

Zatwierdzam:

Lublin, dnia ..... 22 STY. 2026 .....

# Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Puławach

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Puławach zwana dalej „Powiatową Stacją”, działa na podstawie:

1. ustawy z 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 416) wraz z aktami wykonawczymi,
2. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t. j. Dz.U. z 2025 r., poz. 450 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
3. ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
4. ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t. j. Dz.U. z 2025 r., poz. 428),
5. Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Puławach,
6. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
7. Innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### § 2

1. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku, do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Lubelski.
2. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Puławach, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
3. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Puławach, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem” jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

### § 3

1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Puławy przy ulicy: Aleja Królewska 19.

2. Powiatowa Stacja działa na terenie Miasta Puławy i powiatu puławskiego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Puławach określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, w tym zasady kierowania oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
4. Ilekroć jest w Regulaminie mowa o:
  - 1) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Puławach.
  - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Puławach.
  - 3) Powiatowej Stacji - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Puławach.
  - 4) Komórce Organizacyjnej - należy przez to rozumieć oddział, sekcję.
  - 5) Kierownikowi Komórki Organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika oddziału, sekcji.
  - 6) Samodzielnym Stanowisku - należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podlegające Dyrektorowi.
  - 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Puławach.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji**

#### **§ 4**

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
  - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
    - a. Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego;
    - b. Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;
    - c. Sekcja Higieny Komunalnej;
    - d. Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami;
    - e. Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;
    - f. Stanowisko Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
  - 2) Stanowisko ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
  - 3) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
    - a. Główny Księgowy;
    - b. Sekcja Ekonomiczna;
    - c. Sekcja Administracyjno – Gospodarcza;
  - 4) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 5) Stanowisko ds. Informatyki;
  - 6) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych, Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego;
  - 7) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
  - 8) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;

- 9) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych;
  - 10) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.
2. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji ilustruje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowe cele i zadania Powiatowej Stacji**

##### **§ 5**

1. Powiatowa stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora poprzez sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia, prowadzeniu działalności oświatowo – zdrowotnej, w szczególności poprzez prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych.
2. Powiatowa Stacja realizując swoje zadania współpracuje z organami samorządu terytorialnego informując je o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla terenu objętego właściwością tych organów oraz przedstawiając wymagane przepisami prawa okresowe oceny stanu sanitarnego.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Powiatowej Stacji obowiązane są do opracowywania planów pracy, sprawozdań, okresowych ocen stanu sanitarno-higienicznego nadzorowanego terenu, współpracy między sobą oraz współpracy z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi w zakresie swojej działalności.

##### **§ 6**

1. W Powiatowej Stacji realizowana jest polityka jakości w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością.
2. Głównym celem Systemu Zarządzania Jakością jest zagwarantowanie społeczeństwu najwyższej jakości świadczonych usług.
3. W celu zapewnienia podczas realizacji zadań Powiatowej Stacji zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, przestrzegania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wdraża się i stosuje się kontrolę zarządczą.

##### **§ 7**

Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w Statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług zgodnie z zasadami gospodarowania środkami publicznymi określonymi w odrębnych przepisach, a uzyskane z niej środki stanowią dochody Budżetu Państwa.

## **Rozdział IV**

### **Zasady kierowania Powiatową Stacją**

#### **§ 8**

Powiatowy Inspektor:

1. Reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.
2. Jest dysponentem środków budżetowych III stopnia.
3. Nadzoruje załatwianie skarg i wniosków ludności.
4. Nadzoruje wykonywanie 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, kieruje realizacją zadań obronnych.
9. Kieruje realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
10. W przypadku o których mowa ust. 6-9 zgodnie z obowiązującym prawem jest uprawniony do wydawania zarządzeń.

#### **§ 9**

1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników Komórek Organizacyjnych oraz Samodzielnych Stanowisk.
2. Powiatowy Inspektor koordynuje i nadzoruje pracę Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego i 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.

#### **§10**

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 i 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) gospodarowanie 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 umów z innymi organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, dysponującymi majątkiem Skarbu państwa lub innymi podmiotami,
  - 16) prowadzenie przeglądów zarządzania działalnością Powiatowej Stacji.
2. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują wyznaczeni przez Dyrektora Kierownicy, którzy wykonują zadania w zakresie merytorycznym działania Komórek Organizacyjnych.

