

Zatwierdzam

Wojewoda Mazowiecki

dnia 3 sierpnia..... 2024 r.

**WZ WOJEWODY MAZOWIECKIEGO
I Wicewojewoda Mazowiecki**

Robert Sitnik

ZARZĄDZENIE NR 7/2024

DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W GARWOLINIE

z dnia 8 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Garwolinie**

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Garwolinie stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia nr 327 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarно-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego, zmienionego zarządzeniem nr 372 z dnia 21 października 2020 r., zarządzeniem nr 218 z dnia 17 maja 2021 r., zarządzeniem nr 481 z dnia 8 grudnia 2021 r., zarządzeniem z dnia 6 lipca 2022 r., zarządzeniem z dnia 10 listopada 2022 r., zarządzeniem z dnia 13 stycznia 2023 r. oraz zarządzeniem z dnia 23 maja 2024 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Garwolinie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 19/2020 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Garwolinie z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Garwolinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Garwolinie
Dorota Brojek
Dorota Brojek

UZASADNIENIE

do zarządzenia Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Garwolinie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Garwolinie

Wydanie zarządzenia wprowadzającego Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Garwolinie wynika z konieczności dostosowania wewnętrznych regulacji prawnych do obowiązującego zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 maja 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego.

W Statucie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Garwolinie wprowadzone zostały następujące zmiany:

- 1) zmieniona została nazwa Oddział Nadzoru Bieżącego na Oddział Nadzoru;
- 2) utworzone zostało Stanowisko Pracy do Spraw Informatycznych oraz Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej. Potrzeba występowania tych stanowisk wynika z konieczności odrębnej rejestracji dokumentów wpływających;
- 3) od 1 stycznia 2024 r. w Gminie Maciejowice zostały nadane prawa miejskie dla miejscowości Maciejowice i tym samym gmina ta stała się gminą miejsko-wiejską.

Wydanie nowego regulaminu następuje na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416) oraz § 8 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Garwolinie stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 maja 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Garwolinie
Dorota Brojek

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Garwolinie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Garwolinie określa:

- 1) strukturę, zakres i zasady działania;
- 2) zasady podporządkowania i kierowania pracą;
- 3) zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Garwolinie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.¹⁾);
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Garwolinie;
- 5) niniejszego Regulaminu;
- 6) innych przepisów obowiązujących podmioty lecznicze niebędące przedsiębiorcami prowadzone w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Garwolinie;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i 1089.

- 2) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Garwolinie;
- 3) Dyrektorze Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Garwolinie;
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć oddziały i sekcje Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Garwolinie oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Garwolinie.

§ 4. 1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Garwolinie, przy ulicy Kardynała Stefana Wyszyńskiego 13, 08-400 Garwolin.

2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu garwolińskiego, w skład którego wchodzi miasta: Garwolin i Łaskarzew, gminy miejsko-wiejskie: Maciejowice, Pilawa i Żelechów oraz gminy wiejskie: Borowie, Garwolin, Górzno, Łaskarzew, Miastków Kościelny, Parysów, Sobolew, Wilga, Trojanów.

3. Dla potrzeb Powiatowej Stacji badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe wykonuje Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Siedlcach, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Radomiu, Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie oraz inne stacje sanitarno-epidemiologiczne i podmioty w zależności od potrzeb i zakresu.

4. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie poboru i transportu próbek oraz zlecenia badań, pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Powiatowej Stacji.

5. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac, o których mowa w pkt 4 stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział 2

Zasady kierowania Powiatową Stacją

§ 5. 1. Powiatowy Inspektor, będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, kieruje pracą Powiatowej Stacji w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 6. 1. Dyrektor Powiatowej Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.

2. Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości sprawuje w imieniu Dyrektora Powiatowej Stacji nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu zarządzania w obszarze jakości w Oddziale Nadzoru i Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, zgodnie z wymaganiami obowiązującej normy PN-EN ISO/IEC 17020.

3. Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają bezpośrednio wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą poszczególnych komórek organizacyjnych i odpowiadają za organizację pracy w celu terminowej realizacji zadań.

