i wydatkowania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - prowadzenie dokumentacji świadczeń socjalnych;
- 13) obsługa finansowo-księgową Powiatowej Stacji, w tym:
- a) realizacja planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków i zakupów inwestycyjnych,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych (dochody i wydatki budżetowe, ZFŚS, gospodarka magazynowa),
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania planów finansowych,
 - e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona wartości pieniężnych,
 - f) ewidencjonowanie i egzekwowanie dochodów,
 - g) regulacja zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług,
 - h) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - i) prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek z ZFŚS,
 - j) wypłata pożyczek, zapomóg i innych form świadczeń na rzecz pracowników z ZFŚS,
 - k) sporządzanie list płac,
 - l) wyliczanie wysokości pieniężnych świadczeń pracowniczych i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - m) wypłata wynagrodzeń oraz odprowadzanie składek ubezpieczeniowych i podatków,
 - n) sporządzenie inwentaryzacji należności i zobowiązań oraz środków finansowych, na koniec każdego roku budżetowego,
 - o) nadzór i kontrola nad inwentaryzacją środków trwałych, końcowe rozliczenie inwentaryzacji, uzgodnienie stanu faktycznego ze stanem księgowym,
 - p) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 14) opracowywanie planów finansów oraz harmonogramu realizacji wydatków budżetowych;
- 15) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) sporządzanie sprawozdań zbiorczych i terminowe przekazywanie do dysponenta nadrzędnego.

§ 20. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Gospodarczych należy:

- 1) dokonywanie zaopatrzenia w materiały i środki czystości;

- 2) zapewnienie należytego stanu sanitarnego pomieszczeń;
- 3) dbałość o należyte zabezpieczenie majątku Powiatowej Stacji przed kradzieżą.

§ 21. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy Kierowcy-Dezynfektora należy:

- 1) nadzór praktyczny nad wykonywaniem dezynfekcji i dezynsekcji w ogniskach chorób zakaźnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami;
- 2) dostarczanie wszelkiego rodzaju materiałów pomocniczych przy zwalczaniu chorób zakaźnych, w tym środków dezynfekcyjnych;
- 3) nadzór nad praktycznym przebiegiem akcji DDD w terenie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem potrzeb transportowych poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 5) utrzymywanie powierzonego samochodu w stałej gotowości technicznej;
- 6) przestrzeganie zasad w zakresie stosowania systemu planowo zapobiegawczego obsługi technicznej i kart przeglądu technicznego;
- 7) wykonywanie codziennej obsługi pojazdu i czynności zdawczo-odbiorczych;
- 8) właściwe eksploataowanie powierzonego pojazdu (oszczędne zużywanie paliwa, ogumienia oraz racjonalne gospodarowanie dodatkowym wyposażeniem pojazdu);
- 9) systematyczne pogłębianie znajomości w zakresie obsługi samochodów oraz przepisów o ruchu drogowym;
- 10) stwierdzanie w karcie drogowej stanu technicznego pojazdu przed podjęciem pracy;
- 11) prawidłowe prowadzenie kart drogowych i przedkładanie ich osobie odpowiedzialnej za nadzór nad wykorzystywaniem samochodu służbowego w Powiatowej Stacji;
- 12) rozliczanie się z kart drogowych w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym;
- 13) posiadanie przy sobie w czasie pracy: pozwolenia na prowadzenie samochodu odpowiedniej kategorii, dowodu rejestracyjnego pojazdu, dowodu ubezpieczenia pojazdu, aktualnej karty drogowej, dowodu osobistego;
- 14) właściwe zabezpieczenie kluczy oraz dokumentów samochodu służbowego (dowodu rejestracyjnego pojazdu, dowodu ubezpieczenia) przed zaginięciem i kradzieżą;
- 15) przestrzeganie terminów badań technicznych oraz terminów ubezpieczenia samochodu służbowego – w tym zakresie pracownik zobowiązany jest informować Powiatowego Inspektora;
- 16) utrzymywanie w czystości powierzonego samochodu;
- 17) powiadamianie o zaistniałym wypadku organów policji i Powiatowego Inspektora;
- 18) odstawianie samochodu po zakończeniu pracy w ustalone miejsce garażowania;
- 19) wykonywanie prac konserwatorskich, drobnych napraw i remontów oraz innych prac gospodarczych w obiektach i pomieszczeniach Powiatowej Stacji;
- 20) zaopatrywanie Powiatowej Stacji w materiały i sprzęt zgodnie z zamówieniami wewnętrznymi;
- 21) odbieranie i przewóz preparatów szczepionkowych;
- 22) przekazywanie pobranych przez pracowników Powiatowej Stacji prób do badań do właściwych laboratoriów Inspekcji Sanitarnej;
- 23) czynny udział we wszystkich prowadzonych doraźnie akcjach sanitarno-higienicznych na terenie powiatu stryżowskiego.