### **§11**

Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w postępowaniu administracyjnym prowadzonym przez Powiatowego Inspektora jest Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

## **Rozdział V**

### **Zadania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Puławach**

### **§12**

Kierownicy Komórek Organizacyjnych oraz pracownicy Samodzielnych Stanowisk pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań, a ponadto:

- 1) organizują i koordynują pracę w podległych im zespołach pracowniczych,
- 2) ustalają plany pracy i opracowują wymaganą sprawozdawczość,
- 3) opracowują programy działania, nadzorują przygotowane przez pracowników decyzje i postanowienia,
- 4) wzajemnie ze sobą współpracują,
- 5) rozpatrują skargi, wnioski i zażalenia dot. zagadnień związanych z zakresem ich działalności,
- 6) wnioskuje w przedmiocie przyjmowania i zwalniania pracowników, przedstawiają propozycje dot. premiowania, awansowania i ewentualnego karania,
- 7) ustalają dla poszczególnych pracowników zakresy czynności,
- 8) ponoszą odpowiedzialność za mienie przekazane do ich dyspozycji,
- 9) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków określonych w regulaminach, wewnętrznych zarządzeniach, przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych,

- 10) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla pracowników Powiatowej Stacji,
- 11) współpracują z właściwymi organami administracji i organizacjami społecznymi w zakresie wykonywania ustawowych zadań.

### **§ 13**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań powierzonych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Puławach,
2. planowanie zadań i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
3. bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa,
4. gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów w zakresie działania komórki / stanowiska pracy,
5. rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
6. ścisła współpraca oraz wymiana informacji pomiędzy wszystkimi Komórkami Organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej,
7. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
8. wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną i innymi inspekcjami,
9. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie pracowników, szkolenia wewnętrzne, udział w szkoleniach i w kursach organizowanych przez jednostki zewnętrzne oraz organizowanie szkoleń dla pracowników,
10. realizowanie wniosków pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia,
11. realizacja polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
12. realizacja wymagań kontroli zarządczej,
13. przetwarzanie danych osób fizycznych tylko na udokumentowane polecenie administratora danych osobowych w zakresie swojego upoważnienia i zgodnie z celami przetwarzania na podstawie i w zakresie przepisów obowiązującego prawa,
14. zapewnienie ochrony przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem danych,
15. realizacja zadań w systemie EZD RP.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego**

#### **§ 14**

Zadaniem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego jest obsługa ekonomiczna, administracyjna i gospodarcza Powiatowej Stacji.

## § 15

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) kierowanie gospodarką finansową Powiatowej Stacji oraz pracą Oddziału i Sekcji Ekonomicznej,
- 2) wykonywanie budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) opracowywanie planów finansowych oraz ich zmian,
- 4) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych jednostki, w tym analiza wykorzystanych środków publicznych,
- 5) kontrola obrotów na rachunkach bankowych,
- 6) rejestrowanie zmian w stanie majątkowym, prowadzenie analityki do środków trwałych i tabeli umorzeń,
- 7) prowadzenie rachunkowości Stacji,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Stacji,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 11) koordynacja pracy pracowników w Sekcji Ekonomicznej,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Dyrektora, w szczególności zasad polityki rachunkowości, zakładowego planu kont i zasad obiegu dokumentów finansowo księgowych,
- 13) współpraca z urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami.

## § 16

Do zadań **Sekcji Ekonomicznej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie danych do planów dochodów i wydatków budżetowych,
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,
- 3) opracowywanie danych do sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich analiza,
- 4) księgowanie operacji gospodarczych,
- 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) naliczanie list wypłat wynagrodzeń, podatków od wynagrodzeń, składek ZUS i prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie, prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
- 7) prowadzenie analityki ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych szczepionek,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Powiatowej Stacji,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Powiatowej Stacji,
- 11) obsługa i rozliczanie mandatów karnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 12) wystawianie tytułów wykonawczych w egzekucji obowiązków o charakterze pieniężnym,
- 13) prowadzenie rozchodu ścisłego zarachowania,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem dobrowolnym pracowników,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z pracowniczymi planami kapitałowymi,
- 16) zastępstwo Głównego Księgowego w razie jego nieobecności.

## § 17

### **Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego / Dyrektora Powiatowej Stacji,
- 2) koordynacja współpracy Powiatowego Inspektora ze Starostą Powiatu Puławskiego, Lubelskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym oraz organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
- 3) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Stacji,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
- 6) utrzymanie w pełnej sprawności eksploatacyjnej instalacji, urządzeń i aparatury, planowanie ich konserwacji, napraw i remontów,
- 7) zaopatrywanie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, odczynniki, materiały biurowe, druki itp. niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Stacji,
- 8) dbanie o czystość pomieszczeń i obiektów Powiatowej Stacji,
- 9) gospodarka taborem samochodowym Powiatowej Stacji w zakresie zapewnienia jego sprawności i właściwej eksploatacji,
- 10) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości poprzez właściwą konserwację i remonty.