5. Pracownicy komórek organizacyjnych nieposiadający kierowników oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji, odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.

6. W komórkach organizacyjnych, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony pracownik.

Rozdział 3

Zadania Powiatowego Inspektora

§ 7. 1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie z jednostkami administracji publicznej i innymi podmiotami.

2. Do zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i kompetencji wykonywanych przez Powiatową Stację określonych w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach odrębnych;
- 2) nadzór nad działalnością merytoryczną, gospodarczą, finansową i administracyjną Powiatowej Stacji;

- 3) kształtowanie i realizacja polityki kadrowej;
 - 4) pełnienie w stosunku do pracowników Powiatowej Stacji funkcji pracodawcy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878);
 - 5) dbanie o właściwe relacje, zasady współżycia społecznego w Powiatowej Stacji;
 - 6) wykonywanie obowiązków dysponenta budżetu Powiatowej Stacji w ramach posiadanych uprawnień;
 - 7) reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz, przedstawianie sprawozdań, analiz;
 - 8) rozstrzyganie spraw spornych oraz rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Powiatowej Stacji i jej pracowników;
 - 9) ustanawianie i realizacja Polityki Jakości, jej celów i zamierzeń;
 - 10) angażowanie się w system zarządzania w obszarze jakości oraz ciągle doskonalenie jego skuteczności;
 - 11) monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej Powiatowej Stacji;
 - 12) współpraca z podmiotami leczniczymi oraz innymi jednostkami świadczącymi usługi medyczne w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych oraz w zakresie promocji zdrowia;
 - 13) wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
 - 14) udzielanie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz podpisywanie korespondencji w ustalonym zakresie;
 - 15) udzielanie pełnomocnictw;
 - 16) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych, w szczególności w zakresie organizacji działalności Powiatowej Stacji;
 - 17) zawieranie porozumień z innymi organami i jednostkami administracji publicznej;
 - 18) zawieranie umów cywilno-prawnych;
 - 19) określanie szczegółowych zasad ochrony danych osobowych poprzez pełnienie funkcji Administratora oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 20) kierowanie realizacją zadań w sytuacjach kryzysowych oraz w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych lub delegowanie uprawnień na wyznaczonego pracownika.
3. Dokumenty i pisma podpisywane są wyłącznie przez Powiatowego Inspektora z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 oraz § 11 ust 1 i 2.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Powiatowej Stacji jego zadania i kompetencje przejmuje upoważniony pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

Rozdział 4

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

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

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

2. Powiatowa Stacja organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo-zdrowotną oraz dokonuje analiz i ocen epidemiologicznych.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
- 2) działalność przeciwepidemiczną;
- 3) opracowanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 4) przygotowywanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 6) edukowanie i promocję zdrowia oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie;
- 7) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektami użyteczności publicznej i środkami transportu komunikacji publicznej oraz miejscami zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 8) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne ich mieszaniny lub wyroby zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;

- 10) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 11) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 12) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, nad produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 13) rozpatrywanie wpływających skarg, wniosków, interwencji i petycji;
- 14) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 15) przygotowywanie projektów działań prozdrowotnych wśród różnych grup odbiorców w powiecie garwolińskim;
- 16) publikowanie materiałów na stronie internetowej i w mediach społecznościowych;
- 17) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

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

2. Powiatowa Stacja prowadzi 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 oraz przypisane do niej komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) Sekcja Epidemiologii;
- 2) Sekcja Higieny Komunalnej;
- 3) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;
- 4) Sekcja Higieny Pracy;
- 5) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 6) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 7) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.

Rozdział 5

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 10. 1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają symboli podanych w nawiasach:

- 1) Oddział Nadzoru:
 - a) Sekcja Epidemiologii (EP),
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej (HK),
 - c) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia (BŻ),
 - d) Sekcja Higieny Pracy (HP),
 - e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży (HDM),
 - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego (ZNS);
 - 2) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia (OZ);
 - 3) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości (J);
 - 4) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny:
 - a) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego (GK),
 - b) Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych (DSP),
 - c) Stanowisko Pracy do Spraw Administracyjnych (A),
 - d) Stanowisko Pracy Kierowcy (K);
 - 5) Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP);
 - 6) Stanowisko Pracy do Spraw Zarządzania Kryzysowego (ZK);
 - 7) Stanowisko Pracy do Spraw Archiwum Zakładowego (AZ);
 - 8) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych (IOD);
 - 9) Stanowisko Pracy do Spraw Informatycznych (IT);
 - 10) Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Prawnej (P).
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do regulaminu.

