


ZATWIERDZAM

Lubelski Państwowy Wojewódzki  
Inspektor Sanitarny  
  
dr n. med. Piotr Dreher

Lublin, dnia 2026-04-02 .....

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łukowie**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łukowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, w tym zasady kierowania oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łukowie, zwana dalej „Powiatową Stacją”, działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 416, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
  - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2026 r., poz. 156) wraz z aktami wykonawczymi;
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
  - 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r., poz. 428);
  - 5) ustawy z dnia 05 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2025 r., poz. 1675, z późn. zm.)
  - 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, z późn. zm.);
  - 7) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnej (Dz. U. z 2025 r., poz. 1209);
  - 8) statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łukowie;
  - 9) niniejszego Regulaminu;
  - 10) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących inspekcji sanitarnej i podmiotów leczniczych.

#### **§ 2.**

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

#### **§ 3.**

1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Łukowie przy ul. Spółdzielczej 4.

2. Obszarem działania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łukowie jest powiat łukowski.
3. W postępowaniu administracyjnym organem wyższego stopnia w stosunku do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łukowie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego jest Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

#### § 4.

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łukowie, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem” jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

#### § 5.

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
2. W okresie nieobecności Powiatowego Inspektora, zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik Powiatowej Stacji.
3. Powiatowy Inspektor jest organem rządowej administracji zespolonej w województwie.
4. Powiatowego Inspektora powołuje i odwołuje Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny, po zasięgnięciu opinii Wojewody Lubelskiego, na okres 5 lat.

#### § 6.

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łukowie realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, zwłaszcza w zakresie określonym w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w szczególności:
  - 1) ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości oraz uciążliwości środowiska;
  - 2) zapobieganiu powstawania chorób, w tym zakaźnych i zawodowych;
  - 3) kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

#### § 7.

1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań **Powiatowego Inspektora**, do których należy w szczególności 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;
  - 6) zdrowotnymi produktów kosmetycznych;
  - 7) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;

- 8) wprowadzania do obrotu substancji i preparatów chemicznych, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 9) 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.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, **Powiatowy Inspektor** 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 i żywienia;
- 7) nadzorowanie warunków zdrowotnych produktów kosmetycznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
- 9) opracowywanie analiz i ocen środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 10) działalność zapobiegawczą i przeciwepidemiczną w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 11) opracowanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem zakresu i terminów szczepień ochronnych;
- 13) wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 15) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 16) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia;
- 17) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.

3. Do zadań Powiatowej Stacji należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, administracyjnych, gospodarczych i finansowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego.

## **§ 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 stanowią dochód budżetu państwa.

## **§ 9.**

1. W celu uporządkowania i stałego usprawniania pracy Powiatowej Stacji, a także podniesienia poziomu jej działalności kontrolno - usługowej realizowana jest Polityka Jakości.
2. Głównym celem Polityki Jakości jest zagwarantowanie społeczeństwu najwyższej jakości świadczonych usług.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Łukowie**

## **§ 10.**

### **1. Powiatowy Inspektor:**

- 1) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 2) jest dysponentem środków budżetowych III stopnia – we współpracy z Głównym Księgowym;
- 3) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków od ludności;
- 4) nadzoruje wykonanie planów pracy tj. zasadniczych przedsięwzięć;
- 5) nadzoruje sporządzanie zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego do WSSE w Lublinie i organów samorządu terytorialnego;
- 6) określa cele Polityki Jakości;
- 7) sprawuje kontrolę nad ochroną danych osobowych;
- 8) sprawuje kontrolę nad ochroną informacji niejawnych.

## **§ 11.**

1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, sprawującego obowiązki kierownika Sekcji Ekonomicznej, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Powiatowy Inspektor koordynuje i nadzoruje pracę Oddziału Nadzoru Sanitarnego, pracę Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia oraz samodzielnych stanowisk.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go upoważniony pracownik Powiatowej Stacji w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Zasady udzielania upoważnień o których mowa w ust. 3 regulują odrębne przepisy.

## **§ 12.**

### **1. Do zadań Powiatowego Inspektora jako Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji;

- 3) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3<sup>1</sup> Kodeksu Pracy wobec pracowników Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
- 6) wydatkowanie środków budżetowych oraz pozabudżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) dysponowanie funduszami m.in. płac, premii, nagród;
- 8) koordynacja szkoleń pracowników;
- 9) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 10) prowadzenie działalności antykorupcyjnej;
- 11) zabezpieczenie składników majątkowych Powiatowej Stacji przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 12) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji;
- 13) gospodarka składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami;
- 14) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych;
- 15) zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, dysponującymi majątkiem Skarbu Państwa lub innymi podmiotami;
- 16) kierowanie realizacją zadań obronnych;
- 17) przeprowadzanie przeglądów zarządzenia działalności Powiatowej Stacji.

