

ZATWIERDZAM
Lubelski Państwowy Wojewódzki
Inspektor Sanitarny

dr n. med. Piotr Dreher

Lublin, dnia 27. SIE. 2026

Załącznik do zarządzenia Nr 11.2026
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Kraśniku
z dnia 27 sierpnia 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Kraśniku

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. 2024, poz. 416 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2026, poz. 156 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025, poz. 1483 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. 2025 poz. 428)
- 5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Kraśniku;
- 6) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
- 7) oraz 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. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową, dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Kraśniku.

§ 3

Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Kraśniku przy ul. Kościuszki 36.

§ 4

1. Powiatowa Stacja działa na terenie Miasta Kraśnik i powiatu kraśnickiego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kraśniku określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, w tym zasady kierowania oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Powiatowym Inspektorze** - należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kraśniku;
 - 2) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kraśniku;
 - 3) **Powiatowej Stacji** - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Kraśniku;
 - 4) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć oddział, sekcję;

- 5) **kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika oddziału, sekcji;
- 6) **samodzielnym stanowisku** - należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi;
- 7) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji.

§ 5

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.

§ 6

1. W celu sprawnego wykonywania zadań oraz usprawnienia procesów zachodzących w Powiatowej Stacji, a także podniesienia jakości usług badawczych i kontrolnych, w Powiatowej Stacji realizowany jest System 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 II

Zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Kraśniku

§ 8

Powiatowy Inspektor:

- 1) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz,
- 2) jest dysponentem środków budżetowych III stopnia,
- 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,
- 9) kieruje realizacją zadań obronnych,
- 10) kieruje realizacją zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 11) w przypadkach, o których mowa w ust. 6-10, 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 oraz pracę Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia 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. 3¹ 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) 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) przeprowadzanie przeglądów zarządzania działalnością Powiatowej Stacji.
2. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują wyznaczeni przez Dyrektora kierownicy, którzy wykonują zadania w zakresie merytorycznego 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 III

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 12

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

1. Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego,

- 2) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
- 3) Sekcja Higieny Komunalnej,
- 4) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
- 5) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
- 6) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
2. Sekcja Administracyjna, w skład której wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych,
 - 2) Stanowisko ds. Informatyki,
 - 3) Stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych,
 - 4) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 5) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu,
 - 6) Stanowisko ds. Obsługi Archiwum Zakładowego,
 - 7) Stanowisko Sprzątaczk
 - 8) Stanowisko Kierowcy,
3. Stanowisko Głównego Księgowego, który koordynuje pracę:
 - 1) pracownika na Stanowisku ds. Ekonomicznych.
4. Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.
5. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.
6. Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego.
7. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej.

§ 13

Powiatowemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio:

1. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
2. Kierownik Sekcji Administracyjnej,
3. Główny księgowy,
4. Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
5. Samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 14

1. **Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie analiz, ocen i sprawozdań epidemiologicznych oraz ocen stanu sanitarno-technicznego z działalności poszczególnych Sekcji Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - 2) udział w opracowaniu zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników Sekcji Oddziału Nadzoru Sanitarnego oraz Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - 3) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań ONS, w tym także wykonywanie decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora,
 - 4) nadzór nad realizacją szkoleń w poszczególnych Sekcjach i samodzielnych stanowisk,
 - 5) nadzór nad pracą poszczególnych Sekcji i samodzielnych stanowisk w ONS oraz współpracą z innymi komórkami PSSE i WSSE,
 - 6) nadzór na działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej,
 - 7) opracowywanie zbiorczych analiz i ocen epidemiologicznych oraz zbiorczych ocen stanu higieniczno-sanitarnego, sprawozdań z działalności Oddziału,
 - 8) wdrażanie aktualizacji przepisów prawnych,
 - 9) koordynacja i nadzór w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych w ONS,
 - 10) nadzór nad realizacją zadań w systemie EZD RP.
2. **Do zadań kierowników komórek organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa oraz sprawnej i efektywnej realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora,
- 3) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych, w tym nadzór nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa, merytoryczne i terminowe załatwianie spraw,
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) rozstrzyganie o sposobie załatwienia sprawy, w szczególności projektów aktów administracyjnych oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń,
- 7) wnioskowanie do Powiatowego Inspektora w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych,
- 8) udział w sporządzaniu zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników uregulowań wewnętrznych, przepisów Prawa Pracy, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- 11) opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
- 12) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania,
- 13) nadzór nad prowadzeniem kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego Nadzoru Sanitarnego,
- 14) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Polityki Jakości i jej celów,
- 15) uczestnictwo w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu Obrony Cywilnej i reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a realizowanych przez Powiatową Stację,
- 16) nadzór nad realizacją zadań w systemie EZD RP.

