

ZARZĄDZENIE NR 9/2010

**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Żurominie
z dnia 15 października 2010 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie**

Na podstawie art. 10 ust. 4 i ust. 4a ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. r. Nr 122, poz. 851 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 15.10.2010 r. wprowadzam Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 27 kwietnia 2007 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie
Agnieszka Cyran
mgr Agnieszka Cyran

RADCA PRAWNY
Jacek Piłiński
nr wpisu OL 915

ZATWIERDZAM

Załącznik


.....
Wojewoda Mazowiecki
Jacek Kozłowski

**Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Żurominie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Żurominie działa na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2006r. Nr 122, poz. 851 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.);
- 3) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 4) innych przepisów obowiązujących publiczne zakłady opieki zdrowotnej prowadzone w formie jednostek budżetowych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Powiatowej Stacji” – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Żurominie;
- 2) „Dyrektorze Powiatowej Stacji” – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie;

- 3) „Oddział Nadzoru” – należy przez to rozumieć Oddział Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie.

§ 3

1. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Żurominie, ul. Przemysłowa 10.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest teren powiatu żuromińskiego, w skład którego wchodzi gminy: Żuromin, Biezuń, Kuczbork, Lubowidz, Lutocin i Siemiątkowo.

§ 4

1. Dyrektor Powiatowej Stacji:
 - 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.

§ 5

1. Badania laboratoryjne, pomiary i badania środowiskowe dla potrzeb Powiatowej Stacji wykonuje Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ciechanowie, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Płocku, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Radomiu, i Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie.
2. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie badań, analiz i pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, realizuje te działania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Powiatowej Stacji.

3. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac o których mowa w pkt 1 do dnia 31.12.2010 r. stanowią dochód własny jednostki, a od 01.01.2011r. stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§ 6

Dyrektorem Powiatowej Stacji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Żurominie.

§ 7

1. Dyrektor Powiatowej Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.
2. Główny Specjalista ds. Jakości sprawuje w imieniu Dyrektora Powiatowej Stacji nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Powiatowej Stacji.
3. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.
5. W komórkach organizacyjnych, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik w uzgodnieniu z Dyrektorem Powiatowej Stacji.
8. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor Powiatowej Stacji, a pozostałym pracownikom Powiatowej Stacji kierownicy podległych im komórek.
9. Bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane w Powiatowej Stacji

§ 8

1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Żurominie, 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, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 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. Zadania, o których mowa w ust. 1 Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 2) opracowanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) działalność przeciwepidemiczną;
- 4) opracowanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 6) przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń;
- 9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 10) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowania w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 11) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowywania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 17) opracowanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.

§ 9

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny może prowadzić sprawy z zakresu zadań Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, powierzone przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Stacji

§ 10

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
 - 2) Oddział Nadzoru:
 - a) Sekcja Epidemiologii;
 - b) Sekcja Higieny Komunalnej;
 - c) Sekcja Higieny Pracy;
 - d) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
 - 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 Głównego Księgowego;
 - 5) Stanowisko Pracy do Spraw Pracowniczych i Szkoleń;
 - 6) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości Nadzoru;
 - 7) Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatu;
 - 8) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego.
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji zawarty jest w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Przy Powiatowej Stacji działają dwie organizacje związkowe, tj.: Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz NSZZ „Solidarność”.

§ 12

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Żurominie może upoważniać

pracowników Powiatowej Stacji, do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Żurominie w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.
3. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Żurominie powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego przez pracownika ds. pracowniczych i szkoleń.
4. Wniosek o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania 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 4

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 13

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt pracy podległej komórki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sprawną i efektywną realizację:
 - 1) zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) decyzji i poleceń Dyrektora Powiatowej Stacji;
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek wewnętrznych i stanowisk pracy;
 - 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy;

- b) awansowania i wyróżniania (nagradzania);
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych;
 - d) udzielania urlopów.
- 3) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

Rozdział 5

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 14

1. Do zadań w Oddziale Nadzoru – Sekcja Epidemiologii należy w szczególności:
 - 1) ocena sytuacji epidemiologicznej na terenie działania PSSE w Żurominie w zakresie występowania chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz zagrożeń związanych z ewentualnym atakiem bioterrorystycznym;
 - 2) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych;
 - 3) rejestracja, opracowanie i analiza danych statystycznych, w szczególności dotyczących zachorowań na choroby zakaźne;
 - 4) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
 - 5) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 6) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego w zakresie sterylizacji, dezynfekcji, dezynsekcji, deratyzacji, zapobieganie zakażeniom szpitalnym oraz postępowanie z odpadami niebezpiecznymi w miejscu ich powstawania w placówkach udzielających świadczeń zdrowotnych;
 - 7) współudział w opiniowaniu projektów i odbiorze otwieranych obiektów świadczących usługi zdrowotne;

- 8) nadzór nad wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego w dystrybucji i przechowywaniu szczepionek;
- 10) prowadzenie magazynu i dystrybucji szczepionek;
- 11) nadzór nad prawidłową gospodarką szczepionkami;
- 12) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