## **Rozdział VII**

### **Zadania Oddziału Nadzoru Sanitarnego**

## § 18

Do zadań **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy prowadzenie bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego w celu poprawy stanu sanitarnego powiatu, w szczególności zmniejszenia zapadalności na choroby zakaźne i zawodowe, zmniejszenia liczby obiektów o złym stanie sanitarnym, nadzór nad bezpieczeństwem żywności i żywienia, prowadzenie monitoringu wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz realizowanie polityki jakości z zakresu wykonywania czynności kontrolnych oraz nadzór i aktualizacja systemów informatycznych obowiązujących w Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

## § 19

Do zadań **Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego**, należy:

- 1) koordynowanie pracy poszczególnych sekcji i stanowisk wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
- 2) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej,
- 3) realizacja polityki jakości,
- 4) analiza skarg i wniosków dotyczących zagadnień związanych z zakresem działalności Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
- 5) koordynowanie opracowywania analiz, sprawozdań i ocen stanu higieniczno-sanitarnego,
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego,

- 7) zatwierdzanie protokołów z kontroli sporządzanych przez Kierowników Sekcji i pracowników Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży,
- 8) koordynowanie zakupów wyposażenia niezbędnego do realizacji czynności kontrolnych,
- 9) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu,
- 10) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem dokumentacji technicznej Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
- 11) współudział w przygotowywaniu audytów wewnętrznych i przeglądów zarządzania,
- 12) nadzór nad realizacją zaleceń wydanych po kontrolach Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz innych organów kontroli,
- 13) sporządzanie zbiorczego sprawozdania MZ-45 na podstawie danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji,
- 14) opracowanie i analiza wartości mierników w układzie zadaniowym,
- 15) opracowanie i nadzór nad realizacją „Planów i zamierzeń PSSE” Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
- 16) opracowanie kwartalnej sprawozdawczości z działalności poszczególnych sekcji Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
- 17) współpraca z innymi jednostkami kontrolnymi, organami samorządowymi i administracji państwowej.

## § 20

Do zadań **Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego** należy:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej na terenie powiatu puławskiego,
- 2) prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne oraz biologicznych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi zgłaszania i rejestracji (SRWE),
- 3) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych, przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych mających na celu ustalenie źródła i dróg szerzenia się zakażenia oraz ich likwidacja, a tym samym niedopuszczenie do wystąpienia kolejnych zachorowań,
- 4) prowadzenie rejestru chorób zakaźnych, zakażeń, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej,
- 5) nadzór nad nosicielami chorób zakaźnych, ozdrowieńcami, osobami ze styczości,
- 6) sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie chorób zakaźnych,
- 7) nadzór w zakresie prawidłowej i systematycznej zgłaszalności chorób zakaźnych i zakażeń objętych ustawowym obowiązkiem zgłaszania do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Puławach,
- 8) opracowywanie ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych (ROE),
- 9) opracowywanie tygodniowych, dwutygodniowych, kwartalnych, rocznych sprawozdań statystycznych dotyczących zachorowań na choroby zakaźne,
- 10) udział w realizacji europejskiego programu nadzoru nad gripą „SENTINEL”,
- 11) gromadzenie i przetwarzanie materiałów statystycznych z zakresu epidemiologii, prowadzenie analizy zapadalności na choroby zakaźne,
- 12) wprowadzanie formularzy ZLK, ZLB oraz tworzenie wywiadów epidemiologicznych w systemie Epibaza i SRWE,
- 13) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku ataku

- bioterrorystycznego lub wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych,
- 14) stała współpraca ze szpitalnymi Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych w celu zapobiegania i zwalczania zakażeń,
  - 15) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, władzami lokalnymi, instytucjami naukowymi, stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych,
  - 16) nadzór nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie przestrzegania reżimu higieniczno-sanitarnego oraz stosowania procedur mających na celu minimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wewnątrzzakładowego,
  - 17) nadzór nad prawidłowością procesów dekontaminacji narzędzi wielokrotnego użytku w obiektach prowadzących działalność leczniczą,
  - 18) przygotowywanie rocznych planów działalności kontrolnej oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
  - 19) udział w opiniowaniu projektów zakładów mających wykonywać działalność leczniczą,
  - 20) udział w szkoleniach,
  - 21) nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych szczepień ochronnych w podmiotach leczniczych,
  - 22) kontrola prowadzonej dokumentacji dotyczącej szczepień oraz analiza wykonania obowiązkowych szczepień ochronnych,
  - 23) nadzór nad prawidłową gospodarką szczepionkami,
  - 24) podejmowanie działań wobec osób nierealizujących obowiązku szczepień ochronnych,
  - 25) opracowywanie zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych oraz prowadzenie rejestru NOP w systemie Epibaza,
  - 26) nadzór i monitorowanie procesu dystrybucji szczepionek do przeprowadzania obowiązkowych szczepień ochronnych z wykorzystaniem Elektronicznego Systemu Nadzoru na Dystrybucja Szczepionek (ESNDS),
  - 27) przygotowywanie sprawozdań ze stanu uodpornienia oraz kwartalnych sprawozdań z liczby osób nierealizujących obowiązku szczepień ochronnych oraz dzieci niezaszczepionych w związku z brakiem realizacji obowiązku szczepień ochronnych, z działań podejmowanych w ramach promowania szczepień ochronnych, z działań w zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku poddawania się szczepieniom ochronnym,
  - 28) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności kontrolnej w zakresie szczepień,
  - 29) prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu postępowania administracyjno-egzekucyjnego,
  - 30) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji.

