

22 PAŹ. 2020

Regulamin Organizacyjny

Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrubieszowie

Przepisy ogólne

Rozdział 1

§ 1

1. Regulamin Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrubieszowie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację, zadania i sposób działania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrubieszowie.
2. Obowiązkiem każdego Pracownika Stacji jest znajomość Regulaminu i realizacja jego postanowień.

§ 2

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Hrubieszowie jest jednostką organizacyjną zapewniającą realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Hrubieszowie.
2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Lubelski.
3. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jest dysponentem środków finansowych 3-go stopnia.
4. Stacja działa na podstawie następujących przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 14.03.1985 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tj. Dz.U. z 2019 poz. 59 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 15.04.2011 o działalności leczniczej (tj. Dz.U. z 2020 poz. 295 ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27.08.2009 o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 869 ze zm.),
 - 4) innych przepisów dotyczących organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, podmiotów leczniczych i jednostek budżetowych
 - 5) statutu,
 - 6) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Siedzibą Stacji jest siedziba Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Hrubieszowie przy ul. 27 Wołyńskiej Dywizji Piechoty AK nr 6.
2. Terytorialny zakres działania Stacji obejmuje miasto Hrubieszów i powiat hrubieszowski.
3. Nadzór merytoryczny i instancyjny nad Stacją sprawuje Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

§ 4

Stacja może wykonywać odpłatne usługi nie wynikające z ustawowego nadzoru na zasadzie zawieranych umów cywilno-prawnych zlecających wykonanie tych usług, z których środki stanowią dochody budżetu państwa.

§ 5

1. Działalnością Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrubieszowie kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, który jest jednocześnie Dyrektorem Stacji.
2. Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Hrubieszowie powołuje i odwołuje Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny, po zasięgnięciu opinii Wojewody Lubelskiego na okres 5 lat.

§ 6

1. Dyrektor Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Stacji.
2. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zgodną z przepisami prawa merytoryczną, właściwą i terminową realizację zadań.

§ 7

1. Do zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Hrubieszowie w zakresie kierowania Powiatową Stacją należy w szczególności:
 - 1) Koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji określonych strukturą organizacyjną,
 - 2) Ustanawianie polityki jakości, deklaracji jakości i nadzorowanie realizacji polityki systemu zarządzania poprzez ustalanie celów polityki jakości, udział w przeglądach zarządzania, współudział w analizie wyników auditów,
 - 3) Nadzorowanie załatwiania skarg i interwencji ludności,
 - 4) Nadzorowanie ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych.
2. Do zadań Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej należy:
 - 1) Podejmowanie decyzji w sprawach Powiatowej Stacji jako pracodawcy w ramach swoich uprawnień i przekazywanie ich do wykonywania,

- 2) Dokonywanie w imieniu Powiatowej Stacji czynności prawnych w zakresie stosunków pracy, a zwłaszcza zawieranie, zmienianie lub rozwiązywanie umów o pracę,
 - 3) Ustalanie regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych aktów prawnych regulujących organizację Powiatowej Stacji
 - 4) Stosowanie kar porządkowych wobec pracowników oraz rozpatrywanie sprzeciwów do tych kar,
 - 5) Współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Powiatowej Stacji w sprawach przewidzianych prawem,
 - 6) Wykonywanie innych czynności wynikających z funkcji Dyrektora kierującego bieżącą działalnością Powiatowej Stacji jako pracodawcy,
 - 7) Zapewnienie należytej organizacji pracy oraz środków na realizację zadań Powiatowej Stacji,
 - 8) Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy,
 - 9) Wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych, dysponowanie funduszem płac, premii, nagród, świadczeń socjalnych i innych,
 - 10) Realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji,
 - 11) Przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji.
3. Do ramowych obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) Planowanie i koordynowanie pracy oraz podnoszenie jakości jej wykonywania w podległej komórce organizacyjnej,
 - 2) Kontrola oraz nadzór nad właściwym terminowym wykonywaniem wszystkich prac wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
 - 3) Bieżące zaznajamianie pracowników z przepisami dotyczącymi Powiatowej Stacji oraz przepisami wewnętrznymi,
 - 4) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p/poż.,
 - 5) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad i przepisów dotyczących ochrony tajemnicy, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
 - 6) Nadzór nad prawidłową gospodarką powierzonym mieniem Stacji,
 - 7) Planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników.
4. Do ramowych obowiązków wszystkich pracowników Powiatowej Stacji należy w szczególności:
- 1) Bieżące zaznajamianie się z obowiązującymi – w zakresie ich działania – przepisami wewnętrznymi i ścisłe ich przestrzeganie,
 - 2) Terminowe realizowanie zadań służbowych,
 - 3) Systematyczne analizowanie realizowanych zadań i podejmowanie inicjatyw zmierzających do ich ewentualnego usprawniania,
 - 4) Przestrzeganie zasad i przepisów bhp, p/poż. i o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 5) Uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.

