

*Jolanta Dobrzańska*

Lublin, dnia 2024 -12- 20 2024 roku.

**Regulamin organizacyjny  
Powiatowej Stacji Sanitarnej- Epidemiologicznej  
w Krasnymstawie**



**§ 1**

Powiatowa Stacja Sanitarnej-Epidemiologicznej w Krasnymstawie zwana dalej „Powiatową Stacją” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej wraz z aktami wykonawczymi;
2. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej wraz z aktami wykonawczymi;
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
4. ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
5. Statutu Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Krasnymstawie nadanego przez Wojewodę Lubelskiego;
6. niniejszego regulaminu;
7. innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących Państwowej Inspekcji Sanitarnej i zakładów opieki zdrowotnej.

**§ 2**

Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa w stosunku, do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Lubelski.

**§ 3**

1. Siedziba Powiatowej Stacji znajduje się w mieście Krasnymstaw przy ul. Sikorskiego 3A.
2. Obszarem działania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnej w Krasnymstawie jest miasto Krasnymstaw i powiat krasnostawski.

**§ 4**

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarnej w Krasnymstawie jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

## § 5

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jest organem rządowej administracji zespolonej w województwie.
3. Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego powołuje i odwołuje Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny po zasięgnięciu opinii Wojewody Lubelskiego na okres 5 lat.

## § 6

1. Zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej wykonuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie.
2. Do kompetencji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:
  - 1) higieny środowiska;
  - 2) higieny pracy w zakładach pracy;
  - 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
  - 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
  - 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
  - 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
  - 7) wprowadzania do obrotu substancji i preparatów chemicznych, produktów kosmetycznych, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
  - 8) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.
3. Działania, o których mowa w ust. 2, Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
  - 2) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych;
  - 3) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;

- 4) sprawowanie nadzoru nad higieną procesów nauczania i wychowania, placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz ośrodkami wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 5) nadzorowanie warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 6) nadzorowanie warunków zdrowotnych żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
- 8) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 9) działalność zapobiegawczą i przeciwepidemiczną w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 10) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zakresu i terminów szczepień ochronnych;
- 12) wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 14) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 15) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia;
- 16) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 17) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu substancji i preparatów chemicznych, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 18) kierowanie realizacją zadań obronnych oraz ochrony informacji niejawnych;
- 19) prowadzenie działalności antykorupcyjnej;
- 20) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 21) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków ludności;
- 22) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego dla potrzeb jednostek nadrzędnych oraz jednostek Samorządu Terytorialnego.

## § 7

W Powiatowej Stacji funkcjonuje System Zarządzania Jakością oraz System Kontroli Zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

### § 8

Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług, a uzyskane z niej dochody gromadzi na rachunku dochodów budżetowych.

### § 9

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny:
  - 1) kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
  - 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.
3. Dyrektor Powiatowej Stacji wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Powiatowej Stacji.
4. Powiatowa Stacja jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### § 10

1. Podczas nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jego obowiązki pełni Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego lub inna osoba upoważniona przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny może:
  - 1) powoływać zespoły zadaniowe w skład których wchodzi pracownicy Powiatowej Stacji;
  - 2) powierzać pracownikom Powiatowej Stacji koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw realizowanych przez Stację.

### § 11

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

1. Oddział Ekonomiczno-Organizacyjno-Gospodarczy kierowany przez Głównego Księgowego, w skład którego wchodzi:
  - 1) Stanowisko ds. Ekonomicznych;
  - 2) Stanowisko ds. Organizacyjno-Gospodarczych;
  - 3) Stanowisko ds. Gospodarczych.

2. Oddział Nadzoru Sanitarnego w skład, którego wchodzi:
  - 1) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego;
  - 2) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;
  - 3) Sekcja Higieny Komunalnej;
  - 4) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
  - 5) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami;
  - 6) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
  - 7) Stanowisko ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.
3. Stanowisko ds. Obsługi Punktu Kancelaryjnego.
4. Stanowisko ds. Systemu Jakości.
5. Stanowisko ds. Informatyki.
6. Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego.
7. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.
8. Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych.
9. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
10. Stanowisko ds. Obsługi Archiwum Zakładowego.
11. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

## § 12

Pracą oddziałów i sekcji kierują kierownicy, którzy wykonują zadania w zakresie merytorycznego działania oddziałów i sekcji zgodnie z powierzonymi zakresami czynności przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

