

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rzeszowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Rzeszowie, zwanej dalej „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. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego jest schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji.

§ 2. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) przepisów powszechnie obowiązującego prawa, dotyczącego Państwowej Inspekcji Sanitarnej (ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263, ze zm.) i inne przepisy szczegółowe dotyczące działalności Inspekcji);
- 2) Statutu;
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3. 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Rzeszowie 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. Siedzibą Powiatowej Stacji jest Rzeszów.

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.

2. Zastępca Powiatowego Inspektora wykonuje zadania powierzone mu przez Powiatowego Inspektora oraz w jego zastępstwie kieruje Powiatową Stacją, gdy ten jest nieobecny w pracy.

§ 7. Dyrektor Powiatowej Stacji kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora oraz Głównego Księgowego.

Rozdział III Zadania Powiatowej Stacji

§ 8. Do zadań Powiatowej Stacji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Powiatowego Inspektora, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwową Inspekcję Sanitarną;
- 2) pobieranie próbek do badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 4) działalność przeciwepidemiczna;
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) dokonywanie czynności w postępowaniach w sprawach o wykroczenia;
- 8) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 9) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności i szkoleń na rzecz oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 10) prowadzenie spraw gospodarczych i finansowych oraz pracowniczych;
- 11) nadzorowanie i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, prowadzenie spraw z zakresu chorób zawodowych;
- 12) prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 13) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 14) nadzorowanie warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej, środków transportu oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 15) sprawowanie nadzoru w zakresie wynikającym z przepisów o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
- 16) sprawowanie nadzoru w zakresie wynikającym z przepisów o kosmetykach;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przez osoby wprowadzające substancje lub preparaty chemiczne do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz nad użytkownikami substancji lub preparatów chemicznych;
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z ustaw przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3, produkty biobójcze i detergenty;
- 20) sprawowanie nadzoru nad ustawowym zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych.

§ 9. 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.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 10. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Sekcja Administracyjna,
 - b) Sekcja Ekonomiczna;
- 2) Oddział Epidemiologii;
- 3) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 4) Oddział Higieny Komunalnej;
- 5) Oddział Higieny Pracy;
- 6) Oddział Higieny Żywności i Żywienia;
- 7) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 8) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 9) Stanowisko Pracy Statystyka Medycznego;
- 10) Głównego Księgowego;
- 11) Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej;
- 12) Stanowisko Pracy Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 11. Powiatowemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział V Zadania Zastępcy Powiatowego Inspektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 12. Zastępca Powiatowego Inspektora sprawuje nadzór i koordynuje działalność oddziałów i sekcji, o których mowa w § 10 pkt 1 — 8 oraz samodzielnych stanowisk pracy, o których mowa w § 10 pkt 9 - 12 w przypadku nieobecności Powiatowego Inspektora w pracy.

§ 13. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji poprzez przyjęcie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
- 4) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) planowanie i sprawozdawczość budżetowa;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z planem finansowym, dokonywanie analizy wykorzystania przydzielonego budżetu;
- 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń operacji kasowych;
- 8) nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych;
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej Powiatowej Stacji.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie i sprawne wykonywanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne.

2. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności: 1) opracowywanie planów pracy i kontrola ich realizacji; 2) osobisty udział w kontrolach ważniejszych

obiektów w terenie; koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy; nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych; nadzorowanie szkolenia i doskonalenia fachowego pracowników; współpraca z odpowiednimi zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 15. Do zadań Statystyka Medycznego należy:

- 1) rejestracja, opracowywanie oraz analiza danych statystycznych chorób zakaźnych zgodnie z przepisami o chorobach zakaźnych i zakażeniach;
- 2) zestawianie danych statystycznych i opracowywanie wymaganych przepisami meldunków raportów i sprawozdań;
- 3) zawiadamianie zainteresowanych podmiotów o przypadkach zachorowań na choroby zakaźne; współpraca z Oddziałem Epidemiologii.