§ 11. 1. Powiatowy Inspektor może upoważniać osoby fizyczne, a także innych pracowników Powiatowej Stacji, do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

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

3. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Powiatowego Inspektora wpisywane jest do rejestru prowadzonego na Stanowisku Pracy do Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych.

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

Rozdział 6

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 12. Do zadań i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podległej komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnianie właściwej organizacji pracy w celu realizacji zadań w podległej komórce organizacyjnej;
- 3) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Polityki Jakości i jej celów;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i terminową realizację zadań przez pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 5) wstępne aprobowanie rozwiązań załatwianych spraw, w szczególności projektów decyzji oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległej komórce organizacyjnej i sporządzanie planów szkoleń;
- 7) wnioskowanie do Powiatowego Inspektora w sprawach pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej, dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) awansowania, wyróżniania, karania,
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
- 8) sporządzanie projektów zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) dyscypliny pracy,

- b) właściwego wykorzystania czasu pracy,
 - c) właściwego wykonywania obowiązków,
 - d) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 10) dbanie o właściwe relacje społeczne w podległej komórce organizacyjnej;
- 11) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania.

Rozdział 7

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Powiatowej Stacji;
- 2) analiza zagrożeń zdrowotnych i podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych w zakresie edukacji i promocji zdrowia;
- 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, służbami i organizacjami w zakresie określonym przez ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) opracowywanie sprawozdań, raportów, planów, informacji i analiz zgodnie z zakresem działania;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji nadzorowanych obiektów;
- 6) współdziałanie w odbiorach obiektów nowych, adaptowanych lub modernizowanych;
- 7) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentacji;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora niż wynikające z zakresu działania, w zakresie swoich kompetencji zawodowych.

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

- 1) ocena zapadalności na choroby zakaźne, inwazyjne i niezakaźne oraz prowadzenie działalności profilaktycznej;
- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz skutków zagrożeń zdrowotnych oraz sytuacji epidemicznej chorób zakaźnych i niezakaźnych uwarunkowanych czynnikami środowiska;
- 3) nadzór nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń oraz dodatnich wyników badań laboratoryjnych w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;

- 4) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk epidemicznych chorób zakaźnych i zakażeń;
- 5) rejestracja, opracowywanie i analiza danych statystycznych w szczególności dotyczących zachorowań na choroby zakaźne;
- 6) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem zakażeniom szpitalnym i szerzeniu się czynników alarmowych;
- 7) prowadzenie czynności przeciwepidemicznych w zakresie aktywnego nadzoru nad postępowaniem w szpitalach i w podmiotach leczniczych w przypadku wystąpienia ognisk epidemicznych;
- 8) nadzór bieżący nad stanem higieniczno-sanitarnym oraz zapobieganiem zakażeniom w podmiotach wykonujących działalność leczniczą ze zwróceniem szczególnej uwagi na przestrzeganie zasad sterylizacji, dezynfekcji, stosowanie procedur higienicznych oraz nadzór nad zgłaszaniem chorób zakaźnych;
- 9) prowadzenie i nadzór nad punktem przyjmowania materiałów do badań oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 10) nadzór nad wykonawstwem szczepień ochronnych i zgłaszalnością Niepożądanych Odczynów Poszczepiennych;
- 11) działania edukacyjne i interwencyjne w stosunku do osób uchylających się od szczepień;
- 12) sporządzanie zbiorczych planów dotyczących ilości i rodzaju preparatów szczepionkowych do realizacji Programu Szczepień Ochronnych;
- 13) dystrybucja szczepionek w Elektronicznym Systemie Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek oraz nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego.