### **Rozdział 3.**

#### **Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji**

##### **§ 13.**

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
    - a) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego z Punktem Przyjmowania Prób,
    - b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
    - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
    - d) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
    - e) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
    - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
  - 2) Oddział Ekonomiczny:
    - a) Sekcja Ekonomiczna,
  - 3) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
  - 4) Sekcja Administracyjna:
    - a) Sekretariat/kancelaria,
    - b) Stanowisko ds. Informatyki,

- c) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
  - d) Stanowisko ds. Obsługi Archiwum Zakładowego,
  - e) Stanowisko ds. Administracyjnych,
  - f) Stanowisko Kierowcy,
  - g) Stanowisko Sprzątaczk.
- 5) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
  - 6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpozarowej;
  - 7) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
  - 8) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych.

2. Szczegółowy (graficzny) schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 14.

- 1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Powiatowej Stacji wykonuje Dyrektor Powiatowej Stacji.
- 2. Oświadczenia woli w zakresie zaciągania zobowiązań i zawierania umów w imieniu Stacji składa Dyrektor Stacji w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.

#### § 15.

- 1. Pracą komórek organizacyjnych w Powiatowej Stacji kierują kierownicy oddziałów i sekcji, którzy wykonują zadania w zakresie merytorycznego działania Komórek organizacyjnych w ramach upoważnień udzielonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Do zadań kierowników należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa oraz sprawnej i efektywnej realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych, w tym wykonywania decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora;
  - 2) Kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
  - 3) Zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych. Wstępna akceptacja sposobu załatwienia sprawy, projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów sporządzanych w toku postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego w administracji;
  - 4) Identyfikowanie potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych oraz sporządzanie projektu rocznego planu szkoleń;
  - 5) Sporządzanie projektów kart obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
  - 6) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników regulacji wewnętrznych, przepisów prawa pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
  - 7) Opracowywanie planów zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 8) Uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 9) Współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań wykraczających poza zakres działania podległej komórki organizacyjnej;
  - 10) Realizacja polityki jakości oraz celów jakości ustanowionych przez Powiatowego Inspektora;
  - 11) Uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych oraz przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego, wynikających z obowiązujących przepisów prawa i realizowanych przez Powiatową Stację;
  - 12) Usprawnianie organizacji pracy oraz metod i form jej wykonywania.
2. Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu podlegają bezpośrednio:
- 1) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
  - 2) Główny Księgowy – Kierownik Oddziału Ekonomicznego;
  - 3) Kierownik Sekcji Administracyjnej;
  - 4) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
  - 5) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk**

##### **§ 16.**

**Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy prowadzenie bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego powiatu lukowskiego, w szczególności:**

- 1) Zmniejszenia zapadalności na choroby zakaźne i zawodowe;
- 2) Zmniejszenie liczby obiektów o złym stanie sanitarnym;
- 3) Realizowanie polityki jakości z zakresu wykonywanych czynności kontrolnych.

##### **§ 17.**

**Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:**

- 1) Organizowanie i koordynowanie pracy Oddziału Nadzoru Sanitarnego oraz współpracy z innymi stanowiskami pracy w Powiatowej Stacji;
- 2) Zbiorcze opracowanie planu zamierzeń Powiatowej Stacji oraz harmonogramu kontroli na dany rok kalendarzowy;
- 3) Koordynacja i nadzór nad sporządzaniem analiz, ocen i sprawozdań z działalności Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 4) Zbiorcze opracowanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu za dany rok kalendarzowy;
- 5) Zatwierdzanie protokołów z kontroli;
- 6) Koordynacja prac związanych z planowaniem i realizacją budżetu zadaniowego;
- 7) Koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 8) Wdrażanie aktualizacji przepisów prawnych;
- 9) Koordynowanie prac związanych ze sprawowaną kontrolą zarządczą;
- 10) Opracowywanie programu szkoleń w zakresie czynności inspekcyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 11) Nadzór nad realizacją zadań w systemie EZD RP;
- 12) Realizacja Polityki Jakości.