2. Do zadań w Oddziale Nadzoru – Sekcja Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny środowiska bytowania człowieka, stanu sanitarnego urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, ujęć i urządzeń służących do zaopatrywania ludzi w wodę oraz zakładów pracy i transportu osobowego;
- 2) interpretacja wyników badań oraz ocenę jakości zdrowotnej, stanu zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia i ocenę jakości wody w kąpieliskach;
- 3) nadzór sanitarny nad chowaniem zwłok (szczątków ludzkich), ich przewozem oraz sprowadzaniem z obcego państwa, a także ekshumacją i miejscami chowania zmarłych;
- 4) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 6) pobieranie próbek wody do badań laboratoryjnych;
- 7) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

3. Do zadań w Oddziale Nadzoru – Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego nad zakładami produkującymi żywność, obiektami obrotu środkami spożywczymi, nad środkami transportu artykułami spożywczymi;
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego nad zakładami żywienia zbiorowego;
- 3) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością;
- 4) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu kosmetyków;
- 5) pobieranie do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli żywności próbek surowców, artykułów żywnościowych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 6) pobieranie próbek sanitarnych w przypadku wystąpienia zbiorowego zatrucia pokarmowego;
- 7) współudział w opiniowaniu projektów oraz współudział w odbiorze przejmowanych pod nadzór obiektów;
- 8) zbieranie danych w ramach Krajowego Systemu Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt – RASFF;
- 9) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) oraz Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) w nadzorowanych obiektach;
- 10) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli – HACCP;
- 11) sporządzanie harmonogramu nadzoru nad obiektami oraz jego bieżąca realizacja;
- 12) sporządzanie sprawozdań, informacji i ocen stosownie do wytycznych WSSE oraz Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 13) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Sekcji HŻ;
- 14) współpraca z innymi służbami urzędowej kontroli żywności w ramach zawartych porozumień;
- 15) współpraca z samorządami terytorialnymi poprzez stosowną wymianę informacji;

- 16)współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Powiatowej Stacji, w tym w zakresie prowadzenia dochodzeń i prowadzenia dokumentacji w przypadkach zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 17)współpraca z odpowiednimi jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi WSSE w Warszawie;
- 18)prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

4. Do zadań w Oddziale Nadzoru – Sekcja Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zakładami pracy w celu zapobiegania powstawania chorobom zawodowym;
- 2) bieżący nadzór nad zakładami pracy w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarno-higienicznego;
- 3) nadzór nad wykonywaniem przez zakłady pracy badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowiskach pracy;
- 4) aktualizacja ewidencji zakładów pracy w oparciu o bieżące kontrole sanitarne;
- 5) nadzór nad czynnikami fizycznymi i chemicznymi w środowisku pracy;
- 6) nadzór nad obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin;
- 7) nadzór nad prekursorami grup II A-R i II B- R w środowisku pracy;
- 8) nadzór nad substancjami niebezpiecznymi i preparatami niebezpiecznymi w zakładach pracy, które wprowadzają do obrotu i stosują substancje niebezpieczne i preparaty niebezpieczne;
- 9) kontrola kart charakterystyk substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zakładach pracy;
- 10)egzekwowanie w zakładach pracy stosujących substancje niebezpieczne i preparaty niebezpieczne kart charakterystyk;
- 11)nadzór nad produktami biobójczymi;
- 12)nadzór nad czynnikami biologicznymi w środowisku pracy;
- 13)kontrola prawidłowości oznakowania opakowań substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych;
- 14)ocena narażenia zawodowego w środowisku pracy w przypadkach zgłoszenia podejrzenia chorób zawodowych oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej w ich powstawaniu;

- 15) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w związku ze zgłoszeniem podejrzenia choroby zawodowej oraz dokumentacji związanej z chorobami zawodowymi;
- 16) opiniowanie spraw związanych z higieną pracy wynikające z obowiązujących przepisów oraz uczestnictwo w odbiorach obiektów;
- 17) współudział w propagowaniu wiedzy z zakresu higieny pracy;
- 18) współpraca z inspekcją pracy i inspekcją ochrony roślin oraz z innymi służbami w miarę potrzeb;
- 19) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do poprawy warunków bhp w Powiatowej Stacji;
- 20) organizowanie i nadzorowanie szkoleń w zakresie bhp dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 21) kontrola racjonalnego i celowego użytkowania odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochrony osobistej w Powiatowej Stacji;
- 22) prowadzenie postępowania w sprawach wypadków przy pracy i w drodze do pracy dot. pracowników Powiatowej Stacji.