3. Do zadań Kierownika Sekcji Administracyjnej należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań w systemie EZD RP,
- 2) zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa oraz sprawnej i efektywnej realizacji zadań na podległych stanowiskach, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Dyrektora,
- 3) kierowanie działalnością podległych stanowisk, w tym nadzór nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa, merytoryczne i terminowe załatwianie spraw,
- 4) opracowanie dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji,
- 5) nadzór nad realizacją zadań w systemie EZD RP zgodnie z Procedurą dotyczącą zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowej Stacji,
- 6) zapewnienie właściwej organizacji pracy na podległych stanowiskach,
- 7) identyfikacja potrzeb szkoleniowych na podległych stanowiskach i sporządzanie propozycji do planów szkoleń,
- 8) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach pracowników zatrudnionych na podległych stanowiskach,
- 9) sporządzanie projektów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności czynności dla podległych pracowników,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników uregulowań wewnętrznych, przepisów Prawa Pracy, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- 11) opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z działalności kierowanych stanowisk,
- 12) sprawowania zastępstwa za podległych pracowników,

- 13) nadzór nad prowadzeniem zaopatrzenia Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania.

4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
- 3) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 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) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Dyrektora, w szczególności zasad polityki, rachunkowości, zakładowego planu kont i zasad obiegu dokumentów finansowo księgowych,
- 8) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowych,
- 9) planowanie budżetu Powiatowej Stacji,
- 10) analiza wykorzystanych środków publicznych,
- 11) koordynacja pracy pracownika na stanowisku ds. ekonomicznych,
- 12) realizacja zadań w systemie EZD RP.

5. Do zadań na stanowisku ds. Ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Powiatowej Stacji,
- 3) prowadzenie rozchodu druków ścisłego zarachowania,
- 4) naliczanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem dobrowolnym pracowników,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z pracowniczymi planami kapitałowymi,
- 7) obsługa programu PŁATNIK i kadrowo-płacowego,
- 8) prowadzenie współpracy z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania mandatowego,
- 10) ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie działalności finansowej,
- 11) zastępstwo Głównego Księgowego w razie jego nieobecności,
- 12) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej zapasów magazynowych,
- 13) wystawianie zaświadczeń dla potrzeb emerytalno-rentowych,
- 14) prowadzenie kasy PSSE w Kraśniku,
- 15) wystawianie faktur za świadczone usługi,
- 16) realizacja zadań w systemie EZD RP.

§ 15

W skład Sekcji Administracyjnej wchodzi następujące stanowiska:

1. Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych, do zadań którego należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników, wydawanie zaświadczeń potwierdzających status pracowników,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji pracowników i akt osobowych, opracowywanie dokumentów i innych dotyczących unormowań z zakresu prawa pracy,

- d) przygotowywanie dokumentów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych i premii,
- e) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- f) prowadzenie sprawozdawczości i analiz dotyczących zatrudnienia,
- g) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej działań antykorupcyjnych,
- h) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie dokumentów kadrowych,
- i) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Powiatowej Stacji do wykonywania czynności kontrolnych oraz do nakładania mandatów karnych
- j) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk studenckich i staży zawodowych,
- k) opracowanie planów urlopów wypoczynkowych,
- l) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
- m) prowadzenie rejestru oraz wydawanie legitymacji i upoważnień,
- n) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników
- o) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, nagradzania i karania pracowników,
- p) przygotowywania dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników.
- q) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i porozumień,
- r) nadzór nad sprawozdawczością kadrową, w tym przysyłanie zbiorczych sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- s) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu dla potrzeb emerytalno- rentowych.
- 2) prowadzenie spraw socjalnych, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem ZFŚS,
 - b) uczestnictwo w Komisji Socjalnej.