## § 18.

### **Do zadań Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego z Punktem Przyjmowania Prób należy w szczególności:**

- 1) Sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi pomieszczeń oraz sprzętu wykorzystywanego przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, w celu zapobiegania szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych;
- 2) Prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej poprzez bieżący nadzór epidemiologiczny nad chorobami zakaźnymi oraz innymi chorobami związanymi z czynnikami środowiskowymi;
- 3) Prowadzenie rejestrów zachorowań, podejrzeń zachorowań, zgonów z powodu chorób zakaźnych, dodatnich wyników badań laboratoryjnych oraz nosicielstwa biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 4) Prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, sporządzanie wywiadów epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych i wybranych zatruc chemicznych;
- 5) Dokonywanie okresowych ocen i analiz sytuacji epidemiologicznej w powiecie, w tym dotyczących chorób zakaźnych, pasożytniczych i zatruc, oraz przekazywanie wniosków i zaleceń właściwym podmiotom;
- 6) Prowadzenie nadzoru nad ozdrowieńcami, nosicielami chorób zakaźnych oraz osobami ze styczności z chorymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) Prowadzenie nadzoru epidemiologicznego nad zakażeniami związanymi z udzielaniem świadczeń zdrowotnych, w tym nad ogniskami zakażeń szpitalnych oraz monitorowanie występowania czynników alarmowych, w szczególności drobnoustrojów o wysokiej zjadliwości lub oporności na antybiotyki;
- 8) Podejmowanie działań przeciwepidemicznych w przypadku wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych, w tym zdarzeń o charakterze bioterrorystycznym, oraz realizacja procedur systemu EWRS w przypadku zagrożeń o zasięgu międzynarodowym;
- 9) Sprawowanie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych, w tym przeprowadzanie kontroli podmiotów wykonujących szczepienia w zakresie ich wykonawstwa oraz gospodarki preparatami szczepionkowymi;
- 10) Planowanie zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe dla powiatu na podstawie zapotrzebowań punktów szczepień, ich weryfikacja oraz dystrybucja szczepionek z wykorzystaniem systemów elektronicznych;
- 11) Prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu szczepionek, sporządzanie sprawozdań dotyczących ich zużycia oraz realizacji szczepień, a także przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
- 12) Nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków przechowywania i transportu szczepionek zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej oraz kontrola warunków ich przechowywania w magazynie PSSE i w punktach szczepień;
- 13) Prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych oraz czynnego nadzoru nad występowaniem ostrych porażen wiotkich u dzieci;
- 14) Prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych;

- 15) Pobieranie oraz przyjmowanie materiału do badań laboratoryjnych w ramach prowadzonego nadzoru przeciwepidemicznego, w tym materiału do badań w kierunku pałeczek *Salmonella* i *Shigella* oraz testów biologicznej kontroli skuteczności procesów sterylizacji;
- 16) Prowadzenie statystyki epidemiologicznej;
- 17) Rozpatrywanie interwencji i wniosków dotyczących stanu higieniczno-sanitarnego nadzorowanych obiektów;
- 18) Przygotowywanie projektów decyzji oraz prowadzenie czynności w ramach postępowań administracyjnych;
- 19) Udzielanie poradnictwa w zakresie opracowywania procedur zapobiegania szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz postępowania w przypadku ich wystąpienia;
- 20) Współpraca z zespołami kontroli zakażeń szpitalnych, organami samorządu terytorialnego oraz Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
- 21) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w organizowanych naradach i szkoleniach.

## § 19.

### **Do zadań Sekcji Żywności i Żywnienia należy w szczególności:**

- 1) Sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, w tym żywności pochodzącej z importu i przeznaczonej na eksport, oraz nad warunkami żywnienia;
- 2) Kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:
  - a) warunków produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywnością oraz warunków żywnienia zbiorowego,
  - b) warunków zdrowotnych produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi.
- 3) Zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających nadzorowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) Podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dotyczącymi nieprawidłowości w zakresie produkcji, obrotu lub jakości zdrowotnej środków spożywczych;
- 5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności merytorycznej Sekcji zgodnie z wdrożonym Systemem Zarządzania Jakością;
- 6) Współpraca z organami administracji publicznej, w szczególności z organami samorządu terytorialnego;
- 7) Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie:
  - a) zakładów produkcji żywności,
  - b) zakładów obrotu żywnością,
  - c) zakładów żywnienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
  - d) środków transportu żywności.
- 8) Sporządzanie dokumentacji pokontrolnej, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 9) Pobieranie do badań próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów znajdujących się w obrocie krajowym i pochodzących

z importu, mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi, a także analiza sprawozdań z badań laboratoryjnych oraz informowanie zainteresowanych podmiotów o wynikach badań;