## § 21

Do zadań **Sekcji Higieny Żywności i Żywienia** należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością w oparciu o analizę ryzyka,
- 2) prowadzenie nadzoru nad producentami produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego,

- 3) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo-żywnościowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia systemu HACCP,
- 4) nadzór nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz środkami spożywczymi wzbogacanymi witaminami lub składnikami mineralnymi ze szczególnym uwzględnieniem ich znakowania i reklamy,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem wymagań prawnych w zakresie stosowania substancji dodatkowych do żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 6) pobieranie próbek żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu, interpretacja wyników,
- 7) realizacja „Zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski” (MANCP),
- 8) ocena znakowania środków spożywczych ze szczególnym uwzględnieniem informacji dotyczących alergenów w środkach spożywczych nieopakowanych,
- 9) nadzór nad wykorzystaniem do produkcji i wprowadzaniem do obrotu żywności zawierającej GMO,
- 10) powiadamianie o niebezpiecznej żywności w ramach systemu RASFF oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów,
- 11) wykonywanie urzędowej kontroli produkcji i obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 12) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych oraz pacjentami w szpitalach dokonywanie ocen sposobu żywienia,
- 13) wzmożenie nadzoru w okresie letnim nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych,
- 14) dokonywanie kontroli w obiektach żywnościowych w czasie wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 15) przeprowadzanie granicznej kontroli żywności pochodzenia roślinnego, dozwolonych substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w miejscach ostatecznego przeznaczenia,
- 16) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych,
- 17) prowadzenie wspólnie z innymi sekcjami działań w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych oraz zatruc grzybami,
- 18) zatwierdzanie i rejestracja zakładów podlegających nadzorowi PIS, wprowadzanie danych do elektronicznego rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli PIS,
- 19) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dot. nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych,
- 20) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi i samorządowymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności,
- 21) sporządzanie sprawozdań z działalności Sekcji oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi władz nadrzędnych,
- 22) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Sekcji zgodnie z systemem jakości,
- 23) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez WSSE

i GIS,

- 24) prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 25) udział w opiniowaniu projektów zakładów żywnościowo-żywnościowych, produkujących żywność oraz wprowadzających do obrotu środki spożywcze, oraz materiały i wyroby do kontaktu z żywnością.

## § 22

Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** należy:

- 1) nadzór sanitarny nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej tj. hotele, pensjonaty, ośrodki wczasowe i kwatery turystyczne, agroturystyka, obiekty branży beauty (zakłady fryzjerskie, kosmetyczne, odnowy biologicznej, tatuażu), pływalnie, ustępy publiczne, apteki, dworce, miejsca obsługi podróżnych, pralnie, kina, muzea, tereny rekreacyjne, obiekty sportowe, parkingi, stacje paliw, targowiska, domy i zakłady pogrzebowe, cmentarze – w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 2) nadzór sanitarny nad obiektami tj. domy pomocy społecznej, inne jednostki organizacyjne pomocy społecznej, placówki zapewniające całodobową opiekę – w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 3) nadzór nad środkami transportu tj. statki, promy, samochody do przewozu zwłok i szczątków oraz samochody do transportu bielizny – w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 4) nadzór nad stanem sanitarnym podmiotów leczniczych wykonujących stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne tj. szpitale w tym szpitale uzdrowiskowe, sanatoria, zakłady opiekuńczo – lecznicze, hospicja – w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz gospodarki odpadami medycznymi,
- 5) nadzór nad stanem sanitarnym obiektów i urządzeń wodociągowych tj. wodociągi zbiorowego zaopatrzenia i podmioty wykorzystujące wodę z indywidualnych ujęć wody,
- 6) nadzór nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi prowadzenie monitoringu parametrów grupy A i B, pobieranie próbek wody, uzgadnianie harmonogramów, wydawanie ocen dotyczących jakości wody pobieranej w ramach nadzoru Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz badanej w ramach kontroli wewnętrznej przez przedsiębiorstwa wodociągowe i podmioty indywidualne,
- 7) wydawanie ocen higienicznych dla materiałów lub wyrobów stosowanych w procesach dystrybucji i uzdatniania wody,
- 8) prowadzenie bazy danych Woda-Excel oraz SEPIS, moduł higieny środowiska – bezpieczeństwo zdrowotne wody,
- 9) nadzór nad jakością ciepłej wody w zakładach opieki zdrowotnej, budynkach zamieszkania zbiorowego oraz w budynkach oświatowych – pobór próbek wody w kierunku bakterii Legionella sp., uzgadnianie harmonogramów i wydawanie ocen o jakości ciepłej wody pobieranej w ramach nadzoru sanitarnego oraz badanej w ramach kontroli wewnętrznej przez wyżej wymienione podmioty,
- 10) nadzór nad jakością wody z pływalni i basenów kąpielowych – pobór próbek, uzgadnianie harmonogramów i wydawanie ocen o jakości wody z pływalni w ramach nadzoru sanitarnego oraz badanej w ramach kontroli wewnętrznej przez właścicieli,
- 11) nadzór nad jakością wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli – pobór próbek, uzgadnianie harmonogramów, wydawanie ocen o jakości wody

- pobieranej w ramach nadzoru Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz badanej w ramach kontroli wewnętrznej przez właścicieli,
- 12) prowadzenie serwisu kąpieliskowego,
  - 13) zatwierdzanie laboratoriów zewnętrznych pod kątem spełnienia wymagań aktualnej normy PN EN ISO/IEC 17025 w zakresie badania wody do spożycia przez ludzi,
  - 14) współpraca z organami samorządu terytorialnego/przedsiębiorstwami wodociągowymi/organizacjami konsumenckimi oraz innymi zainteresowanymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa zdrowotnego wody,
  - 15) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad warunkami higieny środowiska,
  - 16) wydawanie zezwoleń na ekshumację oraz transport zwłok i szczątków ludzkich,
  - 17) wydawanie opinii w sprawie organizacji imprez masowych oraz kontrole ich właściwego zabezpieczenia sanitarnego,
  - 18) wydawanie opinii dotyczących regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach oraz dotyczących projektów uchwał określających sposób i zakres świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
  - 19) rozpatrywanie interwencji i wniosków z zakresu higieny środowiska oraz higieny pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi,
  - 20) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego,
  - 21) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez WSSE w Lublinie i GIS,
  - 22) udział w opiniowaniu projektów obiektów użyteczności publicznej i zakładów usługowych,
  - 23) wydawanie opinii sanitarnych podmiotom na wniosek w zakresie spełnienia wymagań sanitarno-epidemiologicznych i technicznych pomieszczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 24) dokonywanie ocen i analiz w zakresie stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej, zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia, jakości wód powierzchniowych (kąpielisk), stanu sanitarnego obiektów związanych z wypoczynkiem i turystyką w sezonie.

## § 23

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

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne środowiska pracy w zakładach pracy,
- 2) kontrola stanowisk pracy, na których pracownicy narażeni są na oddziaływanie szkodliwych czynników chemicznych, fizycznych, biologicznych,
- 3) kontrola zakładów pracy stosujących w działalności zawodowej substancje, mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym,
- 4) nadzór bieżący nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników szkodliwych (chemicznych, fizycznych,