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

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska, stanu sanitarnego urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, zakładów pracy i transportu osobowego;
- 2) nadzór sanitarny nad urządzeniami służącymi do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi wraz z poborem próbek wody;
- 3) prowadzenie monitoringu kontrolnego i przeglądowego jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi:
 - a) sporządzanie harmonogramu i planu pobierania próbek wody,
 - b) kompletowanie dokumentacji urządzeń wodnych,
 - c) sporządzanie raportów i komunikatów,

- d) prowadzenie dokumentacji z zakresu monitoringu,
- e) prowadzenie bazy danych Woda-Excel;
- 4) wydawanie ocen higienicznych dotyczących materiałów lub wyrobów używanych do uzdatniania lub dystrybucji wody przeznaczonych do spożycia przez ludzi;
- 5) nadzór nad pływalniami, kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli oraz jakością wody w tych obiektach;
- 6) opracowywanie informacji i ocen dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 7) nadzór sanitarny nad pochówkiem zwłok i szczątków ludzkich, ich przewozem krajowym i międzynarodowym, a także ekshumacją i miejscami pochówku zmarłych;
- 8) współpraca w ramach posiadanych kompetencji z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska.

§ 16. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, nadzór nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania, obrotu i warunkami żywienia zbiorowego oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, w tym:
 - a) ocena sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
 - b) zatwierdzanie zakładów produkujących i wprowadzających do obrotu żywność, zakładów żywienia zbiorowego oraz firm transportujących żywność,
 - c) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej dla powiatu garwolińskiego,
 - d) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek żywności w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu,
 - e) interpretacja wyników badań, ocena znakowania,
 - f) podejmowanie działań w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF),
 - g) podejmowanie działań w ramach granicznej kontroli środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - h) współdziałanie w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach zbiorowych zatruc pokarmowych, w tym pobieranie próbek do badań,

- i) współpraca z innymi służbami urzędowej kontroli żywności w ramach posiadanych kompetencji i zawartych porozumień;
- 2) nadzór nad warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w tym:
 - a) pobieranie do badań laboratoryjnych materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli,
 - b) interpretacja wyników badań, ocena znakowania.

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

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy w zakresie utrzymywania stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia poniżej dopuszczalnych norm;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie substancji chemicznych i ich mieszanin przez przedsiębiorców, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne i ich mieszaniny;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie czynników rakotwórczych i mutagennych w środowisku pracy;
- 5) nadzór nad warunkami pracy pracowników narażonych na działanie szkodliwych dla zdrowia czynników biologicznych występujących w środowisku pracy oraz ochrona zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki;
- 6) kontrola przestrzegania ustawy z dnia 9 października 2015 r. o produktach biobójczych (Dz. U. z 2021 r. poz. 24);
- 7) nadzór nad prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3;
- 8) nadzór nad zakazem wytwarzania lub wprowadzania do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 9) nadzór nad warunkami pracy przy magazynowaniu, dystrybucji i stosowaniu środków ochrony roślin;
- 10) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie detergentów;
- 11) nadzór nad warunkami produkcji, oznakowania i obrotu produktów kosmetycznych;

- 12) podejmowanie działań mających na celu wycofanie z obrotu niebezpiecznych produktów kosmetycznych w ramach Wspólnotowego Systemu Szybkiego Powiadamiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX);
- 13) kontrola prowadzonych prac przy usuwaniu materiałów zawierających azbest.

§ 18. Do zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży w Oddziale Nadzoru 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) nadzór nad higieną procesu nauczania oraz ocena warunków sanitarno-higienicznych w placówkach oświatowo-wychowawczych;
- 4) prowadzenie pomiarów i badań w środowisku szkolnym w celu sporządzania wniosków i analiz;
- 5) prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjno-informacyjnej dla dzieci i młodzieży;
- 6) kontrola i nadzór nad przygotowaniem szkół do nowego roku szkolnego;
- 7) prowadzenie postępowania w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarno-technicznego;
- 8) nadzór nad warunkami praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych;
- 9) nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi w szkolnych gabinetach profilaktycznej opieki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 10) współpraca z organami administracji publicznej, organami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami na rzecz poprawy warunków zdrowotnych w placówkach nauczania, wychowania, wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 11) wydawanie opinii sanitarnych dla placówek oświatowo-wychowawczych.