- 10) Opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego obiektów żywnościowo-żywnościowych;
- 11) Prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 12) Realizacja zadań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności (RASFF) oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi;
- 13) Udział w dochodzeniach epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 14) Prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych w zakresie zapobiegania chorobom powstającym na tle wadliwego żywienia oraz chorobom szerzącym się drogą pokarmową;
- 15) Dokonywanie teoretycznych ocen wartości odżywczej żywienia w wybranych zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
- 16) Realizowanie zadań wynikających z programów problemowych, monitoringowych i kontrolnych koordynowanych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną, Główny Inspektorat Sanitarny oraz Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego PZH – PIB;
- 17) Współpraca z innymi organami kontroli i inspekcji, w szczególności z Inspekcją Handlową, Policją, Wojskową Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz innymi właściwymi instytucjami;
- 18) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w naradach, szkoleniach i konferencjach;
- 19) Ocena przestrzegania przez podmioty działające na rynku spożywczym lub rynku materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia i funkcjonowania systemu HACCP;
- 20) Sprawowanie wzmożonego nadzoru nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywnościowego oraz środkami spożywczymi wzbogacanymi witaminami lub składnikami mineralnymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości ich znakowania;
- 21) Sprawowanie nadzoru nad żywnością genetycznie zmodyfikowaną, w szczególności w zakresie prawidłowości jej znakowania;
- 22) Nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych;
- 23) Prowadzenie wzmożonego nadzoru nad jednostkami systemu oświaty w zakresie sprzedaży oraz stosowania w żywieniu zbiorowym dzieci i młodzieży określonych grup środków spożywczych;
- 24) Wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środki spożywcze przekraczające granicę;
- 25) Wydawanie opinii i zaświadczeń dotyczących zgodności stanu sanitarno-higienicznego zakładów z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w odniesieniu do przedsięwzięć realizowanych przy wykorzystaniu środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 26) Obsługa, prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja danych w elektronicznych systemach informatycznych, rejestrach i bazach danych wykorzystywanych w Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w szczególności dotyczących nadzoru nad zakładami, wyników kontroli, poboru próbek, działań administracyjnych oraz systemów raportowania i monitorowania zagrożeń bezpieczeństwa żywności.

## § 20.

### Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym urządzeń i obiektów wodociągowych,
  - b) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody ciepłej, obejmującego w szczególności typowanie punktów poboru próbek, opracowywanie harmonogramów poboru próbek, pobieranie próbek, gromadzenie, weryfikację, analizę, ocenę i raportowanie danych monitoringowych,
  - c) sporządzanie ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz informowanie organów samorządu terytorialnego i ludności o jakości wody w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych,
  - d) współpracę z organami samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi, organizacjami konsumenckimi oraz innymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa zdrowotnego wody,
  - e) rozpatrywanie interwencji i skarg dotyczących jakości wody.
- 2) Sprawowanie nadzoru nad jakością wody w obiektach rekreacyjnych, w szczególności w:
  - a) kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
  - b) basenach kąpielowych oraz wodnych urządzeniach rekreacyjnych; w tym prowadzenie oceny jakości wody oraz wydawanie ocen i komunikatów dotyczących przydatności wody do kąpieli.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym obiektów użyteczności publicznej, w tym:
  - a) kontrolę warunków higieniczno-sanitarnych w tych obiektach,
  - b) rozpatrywanie interwencji i skarg dotyczących stanu sanitarno-higienicznego obiektów.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, w szczególności poprzez:
  - a) kontrolę stanu higieniczno-sanitarnego podmiotów świadczących usługi transportu zwłok i szczątków ludzkich oraz usługi pogrzebowe,
  - b) wydawanie zezwoleń na ekshumację, wywóz oraz sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich.
- 5) Wydawanie opinii sanitarnych, w szczególności dotyczących:
  - a) spełnienia wymagań higieniczno-sanitarnych przez obiekty użyteczności publicznej,
  - b) organizacji imprez masowych oraz czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem sanitarnym ich przebiegu.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad czynnikami środowiskowymi mogącymi wpływać na zdrowie ludzi, w szczególności w zakresie:
  - a) hałasu,
  - b) jakości powietrza w pomieszczeniach,
  - c) czynników szkodliwych wydzielanych przez materiały budowlane przeznaczone na pobyt ludzi.
- 7) Sprawowanie nadzoru sanitarnego nad prawidłową gospodarką odpadami oraz postępowaniem z bielizną w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, w tym nad stosowanymi w tym zakresie procedurami;
- 8) Prowadzenie czynności kontrolnych, w szczególności w zakresie:
  - a) urządzeń do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi,