5. Do zadań w Oddziale Nadzoru – Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarno-higienicznego nad zakładami nauczania i wychowania;
- 2) nadzór sanitarny nad przygotowywaniem i prowadzeniem akcji letniego i zimowego wypoczynku dla dzieci;
- 3) prowadzenie badań problemowych związanych z higieną nauczania i wychowania;
- 4) uczestnictwo w odbiorach obiektów oświatowo – wychowawczych nowobudowanych i modernizowanych przekazywanych do eksploatacji;
- 5) zbieranie informacji z organizowanego żywienia i dożywiania w zakładach nauczania i wychowania;
- 6) nadzór nad substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach chemicznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań, informacji i ocen nad obiektami oraz jego bieżąca realizacja;

- 8) sporządzanie harmonogramu nadzoru nad obiektami i jego bieżąca realizacja;
- 9) załatwianie spraw interwencyjnych;
- 10) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 11) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych;
- 12) prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia.

6. Do zadań w Oddziale Nadzoru – Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) udział w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 4) kontrola zgodności budowanych obiektów z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
- 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

7. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów prozdrowotnych oraz koordynowanie działań z zakresu oświaty zdrowotnej na terenie powiatu, ustalanie kierunków i form

pracy oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami, organizacjami i środkami masowego przekazu;

- 2) inspirowanie działań w zakresie promocji zdrowia i współpraca na tym odcinku z organami samorządów (miasta, gminy);
 - 3) nadzór nad działaniami prozdrowotnymi realizowanymi w placówkach oświatowo-wychowawczych i zakładach opieki zdrowotnej;
 - 4) współudział w realizacji programów oświatowo- zdrowotnych dla dzieci i młodzieży szkolnej, dot. zdrowego sposobu życia, zapobiegania chorobom, przeciwdziałania patologiom społecznym;
 - 5) realizowanie zadań wynikających w sytuacji epidemiologicznej oraz bieżących potrzeb zdrowotnych społeczeństwa;
 - 6) współpraca z jednostkami zajmującymi się ochroną zdrowia, odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, organami samorządu terytorialnego w zakresie określonym przez ustawę o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
8. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją budżetu i gospodarki pozabudżetowej oraz:
- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 4) planowanie budżetu i realizowanie gospodarki finansowej;
 - 5) planowanie dochodów i wydatków;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) sporządzanie bilansu, sprawozdań i analiz budżetowych;
 - 8) kontrolę formalno-rachunkową ponoszonych wydatków;
 - 9) ewidencja syntetyczna i analityczna operacji finansowych oraz uzgadnianie sald kont;
 - 10) ewidencja kosztów w układzie rodzajowym;
 - 11) inwentaryzacja składników majątkowych Powiatowej Stacji;
 - 12) praca w systemie TREZOR.

9. Główny Specjalista ds. Systemu Jakości Nadzoru - odpowiada za:

- 1) realizację zadań systemu zarządzania jakością zgodnie z wymogami normy PN-EN ISO/IEC 17020:2006 r. „Ogólne kryteria działania różnych rodzajów jednostek inspekcyjnych”;
- 2) zarządzanie oraz nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością;
- 3) planowanie i kierowanie pracami zmierzającymi do uzyskania akredytacji nadzoru sanitarnego Powiatowej Stacji;
- 4) planowanie i nadzorowanie auditów wewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z auditami;
- 5) załatwianie spraw związanych z systemem jakości.

10. Stanowisko Pracy Radcy Prawnego - odpowiada za:

- 1) obsługę prawną Powiatowej Stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

11. Do zadań w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym - Stanowisko Pracy ds. Finansowo-Płacowych należy w szczególności:

- 1) prawidłowe naliczanie płac;
- 2) terminowe rozliczanie ZUS;
- 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, prowadzenie dokumentacji ZUS;
- 4) praca w systemie TREZOR (wprowadzanie sprawozdań, planów finansowych, zapotrzebowania na środki);
- 5) terminowe ściąganie należności budżetowych i dochodów własnych;
- 6) inne czynności i operacje rachunkowe objęte odrębnymi przepisami jak: podatki, rozliczenia bankowe itp.

12. Do zadań w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym - Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i socjalnej;
- 2) obsługę spraw osobowych i socjalnych pracowników;
- 3) załatwianie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 4) zapewnienie warunków materiałowo-technicznych do sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;

- 5) działalność w zakresie inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących oraz konserwacja obiektów Powiatowej Stacji;
- 6) gospodarka środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji;
- 7) gospodarka środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi i ich ewidencja;
- 8) zaopatrzenie w sprzęt i materiały niezbędne w realizacji zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 9) obsługa techniczno-biurowa;
- 10) zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji.

13. Do zadań w Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym - Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych, m. in. związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
- 3) przyjmowanie interesantów i ich właściwe kierowanie.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

§ 16

Traci moc regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie z dnia 27.04.2007 r.

RADCA PR.
Janusz
nr wpisu

MIĘDZYZAKŁADOWY ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW INSPEKCJI SANITARNEJ
z/s w Ciechanowie
Agata Dąbrowska

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Żurominie
mgr Agnieszka Cyran

NSZZ Solidarność
Bożena Krawczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PSSE W ŻUROMINIE