Wewnętrzne przepisy określające obowiązki i usprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk bądź regulujących sprawy o istotnym znaczeniu dla działania Stacji wydaje się w formie zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrubieszowie.

Przepisy szczególne

Rozdział 2

Cele i zadania realizowane w Stacji

§ 9

Celem działań podejmowanych przez Stację jest ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem czynników szkodliwych lub uciążliwych oraz promocja zdrowia w tym zdrowego stylu życia, co w konsekwencji prowadzi do zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych.

§ 10

Do Powiatowej Stacji należy wykonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 2) Wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych,
- 3) Wykonywanie pomiarów czynników uciążliwych środowiska pracy i nauki,
- 4) Opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności,
- 5) Działalność przeciwepidemiczna,
- 6) Opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno-sanitarnego,
- 7) Wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 8) Przygotowywanie wniosków w sprawach wykroczeń do sądów rejonowych,
- 9) Przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów,
- 10) Inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej, promocji zdrowia oraz szkoleń,
- 11) Sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy,
- 12) Prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
- 13) Prowadzenie spraw w dziedzinie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego,
- 14) Sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,

- 15) Sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji,
- 16) Sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków,
- 17) Sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej,
- 18) Prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną,
- 19) Opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji,
- 20) Prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych oraz pracowniczych,
- 21) Prowadzenie nadzoru sanitarnego w jednostkach podległych MSWiA.

§ 11

1. W celu uporządkowania i usprawnienia organizacji pracy, a także podniesienia jakości świadczonych usług w Powiatowej Stacji realizowana jest Polityka Jakości.
2. Głównym celem Polityki Jakości jest zagwarantowanie społeczeństwu najwyższej jakości świadczonych usług.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Stacji

§ 12

W skład Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1) **Oddział Nadzoru Sanitarnego** w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego,
 - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - d) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - e) Stanowisko ds. Higieny Pracy,
 - f) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
- 2) **Oddział Laboratoryjny** w skład którego wchodzi:
 - a) Pracownia Epidemiologii
 - b) Pracownia Pożywek,
 - c) Punkt Przyjmowania Próbek,
 - d) Zmywalnia.
- 3) **Oddział Ekonomiczny i Administracyjny** w skład którego wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. Ekonomicznych
 - b) Sekcja Administracyjna
- 4) **Stanowisko ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,**
- 5) **Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych,**
- 6) **Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,**
- 7) **Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,**

- 8) **Stanowisko ds. Kadr, Szkoleń i Organizacji,**
- 9) **Stanowisko ds. Informatyki,**
- 10) **Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.**

§ 13

W celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Stacji, wszystkie komórki organizacyjne obowiązują zasadą wzajemnego współdziałania w zakresie merytorycznym i administracyjnym.

§ 14

Schemat organizacyjny ze wskazaniem podległości służbowej komórek organizacyjnych zawarty jest w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Stacji

§ 15

1. W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi Sekcje:

- 1) **Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego**, do zadań której należy w szczególności:
 - a) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych – prowadzenie statystyki medycznej,
 - b) koordynacja działań zapobiegawczych, w szczególności w zakresie realizacji programów zapobiegania chorobom zakaźnym oraz planów przeciwepidemicznych,
 - c) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku wystąpienia chorób szerzących się epidemicznie (w szczególności wysoce zakaźnych, niebezpiecznych, ataku bioterrorystycznego),
 - d) nadzorowanie działań placówek służby zdrowia zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych,
 - e) prowadzenie rejestrów zakażeń i zachorowań na choroby zakaźne, podejrzeń zakażeń, zachorowań i zgonów oraz nadzór epidemiologiczny nad osobami chorymi, zakażonymi i ze styczności z tymi osobami,
 - f) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych i zbiorowych zatruc pokarmowych,
 - g) udział w programach eliminacji i eradykacji chorób zakaźnych,
 - h) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób odzwierzęcych,
 - i) nadzór nad placówkami służby zdrowia w zakresie warunków, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne,
 - j) nadzór nad procesami dezynfekcji i sterylizacji w placówkach służby zdrowia,
 - k) nadzór w zakresie organizacji i wykonawstwa szczepień ochronnych zgodnie z obowiązującym Programem Szczepień Ochronnych,

- l) zamawianie i dystrybucja preparatów szczepionkowych oraz nadzór nad warunkami przechowywania i transportu szczepionek z zachowaniem łańcucha chłodniczego,
- m) nadzór nad prawidłową gospodarką szczepionkami,
- n) nadzorowanie występowania niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- o) propagowanie szczepień zalecanych.

2) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych, do zadań której należy w szczególności:

- a) nadzór nad zgodnością funkcjonowania obiektów żywnościowo-żywnościowych z przepisami prawa żywnościowego,
- b) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo-żywnościowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia systemu HACCP,
- c) pobieranie do badania próbek żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu,
- d) kontynuowanie wzmożonego nadzoru nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz środkami spożywczymi wzbogacanymi witaminami lub składnikami mineralnymi,
- e) ocena znakowania suplementów diety, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz środków spożywczych wzbogacanych witaminami lub składnikami mineralnymi,
- f) kontrola żywności GMO,
- g) powiadamianie o niebezpiecznej żywności w ramach sieci Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów,
- h) urzędowa kontrola materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- i) nadzór nad kosmetykami w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, powiadamianie w ramach RAPEX,
- j) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych, dokonywanie oceny sposobu żywienia,
- k) wzmożenie nadzoru nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych,
- l) wzmożenie nadzoru nad obiektami żywieniowymi podczas trwania wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży,
- m) nadzór nad importem docelowym, praca w systemie informatycznym TRACES,
- n) nadzór nad producentami produkcji pierwotnej,
- o) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych,
- p) prowadzenie stosownych działań w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych,
- q) zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających nadzorowi PIS,
- r) praca w systemie informatycznym „SBŻ II” (System Bezpieczeństwa Żywności) – systematyczne wprowadzanie danych dot. obiektów objętych nadzorem w zakresie określonym przez system „SBŻ II”.

- s) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dot. nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych,
- t) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności.

3) Sekcja Higieny Komunalnej, do zadań której należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz nad obiektami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę, w tym:
 - sporządzanie powiatowych programów monitoringu jakości wody,
 - pobieranie prób wody do badań,
 - prowadzenie właściwych rejestrów, sporządzanie ocen i raportów,
 - prowadzenie baz danych dotyczących nadzorowanych obiektów, wyników badań, monitoringowych,
 - gromadzenie i aktualizacja danych monitoringowych.
- b) Sprawowanie nadzoru sanitarnego nad jakością wody ciepłej w kierunku obecności Legionelli sp.,
- c) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem zdrowotnym wody na pływalniach, kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
- d) prowadzenie bieżącego nadzoru sanitarnego nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej,
- e) realizacja nadzoru nad zakładami pogrzebowymi pod kątem warunków sanitarno-higienicznych oraz właściwego postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, w tym wydawanie zezwoleń na ekshumacje, przewóz i sprowadzanie z zagranicy zwłok i szczątków ludzkich,
- f) prowadzenie bieżącego nadzoru sanitarnego nad środkami transportu publicznego m.in. autobusy i busy komunikacji publicznej oraz turystycznej, samochody do przewozu chorych oraz zwłok i szczątków,
- g) prowadzenie bieżącego nadzoru sanitarnego nad podmiotami leczniczymi, w szczególności w zakresie postępowania z odpadami medycznymi,
- h) inne prace wynikające z działalności statutowej – wydawanie opinii w sprawie ustalenia zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gmin oraz imprez masowych.

4) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży, do zadań którego należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w zakresie przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówce oraz utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości:
 - w obiektach edukacji, opieki, wychowania dzieci i młodzieży, w tym w szkołach, przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, placówkach oświatowo-wychowawczych, żłobkach, klubach dziecięcych, a także w szkołach wyższych,
 - w placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
- b) sprawowanie nadzoru w zakresie higieny procesów nauczania i wychowania:
 - ocena dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii,
 - higieniczna ocena rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - ocena realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - ocena warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych,

- ocena posiadania certyfikatów wyposażenia i sprzętu w szkołach i placówkach,
- c) prowadzenie działalności edukacyjno-informatycznej w placówkach nadzorowanych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
- d) współpraca z kuratorium oświaty, samorządem terytorialnym oraz organizatorami wycieczek zimowego i letniego dzieci i młodzieży.