- b) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
  - c) obiektów użyteczności publicznej,
  - d) środków transportu publicznego.
- 9) Pobieranie do badań próbek wody, w szczególności z urządzeń wodociągowych, instalacji ciepłej wody użytkowej, zbiorników wód powierzchniowych wykorzystywanych do celów rekreacyjnych oraz basenów;
  - 10) Sporządzanie dokumentacji pokontrolnej, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
  - 11) Opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego w zakresie działania Sekcji;
  - 12) Prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
  - 13) Obsługa, prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja danych w elektronicznych systemach informatycznych, rejestrach i bazach danych wykorzystywanych w Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w szczególności w zakresie nadzoru nad jakością wody, obiektami użyteczności publicznej, wynikami kontroli, poborem próbek, postępowaniami administracyjnymi oraz systemami raportowania i monitorowania zagrożeń dla zdrowia publicznego;
  - 14) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w naradach i szkoleniach.

## § 21.

### **Do zadań Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami należy w szczególności:**

- 1) Sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy, w szczególności według kodów Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).
- 2) Kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczno-sanitarne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
  - a) warunków środowiska pracy, w tym zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych,
  - b) przestrzegania przez producentów, importerów oraz podmioty wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje i mieszaniny chemiczne obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym właściwych rozporządzeń Unii Europejskiej,
  - c) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - d) przestrzegania przepisów dotyczących udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych oraz detergentów w działalności zawodowej,
  - e) przestrzegania zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - f) wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowych substancji psychoaktywnych;
  - g) wytwarzania i udostępniania na rynku produktów kosmetycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Prowadzenie czynności kontrolnych w zakładach pracy, w szczególności w zakresie oceny warunków środowiska pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) Typowanie zakładów pracy do badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy, z określeniem ich rodzaju i zakresu w zależności od występujących zagrożeń;

- 5) Dokonywanie bieżącej oceny narażenia zawodowego pracowników na czynniki szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia, w tym czynniki rakotwórcze, mutagenne, reprotoksyczne oraz szkodliwe czynniki biologiczne;
- 6) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub o braku podstaw do jej stwierdzenia;
- 7) Prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie przestrzegania zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych oraz w sprawach zatruc tymi środkami lub nowymi substancjami psychoaktywnymi;
- 8) Sporządzanie dokumentacji pokontrolnej, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji w zakresie właściwości sekcji;
- 9) Opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego w zakresie działania sekcji;
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 11) Współpraca z instytucjami i organami właściwymi w zakresie ochrony zdrowia pracowników, w szczególności z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy, podmiotami leczniczymi sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, Państwową Inspekcją Pracy oraz Policją;
- 12) Realizacja zadań w zakresie monitorowania bezpieczeństwa produktów, w tym powiadamianie oraz monitorowanie działań mających na celu wycofanie z rynku produktów niespełniających wymagań, w szczególności kosmetyków, w ramach funkcjonowania Europejskiego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych (Safety Gate);
- 13) Obsługa, prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja danych w elektronicznych systemach informatycznych, rejestrach i bazach danych wykorzystywanych w Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w szczególności w zakresie nadzoru nad warunkami pracy, czynnikami szkodliwymi w środowisku pracy, chorobami zawodowymi, obrotem substancjami chemicznymi oraz systemami raportowania i monitorowania zagrożeń dla zdrowia publicznego;
- 14) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w naradach i szkoleniach.

## § 22.

### **Do zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:**

- 1) Sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz warunkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 2) Kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
  - a) warunków higieniczno-sanitarnych pomieszczeń oraz wymagań w stosunku do wyposażenia i sprzętu wykorzystywanego w placówkach oświatowo-wychowawczych,
  - b) higieny procesów nauczania i wychowania,
  - c) warunków wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
  - d) warunków higieniczno-sanitarnych w szkołach wyższych.
- 3) Dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa sanitarnego oraz sytuacji epidemiologicznej w placówkach oświatowo-wychowawczych na terenie powiatu;
- 4) Prowadzenie czynności kontrolnych, w szczególności w:

- a) żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego,
  - b) szkołach wszystkich typów,
  - c) placówkach pracy pozaszkolnej,
  - d) placówkach z pobytem dziennym i całodobowym,
  - e) obiektach rekreacyjnych przeznaczonych dla dzieci i młodzieży,
  - f) szkołach wyższych,
  - g) gabinetach profilaktycznej opieki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
- 5) Opracowywanie ocen w zakresie higieny procesu nauczania;
  - 6) Prowadzenie badań i pomiarów środowiskowych związanych z warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach nauczania i wychowania;
  - 7) Sporządzanie dokumentacji pokontrolnej, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
  - 8) Opracowywanie analiz, raportów oraz ocen stanu sanitarnego w nadzorowanych obszarach.
  - 9) Przygotowywanie opinii w zakresie spełniania wymagań bezpieczeństwa i higieny przez inne formy wychowania przedszkolnego;
  - 10) Sporządzanie informacji dotyczących przygotowania szkół do rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 11) Opracowywanie meldunków dotyczących wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży;
  - 12) Realizowanie zadań wynikających z programów i prac problemowych koordynowanych przez Główny Inspektorat Sanitarny oraz Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną;
  - 13) Współpraca z organami samorządu terytorialnego, instytucjami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących zdrowia dzieci i młodzieży;
  - 14) Prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
  - 15) Obsługa, prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja danych w elektronicznych systemach informatycznych, rejestrach i bazach danych wykorzystywanych w Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w szczególności w zakresie nadzoru nad placówkami oświatowo-wychowawczymi, wynikami kontroli, ocenami stanu sanitarnego oraz raportowaniem danych do systemów krajowych;
  - 16) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w naradach i szkoleniach.

### § 23.

#### **Do zadań Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:**

- 1) Udział w strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko, w szczególności poprzez:
  - a) wydawanie opinii dotyczących odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
  - b) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko,
  - c) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów ogólnych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin.
- 2) Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) Udział w postępowaniach dotyczących oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, w szczególności poprzez:

- a) wydawanie opinii w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – także w zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
  - b) wydawanie opinii dotyczących zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
  - c) wydawanie opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 4) Wyrażanie zgody na założenie lub rozszerzenie cmentarzy;
  - 5) Uzgadnianie dokumentacji projektowej dotyczącej budowy, przebudowy lub zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
  - 6) Uzgadnianie zastosowania rozwiązań innych niż określone w obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności w zakresie warunków technicznych;
  - 7) Przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych w trakcie ich realizacji pod kątem zgodności z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi określonymi w obowiązujących przepisach;
  - 8) Uczestniczenie w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych oraz wydawanie stanowisk dotyczących zgodności wykonania obiektu z projektem budowlanym oraz obowiązującymi przepisami w zakresie wymagań sanitarnych;
  - 9) Wydawanie opinii i zaświadczeń dotyczących obiektów budowlanych w zakresie spełniania wymagań sanitarnych;
  - 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji oraz wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym;
  - 11) Opracowywanie analiz i ocen stanu sanitarnego w zakresie działania sekcji;
  - 12) Współpraca z organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
  - 13) Prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
  - 14) Obsługa, prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja danych w elektronicznych systemach informatycznych, rejestrach i bazach danych wykorzystywanych w Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
  - 15) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz udział w naradach i szkoleniach.

#### § 24.

**Do zadań Głównego Księgowego, sprawującego jednocześnie obowiązki kierownika Oddziału Ekonomicznego, należy w szczególności:**

- 1) Kierowanie pracą Oddziału Ekonomicznego, w tym nadzór i koordynacja pracy wszystkich wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 2) Przygotowywanie danych oraz opracowywanie planu finansowego Powiatowej Stacji.
- 3) Prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji, obejmujące zarówno księgowość syntetyczną, jak i analityczną;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa finansowego;
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji;
- 6) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 7) Podpisywanie dokumentów związanych z realizacją poszczególnych operacji finansowych i gospodarczych;
- 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami rachunkowości i finansów publicznych;
- 9) Planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników Oddziału Ekonomicznego w zakresie rachunkowości i finansów;
- 10) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustaw o finansach publicznych i rachunkowości, związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 11) Obsługa, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji oraz systemów finansowo-księgowych wykorzystywanych w Powiatowej Stacji, w tym baz danych i elektronicznych rejestrów finansowych;
- 12) Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach, seminariach oraz samokształcenie w zakresie rachunkowości, finansów publicznych i zarządzania.

## **§ 25.**

**W skład Oddziału Ekonomicznego wchodzi:**

**Sekcja Ekonomiczna do zadań, której należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
- 2) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) Analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu;
- 4) Opracowywanie danych do sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
- 5) Obsługa bankowa pracowników i kontrahentów;
- 6) bieżące prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji za pomocą komputerowego programu finansowo-księgowego.