2. Stanowisko ds. Informatyki, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) administrowanie i monitorowanie sieci komputerowej,
- 2) instalowanie, aktualizacja i nadzór nad systemami operacyjnymi i oprogramowaniem systemowym i specjalistycznym, konfiguracja i instalacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, z wyłączeniem aparatury specjalnej,
- 3) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym,
- 4) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych,
- 5) archiwizowanie danych komputerowych,
- 6) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych,
- 7) administrowanie kontami poczty internetowej, stroną www,
- 8) wspomaganie użytkowników,
- 9) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Stanowisko ds. obsługi Archiwum Zakładowego, do zadań którego należy obsługa i nadzór nad Archiwum Zakładowym Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji,
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przygotowanie ich brakowania,
- 5) przygotowywanie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do Archiwum Państwowego w Lublinie,
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu przechowywanej dokumentacji.

4. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie zamówień publicznych w Powiatowej Stacji,
- 2) realizowanie zamówień poszczególnych Sekcji na zakup sprzętu, materiałów i przyborów niezbędnych do funkcjonowania,
- 3) opracowywanie zestawień zapotrzebowania (rocznego) na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie otrzymanych wniosków z komórek organizacyjnych,
- 4) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie stosownej dokumentacji,
- 5) opracowywanie projektów umów we współpracy z Radcą Prawnym,
- 6) przygotowywanie i opracowywanie zapytań ofertowych do postępowań wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestrów umów,
- 9) przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru faktur oraz opisu faktur,
- 10) załatwianie spraw związanych z reklamacjami zakupionych produktów,
- 11) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie zakupu materiałów, sprzętu, odczynników itp.

5. Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego/ Dyrektora Powiatowej Stacji, Powiatowej Stacji,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji/ Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 3) prowadzenie rejestru protokołów z narad organizowanych przez Dyrektora i kierowników Powiatowej Stacji oraz szkoleń,
- 4) prowadzenie rejestru pieczętek,
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg, dbałość o terminowe wysyłanie odpowiedzi,
- 6) koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie obiegu dokumentów,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 8) prowadzenie rejestru kart drogowych,
- 9) obsługa spraw kancelaryjnych Powiatowej Stacji/ Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przez, w tym w systemie EZD:
 - prowadzenie obsługi administracyjnej Powiatowej Stacji,
 - prowadzenie spraw kancelaryjnych.

6. Stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych:

- 1) zaopatrzenie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki, itp. niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji,
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, sprzętu i aparatury oraz zapewnienie niezbędnych przeglądów, napraw i remontów,
- 3) ustalanie zasad, programów i planów zapobiegawczo – konserwacyjnych oraz napraw instalacji centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznych i gazowych,
- 4) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
- 5) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji,
- 6) gospodarka materiałowa i majątkowa Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego i prawidłowego gospodarowania tymi składnikami,
- 7) utrzymanie terenów zielonych wokół Stacji,
- 8) utrzymanie terenów utwardzonych wokół Stacji w należyтым stanie i porządku.

6. Stanowisko kierowcy:

- 1) obsługa środków transportu,
- 2) rozliczanie dokumentacji przejazdowej,
- 3) dbałość o flotę transportową,
- 4) rozwożenie poczty,
- 5) utrzymanie terenów zielonych wokół Stacji,
- 6) utrzymanie terenów utwardzonych wokół Stacji w należyтым stanie i porządku.

7. Stanowisko sprzątaczk:

- 1) utrzymanie pomieszczeń Powiatowej Stacji w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym,
- 2) zapewnienie czystości terenów utwardzonych wokół Powiatowej Stacji.

§ 16

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzą następujące Sekcje:

1. Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego, do zadań której należy w szczególności:

- 1) nadzór epidemiologiczny nad zakażeniami i chorobami zakaźnymi poprzez:
 - a) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej na terenie powiatu kraśnickiego,
 - b) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej - prowadzenie rejestrów chorób zakaźnych, zakażeń, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej,
 - c) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, opracowanie ognisk epidemicznych oraz podejmowanie działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych,
 - d) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego nad ozdrowieńcami i nosicielami zakaźnych schorzeń jelitowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie chorób zakaźnych,
 - f) prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne,
 - g) czynny nadzór w zakresie prawidłowej i systematycznej zgłaszalności chorób zakaźnych i zakażeń objętych ustawowym obowiązkiem zgłaszania do Powiatowego Inspektora,
 - h) stała współpraca za szpitalnymi Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych w celu zapobiegania zakażeniom i chorobom zakaźnym, monitorowania ognisk epidemicznych,
 - i) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, władzami lokalnymi, instytucjami naukowymi, stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych ludzi i zwierząt,
 - j) udział w realizacji europejskiego programu nadzoru nad gripą „SENTINEL”,
 - k) udział w działaniach dotyczących sytuacji kryzysowych związanych z wystąpieniem zagrożenia epidemiologicznego,
 - l) wydawanie i przyjmowanie próbek (wskaźniki biologiczne) do badań biologicznej kontroli skuteczności procesów sterylizacji,
 - m) przyjmowanie próbek do badań w kierunku SS oraz wydawanie wyników badań i dokumentacji przyjmowanych wskaźników biologicznych.
- 2) nadzór sanitarno-epidemiologiczny nad podmiotami leczniczymi i praktykami zawodowymi poprzez:
 - a) nadzór nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego (decyzje, upomnienia, postanowienia o nałożeniu grzywny),

- c) analiza szpitalnych ognisk epidemicznych i działań przeciwepidemicznych, podejmowanych i koordynowanych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
- d) analiza i raportowanie danych dotyczących zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych,
- e) przygotowanie rocznych planów działalności kontrolnej oraz opracowanie sprawozdań z ich realizacji,

3) nadzór nad szczepieniami ochronnymi poprzez:

- a) nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych szczepień ochronnych w podmiotach leczniczych i innych placówkach prowadzących szczepienia ochronne,
- b) kontrola prowadzonej dokumentacji dotyczącej szczepień oraz analiza wykonywania obowiązkowych szczepień ochronnych,
- c) nadzór nad prawidłową gospodarką preparatami szczepionkowymi,
- d) podejmowanie działań przymuszających realizacji ustawowego obowiązku szczepień ochronnych wobec osób odmawiających wykonania tego obowiązku, w tym podejmowanie czynności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji w tym zakresie,
- e) monitorowanie niepożądanych odczynów poszczepiennych poprzez prowadzenie rejestru i analizę zgłoszonych NOP,
- f) przechowywanie i dystrybucja preparatów szczepionkowych z zachowaniem łańcucha chłodniczego i wykorzystanie Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepień ESNDŚ,
- g) przygotowanie rocznych sprawozdań ze stanu uodpornienia,
- h) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności kontrolnej w zakresie szczepień ochronnych,
- i) udział w programach profilaktyki zdrowotnej.

2. Sekcja Higieny Żywności i Żywnienia, do zadań której należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zgodnością funkcjonowania obiektów żywnościowo-żywnieniowych z przepisami prawa żywnościowego,
- 2) nadzór nad produkcją pierwotną,
- 3) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywnienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów do kontaktu z żywnością,
- 4) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo-żywnieniowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia systemu HACCP,
- 5) pobieranie próbek do badania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu, interpretacja wyników,
- 6) kontynuowanie wzmożonego nadzoru nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz środkami spożywczymi wzbogacanymi witaminami lub składnikami mineralnymi ze szczególnym uwzględnieniem znakowania tych środków spożywczych,
- 7) kontrola żywności GMO,
- 8) powiadamianie o niebezpiecznej żywności w ramach sieci Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów,
- 9) urzędowa kontrola materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 10) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych, dokonywanie oceny sposobu żywienia,
- 11) wzmożenie nadzoru nad sezonowymi zakładami żywności i żywnienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych,
- 12) wzmożenie nadzoru nad obiektami żywieniowymi podczas trwania wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży,