Rozdział VII

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie nadzoru sanitarnego

§ 22. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) realizacja zadań statutowych w oparciu o wytyczne i polecenia Głównego Inspektora Sanitarnego, Podkarpackiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Powiatowego Inspektora;
- 2) realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego – sprawowanie nadzoru nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - d) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - e) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych,
 - f) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne - w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
- 3) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego na obszarze działania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 4) realizacja planów w postępowaniach w sytuacjach szczególnych (powodzie, masowe zachorowania, klęski żywiołowe, bioterroryzm) oraz współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego, Służbami, Strażami i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) realizacja podpisanych porozumień o współpracy Inspekcji Sanitarnej z innymi Inspekcjami i Strażami;
- 6) szerzenie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 7) kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników, z uwzględnieniem szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych, współudział w ich organizowaniu.

§ 23. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Epidemiologii należy prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej powiatu strzyżowskiego oraz aktualizacja planu postępowania przeciwepidemicznego na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne;
- 2) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania na stanowisku pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością przeciwepidemiczną podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 4) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych;
- 5) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji podmiotom wykonującym działalność leczniczą oraz kontrola realizacji tych programów i planów;
- 6) podejmowanie działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych w celu unieszkodliwienia źródła zakażenia, przecięcia dróg szerzenia się zakażeń i chorób zakaźnych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad szczepieniami ochronnymi;
- 8) planowanie ilości i rodzajów szczepionek do realizacji Programu Szczepień Ochronnych dla powiatu strzyżowskiego;
- 9) dystrybucja szczepionek i nadzór nad warunkami ich przechowywania;
- 10) sporządzanie okresowych analiz, ocen, informacji, sprawozdań z zakresu realizacji Programu Szczepień Ochronnych i stanu uodpornienia;
- 11) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;

- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń i projektów decyzji lub występowanie do innych organów o ich wydanie – w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych i zakażeń;
- 13) zapobieganie i zwalczanie chorób zakaźnych i zakażeń;
- 14) sprawowanie nadzoru nad gripą w systemie SENTINEL;
- 15) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób odzwierzęcych i pasożytniczych;
- 16) weryfikacja i przekazywanie wywiadów do Państwowego Zakładu Higieny określonych jednostek chorób zakaźnych, formularzy szczepień osób przeciwko wściekliźnie oraz każdorazowo po opracowaniu zbiorowego zatrucia pokarmowego;
- 17) realizacja programów profilaktycznych chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji;
- 18) pomoc merytoryczna placówkom opieki zdrowotnej przy opracowywaniu ognisk epidemicznych chorób zakaźnych;
- 19) podejmowanie, organizowanie i nadzorowanie doraźnych akcji zapobiegania i zwalczania chorób, wynikających z potrzeb epidemiologicznych;
- 20) udział w działaniach w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby wysoce zakaźne i szczególnie niebezpieczne oraz w przypadkach ataku bioterrorystycznego;
- 21) współpraca z sekcją oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i wybranych chorób niezakaźnych;
- 22) współpraca w zakresie zwalczania chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi na terenie całego kraju;
- 23) prowadzenie nadzoru nad przebiegiem akcji DDD na podległym terenie;
- 24) prowadzenie analiz zachorowań na choroby zakaźne i ocen sytuacji epidemiologicznych;
- 25) kontrola obiektów służby zdrowia w zakresie dezynfekcji i sterylizacji oraz biologicznej skuteczności sterylizacji w autoklawach;
- 26) nadzór nad wykonawstwem dezynfekcji w ogniskach chorób zakaźnych;
- 27) utrzymanie w gotowości do użycia niezbędnych zapasów środków dezynfekcyjnych i sprzętu do dezynfekcji.