## **§ 26.**

**Do zakresu działania i zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:**

- 1) Rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych ludności zamieszkującej na terenie Powiatu Łukowskiego;
- 2) Koordynowanie realizacji programów prozdrowotnych o zasięgu ogólnopolskim, wojewódzkim i powiatowym;
- 3) Udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej podmiotom leczniczym, placówkom oświatowo wychowawczym oraz innym instytucjom w realizacji działań prozdrowotnych;
- 4) Monitorowanie i ocena efektów realizowanych działań oraz programów prozdrowotnych;
- 5) Prowadzenie szkoleń metodycznych oraz działalności edukacyjnej związanej z realizacją programów prozdrowotnych;
- 6) Podejmowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności społecznej w zakresie dbałości o własne zdrowie;
- 7) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 8) Współpraca z instytucjami, organizacjami oraz innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu promocji zdrowia;

- 9) Informowanie społeczeństwa o czynnikach szkodliwych dla zdrowia oraz promowanie zdrowego stylu życia, w tym za pośrednictwem strony internetowej i mediów społecznościowych.

## § 27.

### **Do zadań Sekcji Administracyjnej należy w szczególności:**

- 1) Zaopatrzenie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki, środki czystości, itp. Niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, remontami i konserwacją pomieszczeń oraz wyposażenia Powiatowej Stacji;
- 3) Zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia znajdującego się w budynku Powiatowej Stacji oraz dbanie o utrzymanie czystości i porządku w obiekcie i jego otoczeniu;
- 4) Zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, w tym instalacji elektrycznej, wodociągowej, grzewczej, teleinformatycznej i innych instalacji technicznych, a także sprzętu i aparatury stanowiącej wyposażenie Stacji;
- 5) Administrowanie majątkiem Stacji, w tym prowadzenie spraw związanych z jego ewidencją, użytkowaniem oraz właściwym zabezpieczeniem;
- 6) Obsługa sekretariatu Stacji oraz zapewnienie organizacyjnej obsługi Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 7) Prowadzenie rejestru zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych aktów wydawanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 8) Organizowanie i koordynowanie obiegu dokumentów w Powiatowej Stacji, w tym nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 9) Przygotowywanie projektów pism o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Dyrektora;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do przeprowadzania kontroli oraz ewidencjonowanie upoważnień wydawanych pracownikom;
- 11) Współpraca z komórkami organizacyjnymi przy opracowywaniu, aktualizacji i wdrażaniu regulaminów wewnętrznych oraz innych aktów organizacyjnych obowiązujących w Stacji;
- 12) Organizacyjna obsługa kontroli zewnętrznych w części dotyczącej dokumentacji ogólnej jednostki;
- 13) Koordynowanie spraw związanych z publikacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 14) Obsługa i nadzór nad środkami transportu będącymi w dyspozycji Stacji i ich racjonalnym wykorzystaniem, w tym prowadzenie spraw związanych z ich eksploatacją;
- 15) Nadzór nad gospodarką odpadami wytwarzanymi w Powiatowej Stacji;
- 16) Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji i organizacji pracy jednostki, zleconych przez Dyrektora.

**Sekcja Administracyjna realizuje swoje zadania we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych oraz samodzielnie stanowiskami pracy, bez ingerencji w zakres zadań merytorycznych tych komórek.**

## § 28.

1. Sekcji Administracyjnej podlega:

1) **Sekretariat/ Kancelaria**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) obsługa i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu,
- b) prowadzenie obsługi administracyjnej Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego/Dyrektora Powiatowej Stacji,
- c) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg,
- d) prowadzenie składow chronologicznych zgodnie z systemem EZD,
- e) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji,
- f) prowadzenie całości spraw kancelaryjnych Powiatowej Stacji,
- g) wysyłanie i odbiór korespondencji, w tym poczty e-mail, ePUAP oraz e-doręczeń,
- h) prowadzenie rejestru pieczętek,

**2) Stanowisko ds. Informatyki, do zadań którego należy:**

- a) administrowanie i monitorowanie lokalnej sieci komputerowej, wykrywanie ewentualnych zagrożeń,
- b) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa danych,
- c) instalowanie oprogramowania systemowego i specjalistycznego,
- d) uaktualnianie oprogramowania,
- e) serwis sprzętu komputerowego w podstawowym zakresie,
- f) administrowanie kontami poczty internetowej,
- g) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stroną internetową,
- h) instalowanie urządzeń peryferyjnych wraz z oprogramowaniem,
- i) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych,
- j) wspomaganie pracy użytkowników.