§ 19. Do zadań Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w Oddziale Nadzoru należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;

- 2) uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miast i gmin oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin;
- 3) wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz ewentualnie określenie zakresu raportu oddziaływania tych przedsięwzięć na środowisko;
- 4) uzgadnianie projektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji;
- 5) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach prawa;
- 6) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych lub ich części oraz przebudowanych obiektów lub ich części;
- 7) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonych przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

§ 20. Do zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) inicjowanie przedsięwzięć ukierunkowanych na podnoszenie poziomu wiedzy społeczeństwa odnośnie czynników szkodliwych dla zdrowia, zasad higieny, racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych ludności zamieszkującej na podległym terenie;
- 3) wdrażanie działań w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka;
- 4) diagnoza i ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 5) nadzór nad działalnością oświatowo-zdrowotną prowadzoną przez placówki oświatowo-wychowawcze oraz podmioty lecznicze;
- 6) prowadzenie działań dydaktycznych w zakresie promocji zdrowia i oświaty zdrowotnej, w tym w środkach masowego przekazu;

- 7) wdrażanie, koordynowanie i wspieranie realizacji interwencji programowych i interwencji nieprogramowych w placówkach oświatowo-wychowawczych, podmiotach leczniczych i innych placówkach wskazanych w diagnozie potrzeb edukacji profilaktycznej lub prozdrowotnej;
- 8) propagowanie tematyki prozdrowotnej związanej z obchodami dni ważnych dla zdrowia oraz wynikającej z aktualnej sytuacji epidemiologicznej.

§ 21. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości należy w szczególności:

- 1) utrzymanie odpowiedniego i aktualnego systemu zarządzania w obszarze jakości, w oparciu o wymagania właściwych norm;
- 2) wdrażanie i zarządzanie dokumentami ogólnymi systemu zarządzania (procedury ogólne i instrukcje ogólne);
- 3) opracowanie, wdrażanie i nadzorowanie Księgi Systemu Zarządzania;
- 4) udział w opracowaniu, wdrażanie i nadzorowanie Polityki Jakości w Powiatowej Stacji;
- 5) organizacja i zarządzanie auditami wewnętrznymi w Powiatowej Stacji;
- 6) sporządzanie zbiorczego, rocznego programu obserwacji pracy inspektorów w terenie i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) dokumentowanie działań korygujących i zapobiegawczych oraz weryfikacja ich realizacji;
- 8) planowanie i organizowanie szkoleń wewnętrznych i narad dotyczących systemu zarządzania;
- 9) współudział w przygotowaniu i uczestnictwo w przeglądach zarządzania, przechowywanie zapisów z przeglądów zarządzania;
- 10) przygotowywanie wymaganych sprawozdań dotyczących realizowanych zadań;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie systemu zarządzania;
- 12) współudział w opracowywaniu planu zasadniczych zadań Powiatowej Stacji;
- 13) nadzorowanie realizacji kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 14) administrowanie stroną internetową Powiatowej Stacji i kontami na profilu w mediach społecznościowych.

§ 22. 1. Zadania Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych wynikają z art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 24.05.2016, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 24.05.2016, str. 35), zwanym dalej „rozporządzeniem”.

2. Do zadań stanowiska, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz polityk Administratora, 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 jej wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 23. Do zadań Stanowiska Pracy Głównego Księgowego w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie realizacji budżetu Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 5) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 6) sporządzanie dokumentacji zasad polityki rachunkowości Powiatowej Stacji;

- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) przedkładanie Dyrektorowi Powiatowej Stacji do zatwierdzenia przygotowanych zgodnie z wytycznymi, planów finansowych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych;
- 9) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonania budżetu Powiatowej Stacji;
- 10) kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty, ewidencja faktur, rachunków i zapłat dochodów budżetowych;
- 11) opracowanie dokumentów umorzeniowych, odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności;
- 12) bieżąca windykacja należności;
- 13) rozliczanie inwestycji;
- 14) sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, rehabilitacyjnych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz ich rozliczenia;
- 16) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem na życie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 20) sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
- 21) praca w Systemie Obsługi Budżetu Państwa – TREZOR;
- 22) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 23) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej działań antykorupcyjnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wpisem Powiatowej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz uaktualnianie danych zawartych w rejestrze powstałych na skutek zmiany stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do Powiatowej Stacji;

25) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji, we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i Radcą Prawnym w tym: statutu, regulaminu organizacyjnego, zarządzeń, poleceń, regulaminów, instrukcji oraz prowadzenie rejestrów zarządzeń i poleceń.