§ 24. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Higieny Komunalnej należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotnej dotyczące higieny środowiska, a zwłaszcza wody do spożycia, czystości powietrza atmosferycznego, gleby, wód i innych elementów środowiska w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, w tym w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, a w szczególności nad stanem higieniczno-sanitarnym należytego utrzymania nieruchomości, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego i drogowego;
- 2) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania na stanowisku pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji oraz nadzór urządzeń wodnych;
- 5) podejmowanie czynności niezbędnych w kierunku ochrony wód powierzchniowych wykorzystywanych do zaopatrywania ludności w wodę stanowiących ujęcia wodociągowe;
- 6) prowadzenie ewidencji wszystkich zakładów i urządzeń wodnych podlegających nadzorowi;

- 7) pobieranie prób i przekazywanie ich do badań, analiz laboratoryjnych i pomiarów środowiskowych w Wojewódzkiej Stacji bądź w stacjach powiatowych posiadających laboratoria akredytowane;
- 8) kontrola jakości wody w pływalniach i kąpieliskach;
- 9) prowadzenie monitoringu jakości wody:
 - a) przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) w pływalniach i kąpieliskach;
- 10) obsługa systemu informatycznego wspomagającego monitoring jakości wody przy użyciu baz danych;
- 11) nadzór nad wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi w obiektach i podmiotach takich jak:
 - a) domy pomocy społecznej,
 - b) podmioty wykonujące działalność leczniczą - w zakresie pralnictwa, postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, zaopatrzenia w wodę, utrzymania czystości i porządku, gospodarowania odpadami,
 - c) zakłady fryzjerskie i kosmetyczne,
 - d) zakłady odnowy biologicznej,
 - e) zakłady tatuażu,
 - f) pływalnie,
 - g) kąpieliska,
 - h) obiekty turystyczne - hotele, motele, pensjonaty, kempingi, itp.
 - i) ustępy publiczne,
 - j) dworce i przystanki komunikacji publicznej,
 - k) przystanie żeglugi śródlądowej,
 - l) tereny wypoczynku i rekreacji,
 - m) cmentarze i domy przedpogrzebowe;
- 12) wydawanie pozwoleń na przewóz szczątków ludzkich, a także ekshumacji z miejsc chowania zmarłych;
- 13) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej oraz zainteresowanymi zakładami w zakresie ochrony środowiska.

§ 25. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Higieny Żywności i Żywienia należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczących warunków zdrowotnych produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego, w tym w szczególności:

- 1) nadzór sanitarny nad obiektami żywnościowo – żywieniowymi;
- 2) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania na stanowisku pracy;
- 3) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, kosmetykami, suplementami diety oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 4) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
- 5) kontrola stanu urządzeń służących do gromadzenia i usuwania nieczystości stałych, ścieków oraz urządzeń do zaopatrywania w wodę w zakładach żywnościowo-żywnościowych;
- 6) pobór prób do badań laboratoryjnych;

- 7) opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji i czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w zakresie higieny żywności i żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 9) przekazywanie jednostkom nadrzędnym informacji dotyczących żywności, kosmetyków oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 10) prowadzenie działań kontrolnych w ramach systemów RASFF i RAPEX;
- 11) prowadzenie ewidencji wszystkich zakładów i instytucji podlegających nadzorowi;
- 12) współpraca z innymi służbami kontrolnymi, m. in. Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Handlową, Inspekcją Farmaceutyczną, administracją celną i skarbową, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Policją oraz innymi inspekcjami i organami w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
- 13) współuczestnictwo w edukacji społeczeństwa w zakresie kształtowania postaw prozdrowotnych w zakresie poszerzania wiedzy o żywności oraz propagowanie racjonalnego żywienia;
- 14) podejmowanie i prowadzenie działań w sytuacjach zagrożenia, katastrof, masowych zatruc pokarmowych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego.

§ 26. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Higieny Pracy należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące warunków zdrowotnych środowiska pracy, rozpoznawanie i ocena czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy w celu ochrony pracowników przed chorobami zawodowymi, kontrola produkcji wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin, w tym w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 2) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania na stanowisku pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad zapobieganiem powstawania chorób zawodowych przez egzekwowanie warunków higieny pracy;
- 4) prowadzenie działań związanych z wdrażaniem w zakładach pracy programów promocji zdrowia również z uwzględnieniem fizjologii pracy i ergonomii;
- 5) rozeznanie stanu zagrożenia czynnikami fizycznymi (hałas, wibracja, zapylenie, mikroklimat) występującymi w środowisku pracy;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym w sprawach dotyczących chorób zawodowych, jako organ I instancji;
- 7) współpraca z Policją w sprawie prekursorów narkotyków;
- 8) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie czynników rakotwórczych występujących w zakładach pracy;
- 9) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów w zakresie czynników biologicznych w miejscu pracy;
- 10) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracodawców przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczaniem wyrobów zawierających azbest w ramach realizacji rządowego „Programu Oczyszczania Kraju z azbestu na lata 2009-2032”;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego prawa w zakresie produkcji, wprowadzania do obrotu i używania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej substancji chemicznych i ich mieszanin;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego prawa przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3, produkty biobójcze i detergenty;

- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego prawa w zakresie ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych.