§ 16. Do zadań pracownika do spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) udzielanie porad, wyjaśnień i opinii prawnych w zakresie stosowania prawa, zawieranych umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Powiatowej Stacji; informowanie Powiatowego Inspektora oraz komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie dotyczącym działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie; informowanie Powiatowego Inspektora o uchybieniach w działalności poszczególnych komórek Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień; opiniowanie projektów decyzji, postanowień i pism w postępowaniu administracyjnym; sporządzanie pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych; opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 2) reprezentowanie Powiatowej Stacji w postępowaniach sądowych i administracyjnych; kompletowanie zbioru przepisów prawnych.

§ 17. Do zadań Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia oraz przedkładanie informacji i wniosków;
- 3) udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy
- 4) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 6) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziałanie z lekarzem profilaktykiem w ocenie stanu zdrowia załogi oraz w prowadzeniu działalności profilaktycznej;
- 8) popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony pracy.

Rozdział VI

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie nadzoru sanitarnego

§ 18. Do zadań Oddziału Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej Rzeszowa i powiatu rzeszowskiego oraz aktualizacja planu postępowania przeciwepidemicznego na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne;

- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością przeciwepidemiczną podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 3) podejmowanie działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych w celu unieszkodliwienia źródła zakażenia, przecięcia dróg szerzenia się zakażeń i chorób zakaźnych;
- 4) planowanie ilości i rodzajów szczepionek do realizacji Programu Szczepień Ochronnych dla Rzeszowa i powiatu rzeszowskiego;
- 5) dystrybucja szczepionek i nadzór nad warunkami ich przechowywania;
- 6) sporządzanie okresowych analiz, ocen, informacji, sprawozdań z zakresu realizacji Programu Szczepień Ochronnych i stanu uodpornienia;
- 7) sprawowanie nadzoru nad gripą w systemie SENTINEL;
- 8) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób odzwierzęcych i pasożytniczych;
- 9) weryfikacja i przekazywanie wywiadów do Państwowego Zakładu Higieny określonych jednostek chorób zakaźnych, formularzy szczepień osób przeciwko wściekliznie oraz każdorazowo po opracowaniu zbiorowego zatrucia pokarmowego;
- 10) realizacja programów profilaktycznych chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji;
- 11) pomoc merytoryczna placówkom opieki zdrowotnej przy opracowywaniu ognisk epidemicznych chorób zakaźnych;
- 12) udział w szkoleniach;
- 13) podejmowanie, organizowanie i nadzorowanie doraźnych akcji zapobiegania i zwalczania chorób, wynikających z potrzeb epidemiologicznych;
- 14) udział w działaniach w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby wysoce zakaźne i szczególnie niebezpieczne oraz w przypadkach ataku bioterroru stycznego;
- 15) organizowanie szkoleń dla pracowników ochrony zdrowia w zakresie aktualnych zagadnień związanych z działalnością przeciwepidemiczną w ogniskach chorób zakaźnych i szczepieniami ochronnymi oraz nadzoru nad placówkami ochrony zdrowia;
- 16) współpraca z sekcją oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i wybranych chorób niezakaźnych;
- 17) współpraca w zakresie zwalczania chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi na terenie całego kraju.

§ 19. Oddział Higieny Komunalnej sprawuje nadzór nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej, środków transportu publicznego poprzez koordynację i prowadzenie:

- 1) monitoringu jakości wody:
 - a) przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) w pływalniach i kąpieliskach;
- 2) obsługi systemu informatycznego wspomagającego monitoring jakości wody przy użyciu baz danych;
- 3) nadzoru 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;
- 4) kontrola stanu sanitarnego środków transportu publicznego.