5) Stanowisko ds. Higieny Pracy, do zadań którego należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z narażeniem na czynniki szkodliwe: fizyczne, chemiczne i biologiczne,
- b) nadzór nad podmiotami wprowadzającymi do obrotu lub stosującymi w działalności zawodowej substancje i preparaty chemiczne niebezpieczne,
- c) nadzór nad podmiotami wprowadzającymi do obrotu lub stosującymi w działalności zawodowej prekursorsy narkotyczne,
- d) nadzorowanie zakładów pracy, w których występuje narażenie pracowników na działanie czynników rakotwórczych i mutagennych,
- e) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu produktów biobójczych,
- f) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu detergentów i środków powierzchniowo czynnych,
- g) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych,
- h) współpraca z ośrodkami właściwymi do orzekania w sprawach chorób zawodowych oraz zakładami opieki zdrowotnej sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
- i) kontrola w zakresie zakazu wytwarzania wprowadzenia do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

6) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, do zadań którego należy w szczególności:

- a) udział w procedurze przygotowywania dokumentacji wymagającej przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
- b) uzgodnienia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) udział przy wydawaniu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- d) wydawanie zaświadczeń, opinii, postanowień i decyzji opartych na przepisach szczególnych,
- e) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- f) udzielanie odstępstw od warunków technicznych i wydawanie zaświadczeń w zakresie przewidzianym w przepisach szczególnych,
- g) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytku obiektów budowlanych oraz środków komunikacji lądowej,
- h) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

§ 16

1. W skład **Oddziału Laboratoryjnego** wchodzi:

- 1) **Pracownia Epidemiologii**, co do której należy w szczególności:
 - a) badanie chorych w zakresie diagnostyki zakażeń jelitowych oraz ozdowieńców, nosicieli i osób z kontaktu z chorymi,
 - b) wykonywanie badań mikrobiologicznych w przypadku zbiorowych zatruc i zakażeń pokarmowych,
 - c) badania usługowe wykonywane dla placówek służby zdrowia i klientów indywidualnych,
 - d) biologiczna ocena skuteczności procesów sterylizacji.
- 2) **Pracownia Pożywek**, do której należy przygotowywanie podłoży do badań mikrobiologicznych.
- 3) **Punkt przyjmowania Próbek**, do którego należy przyjmowanie próbek do badań mikrobiologicznych.
- 4) **Zmywalnia**, do której należy w szczególności mycie i przygotowywanie szkła i sprzętu laboratoryjnego dla potrzeb Powiatowej Stacji.

§ 17

1. Do zadań **Głównego Księgowego, będącego jednocześnie kierownikiem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego**, należy w szczególności:

- 1) obsługa rachunków bankowych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych w porozumieniu z Dyrektorem Powiatowej Stacji zgodnie z przepisami,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym dochodów i wydatków Powiatowej Stacji,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
- 6) koordynowanie oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego,
- 7) opracowywanie projektów planów finansowych,
- 8) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji,
- 9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów.

2. Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) **Stanowisko ds. Ekonomicznych**, do którego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - b) dekretacja i księgowanie operacji gospodarczych w programach informatycznych księgowości budżetowej i dochodów własnych,
 - c) opracowywanie planów finansowych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności budżetowych i pozabudżetowych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych,

- f) opracowywanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz rocznego sprawozdania finansowego z wykonania budżetu, dochodów własnych i ich analiza,
- g) prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej środków trwałych Powiatowej Stacji oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
- h) obliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- i) obsługa bankowa pracowników oraz kontrahentów zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2) **Sekcja Administracyjna**, do której w szczególności należy:

- a) zaopatrywanie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, odczynniki, druki, itp. niezbędne do prawidłowego funkcjonowania, zgodnie z ustawowymi wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,
- b) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, sprzętu i aparatury oraz zapewnienie niezbędnych napraw i remontów,
- c) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu oraz rozliczanie zużycia paliwa do obowiązujących norm,
- d) prowadzenie magazynu i nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Powiatowej Stacji,
- e) prowadzenie całości spraw kancelaryjnych dotyczących Powiatowej Stacji,
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego objętych ewidencją ilościową, działań inwentaryzacyjnych i kasacyjnych majątkowych Powiatowej Stacji, współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną,
- g) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego,
- h) instalowanie, uaktualnianie oprogramowania oraz archiwizowanie danych,
- i) administrowanie lokalną siecią komputerową oraz pocztą internetową,
- j) utrzymywanie w czystości pomieszczeń Powiatowej Stacji,
- k) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- l) prowadzenie i umieszczanie informacji na Facebook.