- biologicznych) na zdrowie zatrudnionych, szczególnie w aspekcie przeciwdziałania powstawaniu chorób zawodowych,
- 5) kontrola przestrzegania przez podmioty przepisów dotyczących wywozu i przywozu oraz obrotu prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3,
  - 6) kontrola przestrzegania przez importerów, producentów, dystrybutorów oraz dalszych użytkowników przepisów dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin,
  - 7) kontrola przestrzegania obowiązków dotyczących wywozu i przywozu substancji i mieszanin chemicznych,
  - 8) kontrola przestrzegania przepisów prawa nakładających obowiązki na podmioty wprowadzające do obrotu produkty biobójcze i substancje czynne oraz stosujące je w działalności zawodowej,
  - 9) kontrola przestrzegania przepisów prawa w zakresie wprowadzania do obrotu i stosowania środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,
  - 10) kontrola przestrzegania przepisów prawa dotyczących zakazu wytwarzania lub wprowadzania do obrotu środków zastępczych lub produktów, co do których zachodzi podejrzenie, że są środkami zastępczymi,
  - 11) sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest,
  - 12) prowadzenie postępowania w sprawach chorób zawodowych, ewidencjonowanie podejrzeń chorób zawodowych, stwierdzonych chorób zawodowych, decyzji o braku podstaw do ich stwierdzenia oraz skutków chorób zawodowych,
  - 13) uczestnictwo w projektach oraz działaniach dotyczących chemikaliów, podejmowanych przez jednostki nadrzędne,
  - 14) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu wyrobów poddanych działaniu produktów biobójczych,
  - 15) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących realizacji ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,
  - 16) prowadzenie monitoringu wprowadzanych na rynek środków zastępczych, w tym monitoring doniesień medialnych i sprzedaży internetowej,
  - 17) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzspółnotowej dostawy lub wewnątrzspółnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie,
  - 18) nadzór nad produkcją i obrotem produktami kosmetycznymi oraz prowadzenie działań zgodnie z właściwością powiadomień wynikających z notyfikacji pochodzących z europejskich systemów RAPEX/Safety Gate, ICSMS, PENOnline, INTERACT PORTAL,
  - 19) współpraca z innymi inspekcjami, instytucjami i organami samorządowymi w zakresie zagrożeń w środowisku pracy, chorób zawodowych oraz w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
  - 20) udział w opiniowaniu projektów obiektów obejmowanych nadzorem w zakresie higieny pracy,

- 21) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez GIS i WSSE,
- 22) prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu postępowania administracyjno-egzekucyjnego,
- 23) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji w zakresie działalności Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami.

## § 24

Do zadań **Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży** należy:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w szczególności dotyczące:
  - higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo – wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
  - higieny procesów nauczania,
- 2) ocena dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego oraz szkołach podstawowych i ponadpodstawowych,
- 3) ocena realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w pracowniach/klasopracowniach chemicznych,
- 4) nadzór nad warunkami praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych,
- 5) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez GIS,
- 6) opracowywanie: sprawozdań, informacji, meldunków, ocen oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie higieny dzieci i młodzieży,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjno – egzekucyjnego,
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków, interwencji,
- 9) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej placówek oświatowo – wychowawczych, udział w akcjach specjalnych w przypadku zagrożenia epidemiologicznego,
- 10) prowadzenie działalności edukacyjno – informacyjnej w nadzorowanych placówkach,
- 11) udział w szkoleniach w zakresie zagadnień związanych z problematyką środowiska nauczania,
- 12) współpraca z władzami samorządowymi, innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami na rzecz poprawy warunków środowiska nauczania i wychowania.

## § 25

Do zadań **Stanowiska Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy:

- 1) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gmin,
- 2) wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzenia raportów o oddziaływaniu na środowisko przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i określenie ich zakresów,
- 3) uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 4) uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dokumentacji projektowej dot. budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 5) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych,
- 6) opiniowanie przedsięwzięć finansowych ze środków Unii Europejskiej pod względem zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami obowiązującymi w Unii Europejskiej.

## **Rozdział VIII**

### **Zadania poszczególnych stanowisk pracy**

#### **§ 26**

Do zadań **Stanowiska ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego odżywiania, metod zapobiegania chorobom,
- 2) kształtowanie właściwych zachowań i postaw prozdrowotnych oraz pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia,
- 3) wdrażanie i nadzór nad realizacją prozdrowotnych programów centralnych, wojewódzkich i lokalnych,
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie metodyki pracy oświaty zdrowotnej oraz udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania, eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka,
- 5) prowadzenie wizytacji mających na celu ocenę pracy oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia w nadzorowanych placówkach,
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych, edukacyjnych i pomocy dydaktycznych,
- 7) inspirowanie i organizowanie imprez, konkursów i wystaw,
- 8) dystrybucja materiałów oświatowo-zdrowotnych, wypożyczanie pomocy dydaktycznych,
- 9) analiza działań prozdrowotnych podejmowanych na terenie działania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 10) współpraca z organizacjami rządowymi, samorządowymi, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi.

#### **§ 27**

Do zadań **Stanowiska ds. Informatyki** należy:

- 1) instalowanie oprogramowania systemowego i specjalistycznego,
- 2) konserwacja i uaktualnianie oprogramowania,
- 3) instalowanie urządzeń peryferyjnych wraz z oprogramowaniem,
- 4) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym,
- 5) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych,
- 6) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- 7) monitorowanie wykorzystania i zagrożeń sieci,
- 8) archiwizowanie danych udostępnionych w sieci,
- 9) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych,

- 10) administrowanie kontami poczty internetowej,
- 11) administrowanie podmiotową stroną internetową,
- 12) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 13) merytoryczne wspomaganie użytkowników.