§ 27. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczących warunków higieny w szkołach i innych placówkach oświatowo – wychowawczych, w tym w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-zdrowotnymi w placówkach nauczania i wychowania w zakresie:
 - a) stanu sanitarnego,
 - b) warunków higieniczno-zdrowotnych prowadzenia zajęć wychowania fizycznego,
 - c) warunków higieniczno-zdrowotnych w pracowniach komputerowych,
 - d) gospodarki substancjami i preparatami chemicznymi w pracowniach chemicznych,
 - e) opieki medycznej nad uczniami;
- 2) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania na stanowisku pracy;
- 3) kontrola higieny pomieszczeń i sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz w ośrodkach wypoczynku w zakresie obowiązujących wymagań;
- 4) nadzór nad warunkami higieniczno-zdrowotnymi placówek wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży w zakresie prawidłowego przygotowania placówek oraz warunków pobytu uczestników wypoczynku;
- 5) prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży poprzez badania środowiska szkolnego;
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz opracowywanie raportów, ocen, informacji z zakresu nadzoru nad placówkami nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji;
- 7) kontrola higieny procesów nauczania.

§ 28. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania na stanowisku pracy;
- 3) zajmowanie przewidzianych przepisami stanowisk w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
 - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
 - b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 5) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz środków komunikacji lądowej;

- 6) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 7) kontrola przestrzegania przepisów i wytycznych sanitarnych oraz wymogów higieny w czasie budowy i odbudowy bądź przebudowy obiektów i urządzeń;
- 8) opiniowanie pod względem sanitarno-higienicznym istniejących obiektów i urządzeń przeznaczonych do adaptacji dla konkretnej działalności w zakresie produkcji, handlu lub usług.

Rozdział VIII

Zadania samodzielnych stanowisk pracy, Głównego Księgowego, Obsługi Prawnej

§ 29. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, a w szczególności:

- 1) zaznajamianie społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania na stanowisku pracy;
- 3) promowanie zdrowego stylu życia;
- 4) popularyzowanie wśród społeczeństwa działań na rzecz poprawy własnego zdrowia;
- 5) zachęcanie różnych lokalnych grup społecznych do aktywnego angażowania się w działania na rzecz zachowania i umacniania zdrowia;
- 6) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 7) opracowywanie i wdrażanie różnych przedsięwzięć prozdrowotnych takich jak:
 - a) programy profilaktyczno-edukacyjne,
 - b) akcje i kampanie prozdrowotne;
- 8) przygotowywanie programów szkoleń, konferencji o tematyce prozdrowotnej oraz ich prowadzenie;
- 9) opracowywanie materiałów edukacyjnych;
- 10) udostępnianie pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej oraz prowadzenie poradnictwa w tym zakresie;
- 11) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze oraz środki masowego przekazu, podmioty wykonujące działalność leczniczą, inne zakłady, instytucje i organizacje oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 12) współpraca z innymi podmiotami i instytucjami publicznymi w działaniach na rzecz promocji zdrowia.

§ 30. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Kadrowych należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy, rejestracją zatrudnienia;
- 2) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania na stanowisku pracy;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestrowanie i rozliczanie ich czasu pracy;

- 4) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 5) prowadzenie list obecności, kart ewidencji czasu pracy;
- 6) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich i urlopów bezpłatnych;
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 8) informowanie pracowników o prawach i obowiązkach wynikających ze stosunku pracy;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze skargami na pracowników w zakresie przestrzegania prawa pracy;
- 10) informowanie pracowników o wpływających ofertach szkoleń zewnętrznych lub możliwości podnoszenia kwalifikacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem przez pracowników nauki w szkołach wyższych;
- 12) rejestracja odbytych kursów i szkoleń, w tym szkoleń specjalizacyjnych, w aktach osobowych pracowników;
- 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia;
- 14) współdziałanie w zakresie rozwiązywania sporów i konfliktów;
- 15) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy przy przechodzeniu na emeryturę lub rentę;
- 16) obsługa administracyjna Zakładowej Komisji Antymobbingowej.