§ 18

1. **Stanowisko ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia**, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) inspirowanie, organizowanie i koordynowanie działalności oświatowo-zdrowotnej na terenie działania Powiatowej Stacji,
- 2) wizytacyjna działalność w zakresie edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i programów edukacyjnych w placówkach nauczania i wychowania oraz służby zdrowia,
- 3) analiza stanu zdrowia mieszkańców środowiska lokalnego w celu stałego podnoszenia ich stylu życia poprzez:
 - a) dobór tematyki oddziaływań oświatowo-zdrowotnych,
 - b) przygotowywanie i wdrażanie programów edukacyjnych ogólnopolskich, wojewódzkich i lokalnych,
 - c) wypracowywanie metod i form oddziaływania,
 - d) promowanie programów edukacyjnych,
 - e) monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych,
 - f) współpraca z instytucjami, organizacjami, środkami masowego przekazu,
- 4) udzielanie merytorycznej pomocy innym placówkom promującym zdrowie,

- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 6) współpraca w zakresie profilaktyki zdrowotnej w ogniskach chorób zakaźnych i zatruc zbiorowych,
- 7) prowadzenie działalności szkoleniowej,
- 8) udział w akcjach ogłaszanych przez WHO, wynikających z potrzeb, specyfiki i sytuacji epidemiologicznej rejonu oraz organizowanych przez Powiatową Stację,
- 9) ustalanie kierunków działania w oparciu o Wytyczne Programowe MZ i NPZ.

2. Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) Opracowanie „Polityki Bezpieczeństwa” obowiązującej w PSSE Hrubieszów przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych,
- 2) Opracowanie dokumentacji dotyczącej Zespołu Kierowania, Zespołu ds. ewakuacji oraz Formacji Obrony Cywilnej,
- 3) Nadzorowanie przestrzegania zapisów ujętych w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” oraz „Procedurze Alarmowej” PSSE w Hrubieszowie,
- 4) Opracowanie „Systemu Reagowania Kryzysowego PSSE w Hrubieszowie”,
- 5) Planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych dla pracowników PSSE w Hrubieszowie,
- 6) Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu spraw OC i Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
- 8) Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 9) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 10) Nadzór nad dokumentacją Stałego Dyżuru Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrubieszowie,
- 11) Udział w cyklicznych treningach Stałego Dyżuru i ćwiczeniach obronnych,
- 12) Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw obronnych i sytuacji kryzysowych.

3. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) 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,
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą,

6) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

4. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej, do zadań którego należy świadczenie pomocy prawnej w dziedzinach związanych z działaniami Stacji, a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu dokumentów (statuty, regulaminy, zarządzenia) regulujących organizację wewnętrzną Stacji,
- 2) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 3) udzielanie porad prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Dyrektora Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym.

5. Stanowisko ds. Kadr, Szkoleń i Organizacji, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczanie kadr,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz zaświadczeń potwierdzających status pracowników,
- 3) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązania, zmiany, i ustania stosunku pracy,
- 4) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
- 5) planowanie i nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, szkoleń pracowników, itp.,
- 7) rejestrowanie, przekazywanie zgodnie z właściwością i kompetencjami skarg i zażaleń wpływających do Powiatowej Stacji,
- 8) koordynowanie obiegu dokumentów pracowniczych,
- 9) sporządzanie protokołów z narad i szkoleń,
- 10) ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Powiatowej Stacji,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażów, praktyk i prac interwencyjnych.

6. Stanowisko ds. Informatyki, do spraw którego należy w szczególności:


- 1) nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu informatycznego,
- 2) nadzór nad systemami informatycznymi oraz siecią informatyczną w budynku Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Hrubieszowie
- 3) instalowanie, konserwacja i uaktualnianie oprogramowania systemowego i specjalistycznego
- 4) instalowanie urządzeń peryferyjnych wraz z oprogramowaniem,
- 5) serwis sprzętu komputerowego w podstawowym zakresie,
- 6) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych,
- 7) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych

7. **Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego**, do spraw którego należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i odpowiedniego przygotowania jej do przekazania do archiwum zakładowego,
- 2) przechowywanie akt w stanie uporządkowanym w sposób zabezpieczony przed zniszczeniem,
- 3) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji,
- 4) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 5) przygotowywanie i przekazanie materiałów archiwalnych kat. A do archiwum państwowego, współpraca z właściwym archiwum państwowym,
- 6) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego, a także udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 19

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny
w Hrubieszowie

mgr Ewa Kraśnopolska