### § 28

Do zadań **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy wykonywanie wszelkich czynności związanych z udzielaniem przez Powiatową Stację zamówień na dostawy, usługi wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa o zamówieniach publicznych tj.:

- 1) udział w planowaniu zakupów i zamówień publicznych,
- 2) wybór trybu zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie postępowania z zamówień publicznych zgodnie z ustawą i poza ustawą,
- 4) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 5) przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień,
- 6) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Stacji w zakresie udzielanych zamówień,
- 8) opracowywanie sprawozdań rocznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

### § 29

Do zadań **Stanowiska ds. Obsługi Prawnej** należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 2) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych zawieranych przez Powiatową Stację oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 3) obsługa prawna w zakresie spraw organizacyjnych, pracowniczych, majątkowych i prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 4) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji,
- 5) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych z zakresu działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 6) zastępstwo prawne i procesowe Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym, sądowno-administracyjnym oraz egzekucyjnym.

### § 30

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

- 1) prowadzenie dokumentacji akt osobowych,
- 2) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr,
- 3) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i ustania stosunku pracy,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doksztalcania pracowników,

- 5) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych - list obecności, rejestrów urlopów i zwolnień lekarskich, wydawanie zaświadczeń, nadzór nad ewidencją wyjść służbowych, nadzór nad dokumentacją związaną z wyjazdami prywatnymi, analiza wykorzystania urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich,
- 6) rozliczanie czasu pracy i utrzymanie dyscypliny pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz zaświadczeń potwierdzających status pracownika,
- 8) przygotowywanie dla pracowników Stacji upoważnień, w tym upoważnień do kontroli, upoważnień do nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym oraz upoważnień do wydawania decyzji,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników, zmiany stanowisk pracy oraz z działań antykorupcyjnych,
- 10) prowadzenie spraw praktyk i staży,
- 11) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczących działań antykorupcyjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Powiatowej Stacji ustalonego Regulaminu pracy.
- 14) nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji.

### § 31

Do zadań **Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych, Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 4) opracowywanie i bieżące przygotowywanie aktualizacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- 5) przeprowadzanie planowanych audytów systemu ochrony danych osobowych oraz audytów doraźnych, przeprowadzanych w sytuacji powzięcia przez Inspektora wiadomości o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia takiego naruszenia,
- 6) przygotowywanie lub weryfikowanie propozycji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, umów o zachowaniu poufności w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) sporządzanie opinii oraz wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) przygotowywanie lub opiniowanie klauzul, regulaminów lub innych dokumentów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 9) opiniowanie wniosków o udostępnianie danych osobowych,

- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- 11) opracowywanie w oparciu o wytyczne dokumentów normujących działalność w zakresie OC,
- 12) opracowywanie i utrzymywanie stałej aktualności dokumentacji planistycznej, w tym planu OC, planu reagowania kryzysowego, szczegółowej instrukcji działania stałego dyżuru,
- 13) prowadzenie szkoleń z zakresu problematyki obronnej i obrony cywilnej z zakresu powszechnej samoobrony dla pracowników Powiatowej Stacji,
- 14) pozyskiwanie sprzętu OC i indywidualnych środków ochrony przed skażeniami,
- 15) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC,
- 16) kontrola i zapewnienie właściwego, zgodnego z przepisami, obiegu dokumentów niejawnych,
- 17) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 18) współudział w postępowaniach sprawdzających w celu wydania poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników Powiatowej Stacji,
- 19) współpraca z różnymi podmiotami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań.
- 20) zapewnienie funkcjonowania Systemu Wykrywania i Alarmowania /SWA/ oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania /SWO/,
- 21) opracowanie i wdrożenie planu Zarządzania kryzysowego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Puławach,
- 22) zapewnienie funkcjonowania systemu Zarządzania Kryzysowego.

## § 32

Do zadań **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy:

- 1) prowadzenie okresowych kontroli warunków pracy w Powiatowej Stacji oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji,
- 3) informowanie Dyrektora Stacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych w Powiatowej Stacji oraz wnioskowanie o usunięcie tych zagrożeń,
- 4) prowadzenie wymaganych postępowań oraz dokumentacji w związku z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
- 5) opiniowanie instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą,
- 7) nadzór nad przydziałem odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników Powiatowej Stacji i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 8) prowadzenie okresowych kontroli ppoż. pomieszczeń budynku Powiatowej Stacji, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) nadzór nad sprzętem ppoż.,
- 10) bieżąca współpraca z kierownikami sekcji w zakresie bhp i ochrony ppoż,

## § 33

Do zadań **Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego** należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego, w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, czy stanowisku pracy,
- 6) przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Lublinie.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić na drodze właściwej dla jego nadania.