**3) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych, do zadań którego należy wykonywanie wszelkich czynności związanych z udzielaniem przez Powiatową Stację zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:**

- a) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych i przekładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu Powiatowej Stacji,
- b) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie stosownej dokumentacji,
- c) opracowywanie projektów umów we współpracy z radcą prawnym,
- d) udział w pracach komisji przetargowej,
- e) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych rejestru umów,
- g) opracowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i prowadzenie postępowań związanych z protestami i odwołaniami,
- h) przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielanych zamówień,
- j) doskonalenie się w zakresie zmian przepisów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

**4) Stanowisko ds. Obsługi Archiwum Zakładowego, do zadań którego należy:**

- a) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- d) znajomość struktury organizacyjnej stacji, gromadzenie informacji o zmianach, jakie następowały w przeszłości na bieżąco,
- e) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie systemów kancelaryjnych, przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- g) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej czy stanowisku pracy,
- h) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- i) przeprowadzanie kwerend archiwalnych czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- j) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Siedlcach,
- k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz jej przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego.

**5) Stanowisko ds. Administracyjnych, do zadań którego należy:**

- a) pobieranie i rozliczanie mandatów z Urzędu Wojewódzkiego,
- b) bieżące ewidencjonowanie gospodarki magazynu szczepionek,
- c) nadzór i kontrola nad gospodarką środkami transportu i pozostałymi środkami trwałymi,
- d) zaopatrzenie Powiatowej Stacji w niezbędny sprzęt i materiały,
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych.

**6) Stanowisko kierowcy, do zadań którego należy:**

- a) obsługa środków transportu,
- b) rozliczanie dokumentacji przejazdowej,
- c) dbałość o flotę transportową,
- d) dostarczanie korespondencji,
- e) utrzymanie terenów zielonych wokół Powiatowej Stacji,
- f) utrzymanie terenów utwardzonych wokół Powiatowej Stacji w należyтым stanie i porządku,

**7) stanowisko sprzątaczk, do zadań którego należy:**

- a) utrzymanie pomieszczeń Powiatowej Stacji w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym.

## § 29.

**Do zakresu działania i zadań Stanowiska Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:**

- 1) Opracowywanie i wdrażanie szczegółowych instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i informacji prawnie chronionych;
- 2) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych i informacji prawnie chronionych;
- 3) Opracowywanie i wdrażanie dokumentacji obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 4) Zapewnienie właściwej realizacji zadań obrony cywilnej w czasie pokoju i w czasie wojny;
- 5) Opracowywanie i wdrażanie planu zarządzania kryzysowego;
- 6) Zapewnianie funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego;
- 7) Prowadzenie szkoleń wewnętrznych:
  - a) ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrony danych osobowych.
- 8) Organizowanie szkoleń obronnych oraz szkoleń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności.

## § 30.

**Do zakresu działania i zadań Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:**

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
- 3) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, a także urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z analizy tych zdarzeń, a także kontrola realizacji zaleceń powypadkowych;
- 6) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;
- 7) Inicjowanie i nadzorowanie okresowych kontroli instalacji technicznych oraz elementów infrastruktury budynku siedziby Powiatowej Stacji, w szczególności instalacji elektrycznej i piorunochronnej, instalacji gazowej, przewodów kominowych oraz innych elementów narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne;
- 8) Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności poprzez:
  - a) nadzorowanie właściwej konserwacji sprzętu gaśniczego,
  - b) szkolenie pracowników w zakresie zapobiegania powstawaniu pożarów,
  - c) podejmowanie działań organizacyjnych i kierowanie akcją ratowniczą w przypadku powstania pożaru do czasu przybycia odpowiednich służb.

### § 31.

**Do zakresu działania i zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej w zakresie działania Powiatowej Stacji, a w szczególności:**

- 1) Przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzeń oraz wnoszeniem i popieraniem oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) Występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu administracyjnym i sądowym;
- 3) Opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, regulaminów, decyzji i postanowień przedkładanych do podpisu Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) Udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 5) Bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji, kierowników komórek organizacyjnych oraz zainteresowanych pracowników o nowych przepisach związanych z działalnością Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów;
- 7) Nadzór nad aktualizacją przepisów prawnych.

### § 32.

**Do zakresu działania i zadań Stanowiska ds. Pracowniczych i Socjalnych należy w szczególności:**

- 1) Planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr;
- 2) Prowadzenie dokumentacji osobowo-kadrowej pracowników;
- 3) Obliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) Wydawanie i aktualizowanie legitymacji służbowych, zaświadczeń o zatrudnieniu i urlopach, sporządzanie angaży i przeszeręgowań oraz wystawianie delegacji służbowych;
- 5) Sprawowanie w zleconym zakresie kontroli dyscypliny pracy;
- 6) Opracowywanie projektów planów urlopów pracowników;
- 7) Opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 8) Prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 9) Prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 10) Prowadzenie spraw oraz nadzór nad odbywaniem praktyk i staży uczniów i studentów;
- 11) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Powiatowej Stacji;
- 12) Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa pracy.

### § 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

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