## § 13

1. Do zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego będącego jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, należy:
  - 1) kierowanie bieżącą pracą Powiatowej Stacji;
  - 2) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji;
  - 3) określanie Polityki Jakości oraz zapewnienie funkcjonowania skutecznej kontroli zarządczej;
  - 4) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
  - 5) nadzór nad polityką kadrową i płacową oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
  - 6) zawieranie porozumień, umów cywilno-prawnych oraz umów w zakresie stosunku pracy;

- 7) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) zapewnienie zabezpieczenia Powiatowej Stacji przed pożarem, tj. wyposażenie jej w odpowiedni sprzęt ppoż., wyznaczenie dróg pożarowych i zapewnienie ich przejezdności;
- 9) zabezpieczenie składników majątkowych w zakładzie przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 10) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontów Powiatowej Stacji;
- 11) nadzór nad gospodarką składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami;
- 12) nadzór nad koordynacją szkoleń pracowników;
- 13) dysponowanie środkami budżetu Państwa otrzymanymi przez Powiatową Stację;
- 14) branie udziału w badaniach statystyki publicznej;
- 15) nadzór nad prowadzeniem Archiwum Zakładowego.

#### § 14

1. Do zadań Głównego Księgowego będącego jednocześnie kierownikiem Oddziału Ekonomiczno-Organizacyjno-Gospodarczego należy zapewnienie realizacji zadań zgodnie z przepisami prawa w tym ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przez:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
  - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji;
  - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) opracowywanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Powiatowej Stacji;
  - 6) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji;
  - 7) ustalanie zobowiązań i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innymi instytucjami;
  - 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych;
  - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystyk oraz wszystkich dokumentów obejmujących informacje finansowe według określonych standardów;
  - 10) sporządzanie rocznego projektu oraz planu finansowego i zadaniowego dla Powiatowej Stacji;

- 11) sporządzanie rocznego harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych;
  - 12) wykonywanie operacji finansowych zgodnie z planem finansowym Powiatowej Stacji;
  - 13) obsługa rachunków bankowych;
  - 14) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji;
  - 16) obliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 17) nadzór i obsługa bankowa;
  - 18) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR;
  - 20) kierowanie pracą Oddziału Ekonomiczno-Organizacyjno-Gospodarczego;
  - 21) współpraca z komórkami w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji.
  - 22) monitorowanie zagadnień dotyczących ryzyka zgodnie z kontrolą zarządczą.
2. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Ekonomicznych, należy w szczególności:
- 1) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 2) wystawianie faktur za sprzedane usługi;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących postępowania mandatowego;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego;
  - 5) obsługa bankowa;
  - 6) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR;
  - 7) współpraca z komórkami w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji.
  - 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Organizacyjno-Gospodarczych, należy w szczególności:
- 1) zaopatrywanie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, odczynniki, druki i inne przedmioty niezbędne do funkcjonowania Powiatowej Stacji;
  - 2) zamawianie, kasacja pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 3) prowadzenie rejestru ksiąg inwentarzowych w formie papierowej i elektronicznej w programie do inwentaryzacji jednostki, uaktualnianie spisu inwentarza, znakowanie inwentarza;
  - 4) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, sprzętu i aparatury wraz z zapewnieniem niezbędnych napraw i remontów;
  - 5) ustalanie zasad, programów i planów zapobiegawczo-konserwacyjnych oraz napraw instalacji C.O., wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych;

- 6) nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów, rozliczanie kart drogowych oraz nadzór nad terminowymi przeglądami i ubezpieczeniem samochodów;
  - 7) dostarczanie do placówki pocztowej przesyłek nadawanych z Powiatowej Stacji w postaci papierowej;
  - 8) zapewnienie i utrzymanie bezpiecznego użytkowania obiektu Powiatowej Stacji.
4. Do zakresu zadań stanowiska ds. Gospodarczych, należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie pomieszczeń Powiatowej Stacji w czystości;
  - 2) utrzymanie w porządku otoczenia Powiatowej Stacji.