§ 20. Do zakresu działania Oddziału Higieny Pracy należy rozpoznawanie i ocena czynników szkodliwych występujących w środowisku pracy w celu ochrony pracowników przed chorobami zawodowymi, rozpoznawanie i ocena ryzyka zawodowego dotyczącego niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych, a w szczególności:

- 1) kontrola warunków higieny pracy w zakładach pracy;
- 2) wykonywanie zadań tematycznych specjalnych zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, wynikających z przynależności do sieci CLEEN;
- 3) współpraca z Policją w sprawie prekursorów narkotyków;
- 4) zbieranie informacji i opracowywanie sprawozdań o legalnym handlu prekursorami z krajami trzecimi i w obrocie wewnątrzspółnotowym;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych jako organ I instancji;
- 6) gromadzenie informacji o czynnikach rakotwórczych stosowanych w zakładach pracy;
- 7) kontrola w zakresie narażenia na czynniki biologiczne w miejscu pracy;
- 8) współpraca z organami nadzoru budowlanego i Inspekcją Pracy, w zakresie nadzoru nad pracami narażającymi na kontakt z azbestem;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego prawa w zakresie produkcji, wprowadzania do obrotu i używania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej substancji lub preparatów chemicznych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego prawa przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3, produkty biobójcze i detergenty;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego prawa w zakresie ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych.

§ 21. Do zadań Oddziału Higieny Żywności i Żywnienia należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji i czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w zakresie higieny żywności i żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 2) pobieranie próbek do badań;
- 3) przekazywanie jednostkom nadrzędnym informacji dotyczących żywności, kosmetyków oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 4) prowadzenie działań kontrolnych w ramach systemów RASFF i RAPEX;

- 5) współpraca z innymi służbami kontrolnymi, m. in. Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Handlową, Inspekcją Farmaceutyczną, organami celnymi, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Policją w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
- 6) współuczestnictwo w edukacji społeczeństwa w zakresie kształtowania postaw prozdrowotnych, w zakresie poszerzania wiedzy o żywności oraz propagowanie racjonalnego żywienia;
- 7) podejmowanie i prowadzenie działań w sytuacjach zagrożenia, katastrof, masowych zatruc pokarmowych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego.

§ 22. Do zakresu działania Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży należy: 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) warunków higieniczno-zdrowotnych w szkolnych pracowniach praktycznej nauki zawodu,
 - e) gospodarki substancjami i preparatami chemicznymi w pracowniach chemicznych,
 - f) opieki medycznej nad uczniami;
- 2) nadzór nad warunkami higieniczno-zdrowotnymi placówek wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży w zakresie prawidłowego przygotowania placówek oraz warunków pobytu uczestników wypoczynku;
 - 3) prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży poprzez badania środowiska szkolnego;
 - 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz opracowywanie raportów, ocen, informacji z zakresu nadzoru nad placówkami nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji.

§ 23. Do zakresu działania Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) zajmowanie przewidzianych przepisami stanowisk w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części;
- 4) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych;
- 5) rozpatrywanie spraw o udzielenie zgód przewidzianych w przepisach budowlanych.

Rozdział VII Zadania innych komórek organizacyjnych

§ 24. 1. Działalność Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia jest ukierunkowana na:

- 1) popularyzowanie wiedzy o zdrowiu i zagrożeniach zdrowotnych;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia;
- 3) rozwijanie indywidualnej odpowiedzialności za zdrowie własne i swoich najbliższych;
- 4) zachęcanie różnych lokalnych grup społecznych do aktywnego angażowania się w działania na rzecz zachowania i umacniania zdrowia;
- 5) współpraca z innymi podmiotami i instytucjami publicznymi w działaniach na rzecz promocji zdrowia.

2. Do podstawowych zadań Sekcji należy: 1) działalność informacyjna i edukacyjna;

- 2) opracowywanie i wdrażanie różnych przedsięwzięć prozdrowotnych takich jak:
 - a) programy profilaktyczno-edukacyjne,
 - b) akcje i kampanie prozdrowotne;
- 3) planowanie i dokonywanie ocen przedsięwzięć prozdrowotnych;
- 4) przygotowywanie programów szkoleń, konferencji o tematyce prozdrowotnej oraz ich prowadzenie;
- 5) opracowywanie materiałów edukacyjnych;
- 6) udostępnianie pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej oraz prowadzenie poradnictwa w tym zakresie.