§ 31. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Statystyki Medycznej należy:

- 1) zbieranie, rejestrowanie, opracowywanie i analiza danych statystycznych dotyczących chorób zakaźnych zgodnie z przepisami o chorobach zakaźnych i zakażeniach;
- 2) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania na stanowisku pracy;
- 3) zbieranie danych i współpraca z komórkami organizacyjnymi w Powiatowej Stacji;
- 4) zestawienie danych statystycznych oraz opracowywanie wymaganych przepisami meldunków, raportów i sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 5) współpraca ze Stanowiskiem Pracy do spraw Epidemiologii.

§ 32. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy do spraw Informatyki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie prac w systemach teleinformatycznych obowiązujących do stosowania na stanowisku pracy;
- 3) administrowanie, zabezpieczenie i utrzymanie w sprawności sieci teleinformatycznych;
- 4) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem technologii sieciowych;
- 5) świadczenie pomocy typu „help desk” pracownikom Powiatowej Stacji;
- 6) utrzymywanie i aktualizowanie strony promocyjnej i strony podmiotowej BIP Powiatowej Stacji;
- 7) obsługa poczty elektronicznej;
- 8) obsługa informatyczna w zakresie bieżącej konserwacji i napraw sprzętu komputerowego;
- 9) instalacja nowych i aktualizacja istniejących oprogramowań;
- 10) prowadzenie rejestru licencjonowanego oprogramowania;
- 11) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego;
- 12) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym.

§ 33. 1. Do zadań Obsługi Prawnej należy:

- 1) udzielanie porad prawnych, opinii i wyjaśnień w sprawach dot. stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
 - 2) prowadzenie prac w obowiązujących do stosowania systemach teleinformatycznych;
 - 3) opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych;
 - 4) zastępstwo w postępowaniu sądowym przed sądami rejonowymi oraz innymi organami orzekającymi;
 - 5) prowadzenie postępowania przygotowawczego w sprawach karnych i karno-administracyjnych;
 - 6) bieżące informowanie Powiatowego Inspektora i zainteresowanych komórek o nowych przepisach związanych z działalnością organów PIS;
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów;
 - 8) prowadzenie zbioru pomocy prawnych i systematyczne jego uzupełnianie.
2. Obsługa prawna Powiatowej Stacji może zostać powierzona Kancelarii Prawnej.

§ 34. Do zadań Głównego Księgowego Powiatowej Stacji należy:

- 1) koordynowanie pracy Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego;
- 2) prowadzenie prac w obowiązujących do stosowania systemach teleinformatycznych;
- 3) organizowanie pracy i prowadzenie rachunkowości;
- 4) organizowanie obiegu dokumentów księgowych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 7) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) planowanie i sprawozdawczość budżetowa;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym, dokonywanie analizy wykorzystania przydzielonego budżetu;
- 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych;
- 11) opracowywanie planu rzeczowego i finansowego, a w szczególności:
 - a) planu dochodów,
 - b) planu wydatków,
 - c) planu inwestycji i kapitalnych remontów;
- 12) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wykonywanie zadań jednostki;
- 13) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem w zakresie racjonalnej gospodarki środkami rzeczowymi;
- 14) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości i bilansu;
- 15) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych dla potrzeb własnej jednostki i jednostki nadrzędnej;
- 16) dostarczanie Powiatowemu Inspektorowi danych ekonomiczno – finansowych do prognozowania, planowania i podejmowania bieżących decyzji;
- 17) organizowanie i wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 18) planowanie zatrudnienia i funduszu płac w zakresie polityki płacowej;
- 19) wykonywanie wszelkich obowiązków wynikających z przepisów szczególnych o głównych księgowych;
- 20) nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych;
- 21) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej Powiatowej Stacji.

Rozdział IX

Tryb pracy Powiatowej Stacji

§ 35. Pracownicy Powiatowej Stacji wykonują czynności kontrolne oraz stosują postępowanie mandatowe w oparciu o upoważnienie wydane przez Powiatowego Inspektora.

§ 36. Projekty decyzji przygotowują pracownicy, którzy dokonali czynności kontrolnych i po sprawdzeniu przez radcę prawnego przedstawiają przygotowaną decyzję wraz z aktami postępowania Powiatowemu Inspektorowi.

§ 37. Decyzje podpisuje Powiatowy Inspektor bądź z upoważnienia Powiatowego Inspektora Zastępcza lub inny pracownik posiadający takie upoważnienie.

§ 38. W sprawach związanych z kierowaniem Powiatową Stacją, Powiatowy Inspektor jako Dyrektor Powiatowej Stacji wydaje zarządzenia wewnętrzne.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 39. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Powiatowy Inspektor, który również rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

§ 40. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 41. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Podkarpackiego.