## § 15

1. Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy w szczególności:
- 1) realizacja polityki jakości;
  - 2) sprawowanie nadzoru i koordynacja pracy komórek organizacyjnych w zakresie działań kontrolnych;
  - 3) opracowywanie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla kierowników sekcji i kierownictwa technicznego;
  - 4) opracowywanie programów szkoleń w zakresie czynności kontrolnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
  - 5) współudział w audytach wewnętrznych i przeglądach zarządzania;
  - 6) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej;
  - 7) prowadzenie szkoleń dotyczących działalności technicznej;
  - 8) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno-sanitarnego i sprawozdań z działalności sekcji i stanowisk pracy;
  - 9) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zagadnień związanych z zakresem działalności jednostki;
  - 10) dokonywanie przeglądów dokumentacji Powiatowej Stacji takich jak: regulaminy, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne i inne dokumenty, które są wdrożone do stosowania i przestrzegania w jednostce;
  - 11) monitorowanie, identyfikowanie i szacowanie ryzyka zgodnie z dokumentacją jednostki kontrolą zarządczą.

2. Do zakresu działania Sekcji Nadzoru Przewodniczącego, należy w szczególności:
  - 1) bieżące monitorowanie sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych na terenie powiatu poprzez sporządzanie meldunków, raportów, analiz oraz aktualizowanie aplikacji elektronicznych w zakresie raportowania przypadków zakażeń i chorób zakaźnych;
  - 2) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych i podejmowanie działań przeciwepidemicznych w szczególności w zakresie chorób szerzących się ogniskowo, poprzez kierowanie do szczepień i badań, wdrażanie chemioprophylaktyki, nadzór nad ozdowieńcami i nosicielami;
  - 3) prowadzenie rejestru chorób zakaźnych z uwzględnieniem kwalifikacji przypadków wg. kryteriów opracowanych na potrzeby nadzoru epidemiologicznego;
  - 4) nadzór nad chorymi na gruźlicę i osobami z kontaktu osób chorych na gruźlicę;
  - 5) monitorowanie zakażeń i kolonizacji pałeczkami Enterobacteriaceae odpornymi na karbapenemy;
  - 6) realizowanie zadań wynikających z udziału Polski w programach eliminacji i eradykacji chorób zakaźnych;
  - 7) sprawowanie nadzoru sanitarno-higienicznego nad podmiotami leczniczymi udzielającymi świadczeń zdrowotnych w zakresie warunków, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne ze szczególnym uwzględnieniem procesów sterylizacji i dezynfekcji;
  - 8) kontrola podmiotów leczniczych w aspekcie zapobiegania zakażeniom zakładowym ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania obowiązujących w kontrolowanym obiekcie procedur oraz ich aktualizacji w oparciu o najnowsze wytyczne, zalecenia, rekomendacje;
  - 9) prowadzenie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych zgodnie z obowiązującymi PSO przez świadczeniodawców oraz wykonania obowiązków przez lekarzy w zakresie: informowania o szczepieniach obowiązkowych i zalecanych, zgłaszania przypadków NOP, prowadzenia dokumentacji szczepień i jej przekazywania, sprawozdawczości w zakresie szczepień przekazywanej do PIS;
  - 10) prowadzenie magazynu preparatów szczepionkowych oraz dystrybucji szczepionek do podmiotów leczniczych z zachowaniem warunków łańcucha chłodniczego w oparciu o system ENDS;
  - 11) nadzór nad osobami uchylającymi się od obowiązkowych szczepień ochronnych i prowadzenie działań edukacyjnych i/lub przymuszających do wykonania obowiązku szczepień ochronnych;
  - 12) monitorowanie odczynów poszczepiennych i prowadzenie ich rejestru;
  - 13) udział w kampaniach edukacyjnych;

- 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie swojej działalności;
  - 15) udział w akcjach specjalnych wynikających z sytuacji epidemiologicznej na podległym terenie, a związanych z zagrożeniami biologicznymi;
  - 16) współpraca z instytucjami i inspekcjami w zakresie zapobiegania chorób zakaźnych oraz chorób odzwierzęcych;
  - 17) prowadzenie postępowania w sprawie opłat za czynności kontrolne;
  - 18) przyjmowanie próbek do badań diagnostycznych.
3. Do zakresu działania Sekcji Higieny Żywności i Żywienia, należy w szczególności:
- 1) nadzór nad zgodnością funkcjonowania obiektów żywnościowo-żywnościowych z przepisami prawa żywnościowego;
  - 2) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo-żywnościowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia systemu HACCP;
  - 3) pobieranie próbek żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
  - 4) nadzór nad suplementami diety, żywnością dla określonych grup oraz środkami spożywczymi wzbogacanymi ze szczególnym uwzględnieniem znakowania tych środków spożywczych;
  - 5) kontrola żywności GMO;
  - 6) kontrola przestrzegania warunków produkcji i wprowadzania do obrotu naturalnych wód mineralnych, naturalnych wód źródlanych i wód stołowych;
  - 7) powiadamianie o niebezpiecznej żywności w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów;
  - 8) urzędowa kontrola materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
  - 9) nadzór nad stosowaniem substancji dodatkowych, aromatów i rozpuszczalników poprzez kontrolę ich stosowania w trakcie produkcji żywności;
  - 10) nadzór nad produkcją pierwotną;
  - 11) nadzór nad produktami wprowadzanymi do obrotu przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie pośrednictwa sprzedaży „na odległość” (sprzedaży wysyłkowej), w tym sprzedaży przez Internet, w szczególności suplementy diety, żywność dla określonych grup oraz środki spożywcze wzbogacane poprzez stały monitoring stron internetowych oraz dokumentowanie działań podejmowanych w powyższym zakresie;
  - 12) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-