§ 25. 1. W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego

wchodzą: 1) Sekcja Ekonomiczna; 2) Sekcja Administracyjna.

2. Do zadań Sekcji Administracyjnej należy:

- 1) zaopatrzenie materiałowe Powiatowej Stacji;
- 2) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem materiałów stanowiących zaopatrzenie;
- 3) organizowanie i prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, których zamówienia dotyczą;
- 4) prowadzenie ewidencji i rejestrów umów;
- 5) administrowanie budynkami Powiatowej Stacji, w tym zabezpieczenie mienia;
- 6) prowadzenie działalności inwestycyjnej, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacja o naprawa sprzętu i urządzeń;
- 7) wykonywanie nadzoru w zakresie pojazdów Powiatowej Stacji;
- 8) wykonywanie obsługi w zakresie czystości i dozoru budynku Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, przedmiotów nietrwałych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym m.in.:
 - a) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy, rejestracją zatrudnienia,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestrowanie i rozliczanie ich czasu pracy,
 - c) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - d) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy przy przechodzeniu na emeryturę lub rentę,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin,
 - f) planowanie zatrudnienia zapewniającego wykonywanie zadań Powiatowej Stacji,
 - g) wykonywanie poleceń Powiatowego Inspektora, dotyczących gospodarowania funduszem płac, przygotowanie materiałów dotyczących naliczenia premii miesięcznych dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
 - h) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia,
 - i) prowadzenie spraw związanych ze skargami na pracowników w zakresie przestrzegania prawa pracy,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - k) rejestracja odbytych kursów i szkoleń, w tym szkoleń specjalizacyjnych, 1) prowadzenie działalności socjalnej, w tym:
 - współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie planowania i wydatkowania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- prowadzenie dokumentacji świadczeń socjalnych. 3. Do zadań Sekcji Ekonomicznej należy: 1) 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, dochody i wydatki własne, ZFSS, 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, dysponowania środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 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 szczepionek znajdujących się w magazynie,
 - j) prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek z ZFSS,
 - k) wypłata pożyczek, zapomóg i innych form świadczeń na rzecz pracowników z ZFSS, 1) prowadzenie obsługi kasowej,
 - m) zabezpieczenie druków ściślego zarachowania (kwitariusze, czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe, faktury, mandaty),
 - n) sporządzanie list płac,
 - o) wyliczanie wysokości pieniężnych świadczeń pracowniczych i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - p) wypłata wynagrodzeń oraz odprowadzanie składek ubezpieczeniowych i podatków, q) nadzór nad terminowym rozliczeniem wypłaconych zaliczek,
 - r) sporządzenie inwentaryzacji należności i zobowiązań oraz środków finansowych, czeków gotówkowych na koniec każdego roku budżetowego, s) nadzór i kontrola nad inwentaryzacją środków trwałych, końcowe rozliczenie inwentaryzacji, uzgodnienie stanu faktycznego ze stanem księgowym, t) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT-7 oraz wpłacanie podatku od towarów i usług;
- 2) opracowywanie planów finansów oraz harmonogramu realizacji wydatków budżetowych;
 - 3) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sporządzanie sprawozdań zbiorczych i terminowe przekazywanie do dysponenta nadrzędnego;
 - 5) kontrola źródeł powstawania dochodów własnych oraz realizacja wydatków w ramach dochodów własnych.

Rozdział VIII Tryb pracy Powiatowej Stacji

§ 26. Pracownicy Powiatowej Stacji wykonują czynności kontrolne oraz nakładają grzywny w drodze mandatu karnego w oparciu o upoważnienia wydane przez Powiatowego Inspektora.

§ 27. Projekty decyzji przygotowują pracownicy, którzy dokonali czynności kontrolnych. Po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej i opinii pracownika obsługi prawnej przedstawiają przygotowaną decyzję wraz z aktami postępowania Inspektorowi.

§ 28. Decyzje podpisuje Powiatowy Inspektor albo z jego upoważnienia - Zastępca Powiatowego Inspektora lub inny pracownik Powiatowej Stacji.

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