§ 24. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym należy:

- 1) w zakresie spraw pracowniczych w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem,
 - b) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej,
 - c) ustalanie terminów i przestrzeganie praw pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, awansów i innych świadczeń pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem dyscyplinarnym w stosunku do pracowników,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników,
 - g) dokumentowanie i sporządzanie umów z pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe,
 - h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym sporządzanie wniosków;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych w szczególności:
 - a) opracowywanie informacji zbiorczej o stanie sanitarnym i sytuacji epidemiologicznej powiatu,
 - b) opracowywanie planu zasadniczych zadań Powiatowej Stacji oraz planu kontroli obiektów nadzorowanych przez Powiatową Stację, w oparciu o wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego i dane zebrane z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
 - c) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Powiatowej Stacji,
 - d) prowadzenie rejestrów dotyczących m.in.: upoważnień, pełnomocnictw, legitymacji służbowych, skarg, wniosków i petycji, szkoleń, delegacji służbowych, wyjazdów i wyjazdów służbowych, wyjazdów prywatnych,
 - e) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;

- 3) w zakresie innych spraw w szczególności:
 - a) prowadzenie kasy,
 - b) obsługa systemu bankowości elektronicznej Narodowego Banku Polskiego,
 - c) pobieranie, wydawanie i rozliczanie mandatów karnych,
 - d) prowadzenie gospodarki magazynowej i niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 4) obsługa interesantów w zakresie wydawania podłoży transportowych i dokumentacji dotyczącej badań oraz wydawanie wyników badań.

§ 25. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Administracyjnych w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu w szczególności:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej, protokolarnej i socjalnej narad, zebrań, spotkań Powiatowego Inspektora,
 - b) odbieranie połączeń przychodzących i łączenie rozmów telefonicznych,
 - c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz przesyłek kurierskich,
 - d) rejestrowanie przesyłek wpływających i wychodzących,
 - e) sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą Powiatowego Inspektora i sekretariatu,
 - f) obsługa interesantów;
- 2) w zakresie innych spraw administracyjnych w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestrów dotyczących: umów, porozumień, protokołów uzgodnień, pieczętek, kluczy, wyjazdów samochodów służbowych oraz dokumentacji z tym związanej,
 - b) zapewnienie serwisu naprawczego, legalizacji oraz orzeczeń technicznych dla urządzeń i sprzętu w Powiatowej Stacji,
 - c) realizacja działań wynikających z procedury ogólnej PON-07 Zakupy;
- 3) realizowanie zakupów zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), zwanej dalej „pzp”, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym,
 - b) weryfikacja faktur pod względem zgodności z pzp oraz prowadzenie dokumentacji potwierdzającej przyjętą procedurę realizacji zamówienia,
 - c) przygotowanie i realizacja zamówień, dla których nie stosuje się przepisów pzp,

- d) opracowywanie dokumentów postępowań, do których stosuje się przepisy pzp,
 - e) przeprowadzanie procedury postępowań i opracowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 4) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń należących do Powiatowej Stacji oraz zgłaszanie uwag i wniosków do Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 26. Do zadań Stanowiska Pracy Kierowcy w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym należy w szczególności:

- 1) transport pracowników Powiatowej Stacji w celu wykonywania czynności kontrolnych na obszarze działania Powiatowej Stacji oraz na narady i szkolenia;
- 2) transport próbek do laboratorium wykonującego badania oraz odbiór wyników badań;
- 3) utrzymanie porządku i czystości w samochodach służbowych;
- 4) rzetelne gospodarowanie paliwami płynnymi i olejami, a w szczególności przestrzeganie obowiązujących w tym zakresie norm;
- 5) prowadzenie karty drogowej pojazdu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) terminowe wykonywanie obowiązkowych przeglądów technicznych w serwisie środka transportu wraz z aktualizacją dowodu rejestracyjnego;
- 7) dbanie o aktualne polisy ubezpieczeniowe;
- 8) wykonywanie czynności związanych z zakupem i dostarczeniem do Powiatowej Stacji zamówionych materiałów i wyposażenia;
- 9) dostarczenie korespondencji wraz z książką pocztową na pocztę oraz doręczanie korespondencji bezpośrednio do adresatów na terenie Garwolina oraz na terenie powiatu garwolińskiego (w miarę możliwości) w czasie dowozu pracowników Powiatowej Stacji: na kontrole, narady, szkolenia;
- 10) prowadzenie konserwacji i dokonywanie drobnych napraw w miarę posiadanych kompetencji.

§ 27. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 2) nadzór nad badaniami okresowymi pracowników;

- 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów oraz instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych, badanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, komisyjne sporządzanie protokołów wypadków przy pracy;
- 6) przeprowadzanie wstępnych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów oraz nadzór nad okresowymi szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 8) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć zabezpieczenia przeciwpożarowego:
 - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz dbanie o terminowe kontrole zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - b) nadzór nad rozmieszczeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego,
 - c) nadzór nad bieżącą aktualizacją instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla Powiatowej Stacji.

§ 28. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) realizacja postanowień zawartych we właściwych przepisach dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w szczególności Powiatowej Stacji w sprawach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz obronności;
- 2) współpraca i współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w proces zarządzania kryzysowego;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia oraz w zakresie obrony cywilnej;
- 4) doskonalenie struktur obrony cywilnej i stanu ich gotowości w Powiatowej Stacji;
- 5) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
- 6) bieżące uaktualnianie dokumentacji dotyczącej Stałego Dyżuru;
- 7) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem, konserwacją i rotacją sprzętu oraz materiałów obrony cywilnej w Powiatowej Stacji;
- 8) sporządzanie meldunków i sprawozdań.

§ 29. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Powiatowej Stacji:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie, wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 2) koordynacja czynności kancelaryjnych i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 30. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informatycznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad siecią komputerową w Powiatowej Stacji;
- 2) wdrażanie programów zakupionych i otrzymanych z zewnątrz oraz przedkładanie propozycji rozwiązań w przypadku stwierdzenia błędów w ich funkcjonowaniu;
- 3) zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w Powiatowej Stacji;
- 4) bieżąca konserwacja oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego;
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania stosowanego w Powiatowej Stacji;
- 6) monitoring sieci komputerowej, stacji roboczych oraz działań podjętych przez pracowników;
- 7) nadzór nad tworzeniem oraz egzekwowaniem przestrzegania instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
- 8) przejęcie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych;
- 9) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji, zgodnie z odrębnymi procedurami, sprzętu IT, systemów informatycznych, aplikacji oraz elektronicznych nośników informacji;
- 10) obsługa i utrzymanie serwera oraz doradztwo w zakresie wyposażenia i zabezpieczenia pomieszczenia serwerowni;
- 11) doradztwo w zakresie rozbudowy i zakupu środków informatycznych;
- 12) udział w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych oraz komisjach przetargowych dotyczących zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.

§ 31. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) szkolenie i informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji;
- 3) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację;
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 5) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
- 6) sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji;
- 7) zapewnienie zastępstwa prawnego Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami;
- 8) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, decyzji administracyjnych i innych dokumentów;
- 9) instruktaż i nadzór w zakresie postępowania mandatowego prowadzonego przez pracowników.

§ 32. Zadania z zakresu utrzymania czystości i porządku w Powiatowej Stacji wykonuje firma zewnętrzna w ramach umowy cywilno-prawnej. Zakres i okres wykonywanych zadań określony jest w umowie podpisanej z wykonawcą.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Garwolinie

Dorota Brojek

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Garwolinie