#### **§ 35**

Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w dniu 15 września 2020 r. wraz ze zmianą Regulaminu zatwierdzoną przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego dnia 18 czerwca 2021 r.

#### **§ 36**


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

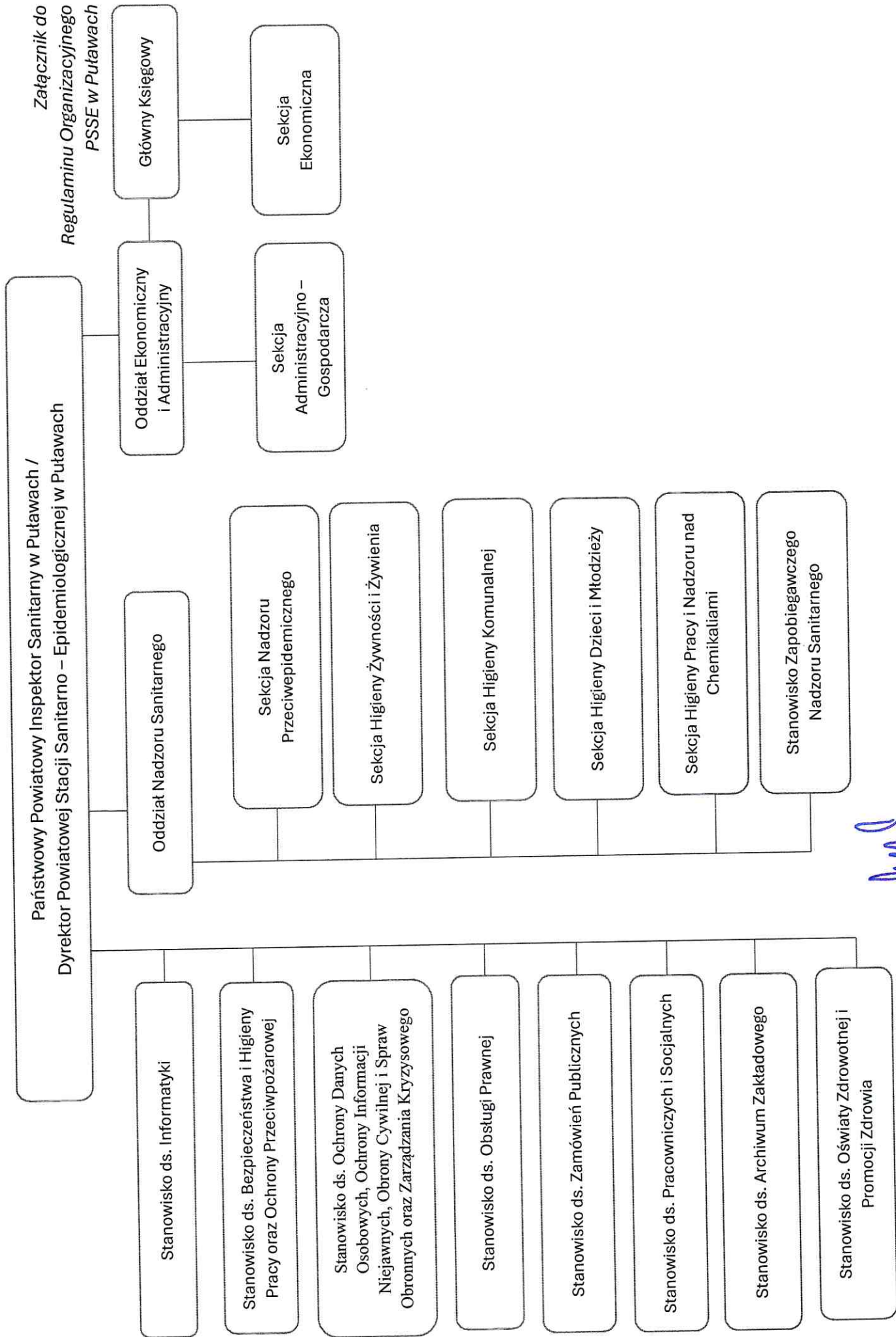
Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny  
w Puławach  
  
Maria Wojtyła

**RADCA PRAWNY**

  
mgr Bogusław Bukowski

Organizacja Międzyzakładowa  
NSZZ "Solidarność"  
przy WSSE w Lublinie Nr 00044  
KOŁO przy PSSE w Puławach

  
Reda



*puławy*