- wychowawczych, dokonywanie oceny sposobu żywienia;
- 13) nadzór nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych;
  - 14) nadzór nad obiektami żywieniowymi podczas trwania wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży;
  - 15) nadzór nad importem docelowym;
  - 16) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, prowadzenie porad grzybowych oraz wydawanie atestów na grzyby świeże;
  - 17) prowadzenie stosownych działań w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych;
  - 18) rejestracja zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
  - 19) prowadzenie ewidencji nadzorowanych zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 20) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dot. nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych;
  - 21) współpraca z innymi organami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, w ramach kompetencji i zawartych porozumień;
  - 22) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Sekcji zgodnie z Systemem Jakości;
  - 23) sporządzanie sprawozdań z działalności sekcji oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi GIS;
  - 24) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 25) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
  - 26) prowadzenie postępowania w sprawie opłat za czynności kontrolne i badania laboratoryjne.
4. Do zakresu działania Sekcji Higieny Komunalnej, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, określenie częstotliwości badań oraz pobór próbek do oceny jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
  - 2) nadzór nad stanem sanitarnym urządzeń wodociągowych służących do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
  - 3) nadzór nad stanem sanitarnym pływalni, kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz nad jakością wody w tych obiektach;

- 4) wprowadzanie i aktualizacja danych na potrzeby internetowego Serwisu Kąpieliskowego, wydawanie ocen i komunikatów dotyczących przydatności wody do kąpeli w nadzorowanych kąpieliskach/miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli, pływalniach;
- 5) pobór próbek wody z pływalni i kąpielisk w celu określenia jej przydatności do celów kąpielowych;
- 6) pobór próbek wody ciepłej do badań w kierunku bakterii Legionella sp.;
- 7) wydawanie ocen na zastosowanie materiałów, wyrobów, preparatów w instalacjach i urządzeniach służących do uzdatniania/przesyłania wody;
- 8) sporządzanie ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, informowanie organów samorządowych o jakości wody w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych;
- 9) zatwierdzanie laboratoriów zewnętrznych pod kątem spełnienia wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02 w zakresie badania wody do spożycia przez ludzi;
- 10) prowadzenie wykazów przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych, podmiotów wykorzystujących wodę pochodzącą z indywidualnego ujęcia, w ramach działalności gospodarczej lub budynkach użyteczności publicznej oraz budynkach zamieszkania zbiorowego lub w podmiotach działających na rynku spożywczym, wykorzystujących wodę, urządzeń wodociągowych, miejsc pobierania próbek wody, pływalni oraz kąpielisk;
- 11) nadzór sanitarny nad obiektami komunalnymi, użyteczności publicznej, obiektami, w których świadczone są usługi hotelarskie, zakładami fryzjerskimi, kosmetycznymi, hotelami, cmentarzami, obiektami rekreacyjnymi i turystycznymi oraz środkami transportu publicznego pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 12) wydawanie opinii w sprawie organizacji imprez masowych oraz nadzór nad ich właściwym zabezpieczeniem sanitarnym;
- 13) nadzór nad spełnieniem wymagań dotyczących zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 14) udział w opiniowaniu projektów obiektów komunalnych, użyteczności publicznej, usługowych;
- 15) nadzór nad prawidłowością postępowania z odpadami medycznymi i sposobem ich unieszkodliwiania;
- 16) dokonywanie ocen stanu sanitarnego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz środków transportu publicznego;
- 17) sprawowanie nadzoru nad cmentarzami oraz w obszarze postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;

- 18) wykonywanie czynności kontrolnych dotyczących innych elementów ochrony środowiska w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 19) nadzór nad składowaniem i unieszkodliwianiem nieczystości stałych w kontrolowanych obiektach;
  - 20) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
  - 21) prowadzenie obowiązków w sekcji rejestrów, wykazów oraz ewidencji;
  - 22) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych;
  - 23) prowadzenie postępowania w sprawie opłat za czynności kontrolne i badania laboratoryjne.
5. Do zakresu działania Stanowiska ds. Higieny Dzieci i Młodzieży, należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego w zakresie higieny pomieszczeń oraz otoczenia placówek, jak również wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo – wychowawczych;
  - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego w zakresie:
    - a) higieny procesów nauczania – ocena tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych, ocena dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii, ocena realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w szkołach, ocena warunków w pracowniach komputerowych;
    - b) higieny wypoczynku dzieci i młodzieży;
    - c) warunków sanitarno - higienicznych gabinetów profilaktycznej opieki zdrowotnej;
    - d) warunków do praktycznej nauki zawodu;
  - 3) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen;
  - 4) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości;
  - 5) współpraca z samorządami i organizatorami wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie organizacji i przygotowania obiektów;
  - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
  - 7) monitoring elektronicznej bazy wypoczynku;
  - 8) wprowadzanie danych sprawozdawczych do Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia;
  - 9) opracowywanie meldunków z wypoczynku zimowego oraz letniego dzieci i młodzieży;
  - 10) sporządzanie informacji o stanie przygotowania szkół do rozpoczęcia nowego roku szkolnego;

- 11) przeprowadzanie działań w związku z ogólnopolską akcją badania ciężaru ciała ucznia oraz ciężaru jego tornistra w szkołach podstawowych;
  - 12) prowadzenie postępowania w sprawie opłat za czynności kontrolne.
6. Do zakresu działania Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami, należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
  - 2) prowadzenie kontroli w zakresie warunków higienicznych i zdrowotnych środowiska pracy dotyczących substancji i mieszanin niebezpiecznych, prekursorów narkotyków kat. 2 i 3, substancji o działaniu rakotwórczym, mutagennym, reprotoksycznym, czynników biologicznych, produktów biobójczych, detergentów;
  - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego chorób zawodowych;
  - 4) identyfikacja czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy;
  - 5) zapobieganie i eliminowanie negatywnego dla zdrowia wpływu czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych występujących w środowisku pracy;
  - 6) sprawowanie nadzoru w zakresie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i we współpracy z Inspektorem do spraw Substancji Chemicznych obejmowanie nadzorem przestrzegania przepisów z zakresu legalnego zastosowania nowych substancji psychoaktywnych, w tym prowadzenie działań administracyjno-prawnych w trybie obowiązujących przepisów mających na celu znaczne zmniejszenie dostępności środków zastępczych;
  - 7) prowadzenie i uzupełnianie na bieżąco bazy SMIOD oraz wykorzystywanie jej danych przy realizacji zadań;
  - 8) prowadzenie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu, usuwaniu wyrobów zawierających azbest;
  - 9) nadzór w zakresie stosowania leków cytostatycznych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
  - 10) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Lublinie i podmiotami leczniczymi sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami oraz Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi;
  - 11) współpraca z Krajową Administracją Skarbową, z Policją i innymi organami ścigania w zakresie przeciwdziałania narkomanii w obszarze środków zastępczych;

- 12) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzenie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen;
  - 13) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości;
  - 14) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
  - 15) prowadzenie postępowania w sprawie opłat za czynności kontrolne;
  - 16) prowadzenie rejestru przypadków zatruc środków zastępczymi lub nowymi substancjami psychoaktywnymi, w tym zgonów, w oparciu o bliską współpracę z podmiotami leczniczymi i podmiotami realizującymi badania pośmiertne oraz wprowadzanie danych do Systemu Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i NSP;
  - 17) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
  - 18) nadzór nad produktami kosmetycznymi;
  - 19) nadzór nad niebezpiecznymi chemikaliami i produktami kosmetycznymi w ramach systemu RAPEX.
7. Do zakresu działania Stanowiska ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, należy w szczególności:
- 1) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
  - 2) opiniowanie w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
  - 3) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
  - 4) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów budowlanych i zgłaszanie sprzeciwu przeciwko uruchomieniu wybudowanego lub przebudowanego zakładu pracy lub innego obiektu budowlanego, jeżeli w toku wykonywania czynności stwierdzona została możliwość wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia ludzi;
  - 5) kontrola obiektów w trakcie ich realizacji w zakresie zgodności z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi;
  - 6) opiniowanie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
  - 7) opracowywanie zaświadczeń, opinii na podstawie przepisów szczególnych;

- 8) wyrażanie zgód na zastosowanie odstępstwa od obowiązujących warunków technicznych;
  - 9) wyrażanie zgód na założenie lub rozszerzenie cmentarzy;
  - 10) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organami nadzoru budowlanego w sprawach związanych z zakresem działania;
  - 11) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości;
  - 12) prowadzenie postępowania w sprawie opłat za czynności kontrolne.
8. Do zakresu działań Stanowiska ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie działalności w zakresie trwałego kształtowania prozdrowotnych nawyków wśród młodzieży szkolnej i populacji dorosłej społeczeństwa powiatu krasnostawskiego oraz edukowanie w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób, a w szczególności:
- 1) realizowanie zadań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia wynikających z przepisów ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
  - 2) realizowanie zadań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia w oparciu o wytyczne Ministerstwa Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego;
  - 3) realizacja kampanii społecznych w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i niezakaźnych wynikających z sytuacji epidemiologicznej oraz bieżących potrzeb zdrowotnych społeczeństwa;
  - 4) udzielanie pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i organizacjom w przygotowaniu i realizacji lokalnych programów promujących zdrowie;
  - 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników ochrony zdrowia, przedstawicieli organizacji społecznych i stowarzyszeń w zakresie metodyki oświaty zdrowotnej i działań na rzecz promocji zdrowia;
  - 6) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci i młodzieży;
  - 7) prowadzenie dystrybucji materiałów oświatowo – zdrowotnych do realizacji promocji zdrowia;
  - 8) wdrażanie, realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych centralnych, wojewódzkich i lokalnych;
  - 9) przeprowadzanie wizytacji działalności oświatowo – zdrowotnej i promocji zdrowia w placówkach nauczania i wychowania realizujących zadania programowe;
  - 10) współpraca z administracją samorządową, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz zdrowia społeczeństwa powiatu krasnostawskiego.

§ 16

1. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Punktu Kancelaryjnego, należy obsługa kancelaryjna Powiatowej Stacji, w tym organizowanie prawidłowego przepływu dokumentów i informacji, w szczególności:
  - 1) obsługa korespondencji przychodzącej do Powiatowej Stacji, w tym jej odbiór, segregacja i przekazanie do dekretacji;
  - 2) obsługa korespondencji wychodzącej z Powiatowej Stacji, w tym jej segregacja i terminowe nadawanie;
  - 3) obsługa poczty elektronicznej;
  - 4) obsługa ePUAP;
  - 5) przekazywanie korespondencji wpływającej do właściwych komórek organizacyjnych i stanowisk zgodnie z dekretacją;
  - 6) drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów;
  - 7) obsługa połączeń telefonicznych;
  - 8) prowadzenie rejestru pism wpływających do Powiatowej Stacji i korespondencji wychodzącej.
  
2. Do zadań Stanowiska ds. Systemu Jakości, należy w szczególności:
  - 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie Systemu Jakości;
  - 2) weryfikacja i zarządzanie dokumentacją systemową;
  - 3) opracowanie i zarządzanie programem audytów;
  - 4) inicjowanie audytów wewnętrznych;
  - 5) planowanie i przygotowanie przeglądów zarządzania;
  - 6) planowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu Systemu Jakości;
  - 7) ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych;
  - 8) prowadzenie działań zapobiegania w zakresie Systemu Jakości;
  - 9) koordynowanie audytów wewnętrznych.
  
3. Do zadań Stanowiska ds. Informatyki, należy w szczególności:
  - 1) administrowanie i monitorowanie lokalnej sieci komputerowej;
  - 2) instalowanie, aktualizacja i nadzór nad systemami operacyjnymi i oprogramowaniem systemowym i specjalistycznym;
  - 3) konfiguracja i instalacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, z wyłączeniem aparatury specjalnej;
  - 4) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym;

- 5) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych;
  - 6) monitorowanie wykorzystania sieci i ewentualnych zagrożeń;
  - 7) archiwizowanie danych udostępnionych w sieci;
  - 8) realizowanie polityki bezpieczeństwa danych;
  - 9) administrowanie kontami poczty internetowej;
  - 10) wspomaganie użytkowników;
  - 11) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
- 1) w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych: zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych;
  - 2) w zakresie Obrony Cywilnej opracowywanie i wdrażanie planów Obrony Cywilnej;
  - 3) w zakresie Spraw Obronnych: zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP;
    - a) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej spraw obronnych, w tym dotyczącej Stałego Dyżuru.
  - 4) w zakresie Zarządzania Kryzysowego opracowywanie procedur reagowania i zarządzania kryzysowego wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz realizacja zadań wynikających z Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego;
  - 5) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej i ochrony osobistej.
5. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:
- 1) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
  - 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
  - 3) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji;
  - 4) zastępstwo prawne i procesowe Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i sądowno-administracyjnym.
6. Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych i Socjalnych należy w szczególności:
- 1) powadzenie akt osobowych pracowników wg obowiązujących przepisów;

- 2) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
  - 3) sporządzanie skierowań na badania profilaktyczne pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne);
  - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników; rozliczanie czasu pracy oraz nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy;
  - 5) wysyłanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej osób zatrudnionych i zwalnianych oraz informowanie o zmianach w dokumentacji zgłoszeniowej;
  - 6) prowadzenie statystyki danych kadrowych;
  - 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych i premii;
  - 8) wydawanie legitymacji służbowych, upoważnień w tym upoważnień do kontroli i nakładania mandatów oraz zaświadczeń potwierdzających status pracowników;
  - 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników;
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem, wyróżnianiem i nagradzaniem oraz odpowiedzialnością porządkową pracowników;
  - 12) prowadzenie rejestru pozwoleń dotyczących zajęć dodatkowych pracowników w ramach przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym i zakazem konkurencji;
  - 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, współpraca z Komisją ZFŚS;
  - 14) opracowywanie dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji (statuty, regulaminy i zarządzenia).
7. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, opracowywanie planów zamówień publicznych;
  - 2) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
  - 3) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian;
  - 4) opracowywanie i opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych (wybór procedury, konstrukcji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, protokołów postępowania oraz innych materiałów dotyczących zamówień publicznych);
  - 5) opracowywanie typowych projektów umów dotyczących zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym;

- 6) kontrola poprawności ogłoszeń kierowanych przez Stację do Biuletynu Zamówień Publicznych, a także zamieszczanych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej;
  - 7) sporządzanie rocznych wartościowych planów zamówień publicznych;
  - 8) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie stosownej dokumentacji;
  - 9) organizacja i nadzór prac Komisji Przetargowej;
  - 10) opracowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i prowadzenie postępowań związanych z protestami i odwołaniami;
  - 11) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług;
  - 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień;
  - 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielanych zamówień.
8. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Archiwum Zakładowego, należy:
- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
  - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu;
  - 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie;
  - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 9) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
  - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów Instrukcji archiwalnej.

9. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych w Powiatowej Stacji oraz wnioskowanie o usunięcie tych zagrożeń;
  - 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji w celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy;
  - 4) prowadzenie wstępnych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowozatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów oraz nadzór nad okresowymi szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) wnioskowanie i zapewnienie odpowiedniej ilości środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożarów i ewakuacji pracowników;
  - 6) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 7) prowadzenie rejestrów i dokumentacji związanych z bhp i p.poż.;
  - 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 9) prowadzenie wymaganych postępowań oraz dokumentacji w związku z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi;
  - 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy.
10. W Powiatowej Stacji, na podstawie art. 37 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) (dalej zwanego RODO) oraz na podstawie art. 46 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (dalej zwanej DODO), powołany jest Inspektor Ochrony Danych, którego zadania określa art. 39 RODO oraz art. 47 DODO.

## § 17

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 18**

Traci moc Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krasnymstawie zatwierdzony przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w dniu 15 września 2020 roku, którego zmiany i tekst jednolity zostały zatwierdzone przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w dniu 18 czerwca 2021 r.

**§ 19**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po uprzednim zatwierdzeniu przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

**§ 20**

Zmiany Regulaminu wymagają trybu i formy właściwej dla jego nadania.

**PAŃSTWOWY POWIATOWY INSPEKTOR SANITARNY W KRASNYMSTAWIE  
DYREKTOR PSSE W KRASNYMSTAWIE**