- 13) nadzór nad importem docelowym,
- 14) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych wydawanie atestów na grzyby dziko rosnące,
- 15) udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zatruć pokarmowych oraz zatruć grzybami,
- 16) udział z nadzorem zapobiegawczym w odbiorach zakładów żywnościowo-żywnościowych, produkujących żywność, oraz wprowadzających do obrotu środki spożywcze i materiały do kontaktu z żywnością,
- 17) zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających nadzorowi PIS,
- 18) praca w systemie informatycznym SEPIS,
- 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 w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności,
- 21) organizowanie, prowadzenie i uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 22) opracowanie aktów administracyjnych, w tym decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym oraz postępowań w ramach postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 23) ustalanie opłat z tytułu wykonywanych czynności kontrolnych w formie decyzji administracyjnych,
- 24) sporządzanie sprawozdań z działalności Sekcji Higieny Żywności i Żywnienia oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi GIS,
- 25) przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo-żywnościowych dla organów administracji rządowej i samorządowej,
- 26) współpraca z organami samorządu terytorialnego.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością wody poprzez:
 - a) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym obiektów i urządzeń wodociągowych,
 - b) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (typowanie miejsc pobierania próbek wody, tworzenie harmonogramu pobierania próbek wody, pobieranie próbek wody do badań, gromadzenie, weryfikacja, analiza ocena i raportowanie danych monitoringowych),
 - c) zatwierdzanie systemu jakości prowadzonych badań wody dla laboratoriów zewnętrznych,
 - d) nadzór nad stanem sanitarnym kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalni oraz nad jakością wody w tych obiektach,
 - e) prowadzenie internetowego Serwisu Kąpieliskowego; wydawanie ocen i komunikatów dotyczących przydatności wody do kąpieli w nadzorowanych kąpieliskach/ miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalniach,
 - f) nadzór nad jakością ciepłej wody pod kątem występowania bakterii z rodzaju *Legionella sp.* w budynkach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego oraz podmiotach prowadzących działalność leczniczą,
 - g) stała i czynna współpraca z organami samorządu terytorialnego/ przedsiębiorstwami wodociągowymi/ organizacjami konsumenckimi oraz innymi zainteresowanymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa zdrowotnego wody.
- 2) sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym:
 - instytucji i obiektów użyteczności publicznej tj. m. in. domów pomocy społecznej, ustępów publicznych, pralni, stacji paliw, targowisk,
 - obiektów świadczących usługi fryzjerskie, kosmetyczne, tatuażu, odnowy biologicznej
 - obiektów kultury tj. kin, muzeów,
 - obiektów noclegowych,
 - obiektów sportowych,

- komunikacji publicznej,
 - podmiotów świadczących usługi komunalne.
- 3) nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi postępowania ze zwłokami/ szczątkami ludzkimi oraz kontrola stanu higieniczno- sanitarnego podmiotów świadczących usługi transportu zwłok/ szczątków ludzkich oraz usługi pogrzebowe,
 - 4) wydawanie zezwoleń na ekshumację, wywóz oraz sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich,
 - 5) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych, czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem sanitarnym ich przebiegu,
 - 6) wydawanie opinii dotyczących spełnienia wymagań higieniczno- sanitarnych przez podmioty użyteczności publicznej,
 - 7) nadzór sanitarny w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami oraz postępowania z bielizną w podmiotach wykonujących działalność leczniczą i stosowanych w tym zakresie procedur,
 - 8) prowadzenie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi ochrony przed hałasem, zanieczyszczeniem powietrza wewnątrz pomieszczeń oraz czynników szkodliwych wydzielanych przez materiały budowlane w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
 - 9) rozpatrywanie interwencji od ludności w zakresie stanu higieniczno- sanitarnego obiektów,
 - 10) praca w systemie informatycznym SEPIS.

4. Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży, do zadań której należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad placówkami opieki, nauczania i wychowania oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących m.in.:
 - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - b) utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów opieki, nauczania i wychowania oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - c) higieny procesów nauczania.
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie higieny dzieci i młodzieży,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji z zakresu pracy sekcji,
- 5) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa sanitarnego placówek nauczania i wychowania oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 6) opracowywanie sprawozdań z zakresu higieny dzieci i młodzieży,
- 7) prowadzenie działań profilaktycznych oraz informacyjno-edukacyjnych dotyczących dzieci i młodzieży,
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami na rzecz poprawy warunków zdrowotnych nauczania i wychowania dzieci i młodzieży.

5. Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami, do zadań której należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
- 3) kontrola czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrona zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki,
- 4) kontrola przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach

- (Dz. U. 2022 poz. 1816) obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych,
- 5) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - 6) kontrola przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursory kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023, poz. 1939 ze zm.), rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi,
 - 7) gromadzenie i opracowanie danych statystycznych dotyczących środowiska pracy oraz chorób zawodowych, przekazywanie informacji do baz danych instytutów,
 - 8) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. 2022, poz. 546), w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej,
 - 9) kontrola przestrzegania warunków i ograniczeń wprowadzania do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,
 - 10) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowych substancji psychoaktywnych, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie
 - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,
 - 12) prowadzenie postępowania w sprawie chorób zawodowych,
 - 13) sprawowanie nadzoru w zakresie wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych – „nowych narkotyków”,
 - 14) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji w sprawach związanych z wytwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych – „nowych narkotyków”,
 - 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 „nowych narkotyków”, w tym monitoring doniesień medialnych i sprzedaży internetowej,
 - 17) monitorowanie zatruć „nowymi narkotykami” i wprowadzanie danych do elektronicznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych w celu podejmowania działań w zakresie wczesnego ostrzegania i ograniczania zagrożeń zdrowia publicznego, jakie powodują środki zastępcze lub nowe substancje psychoaktywne,
 - 18) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym produktów kosmetycznych,
 - 19) nadzór nad produktami kosmetycznymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, powiadamianie w ramach RAPEX,
 - 20) nadzór nad importem docelowym,
 - 21) udział z nadzorem zapobiegawczym w odbiorach zakładów produkujących oraz wprowadzających do obrotu produkty kosmetyczne,

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

- 1) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gminy,
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,

- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
 - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych,
 - b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie,
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych oraz środków komunikacji lądowej,
- 5) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi.

§ 17

Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, do zadań której należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, koordynowanie, monitorowanie i ocenianie działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej w powiecie kraśnickim oraz wspieranie realizacji zadań wynikających z bieżących potrzeb zdrowotnych w środowiskach lokalnych,
- 2) wdrażanie, koordynacja i ocena programów oraz akcji edukacyjno-zdrowotnych o zasięgu krajowym, wojewódzkim i lokalnym skierowanym do wybranych grup społecznych,
- 3) inicjowanie działań informacyjno-edukacyjnych w dziedzinie promocji zdrowia, pozyskiwanie partnerów (władze lokalne i organizacje pozarządowe) do realizacji programów i akcji prozdrowotnych, współpraca z mediami,
- 4) udostępnianie pomocy naukowych, materiałów informacyjnych, w celu pobudzenia aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia,
- 5) prowadzenie portali społecznościowych związanych z promocją i wizerunkiem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
- 6) realizacja zadań w systemie EZD RP.

§ 18

1. Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie Ochrony Danych Osobowych,
- 3) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, wdrażanie ich i aktualizacja,
- 4) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
- 5) opracowanie i wdrożenie planu ochrony w zakresie informacji niejawnych,
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) opracowanie i wdrożenie planów Obrony Cywilnej,
- 8) zapewnienie właściwej realizacji zadań Obrony Cywilnej i spraw obronnych w czasie pokoju i w czasie wojny,
- 9) zapewnienie funkcjonowania Systemu Wykrywania i Alarmowania /SWA/ oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania /SWO/,
- 10) opracowanie i wdrożenie planu Zarządzania Kryzysowego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kraśniku,
- 11) zapewnienie funkcjonowania systemu Zarządzania Kryzysowego.

2. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpżarowej do zadań ktrego nalezy w szczegolności:

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- 3) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą oraz bieżąca analiza ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej dotyczącej wypadków przy pracy i wypadków w drodze do lub z pracy / w przypadku zgłoszenia,
- 7) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych/instruktażu ogólnego/ dla pracowników nowo zatrudnionych, praktykantów i stażystów,
- 8) analiza przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy i prowadzenie kartotek ewidencji wyposażenia,
- 9) przekazywanie do Powiatowego Inspektora raz w roku informacji o substancjach chemicznych, czynnikach o działaniu rakotwórczym i mutagennym w środowisku pracy,
- 10) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 11) ochrona przeciwpożarowa budynku.

3. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej, do zadań ktrego nalezy w szczegolności:

- 1) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Inspektora,
- 2) udzielanie porad prawnych i informacji prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym,
- 4) udział w opracowywaniu projektów zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów regulujących działalność Powiatowej Stacji,
- 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 6) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres obsługi prawnej określonych w Ustawie o Radcach Prawnych.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 19

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 20

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kraśniku nr 6/2025 z dnia 15 września 2025 r.

§ 21

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 22

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

Pracownicy organizacji Międzynarodowej

NSZZ SOLIDARNOŚĆ

przy WSSE Lublinie

Donata Marbowa

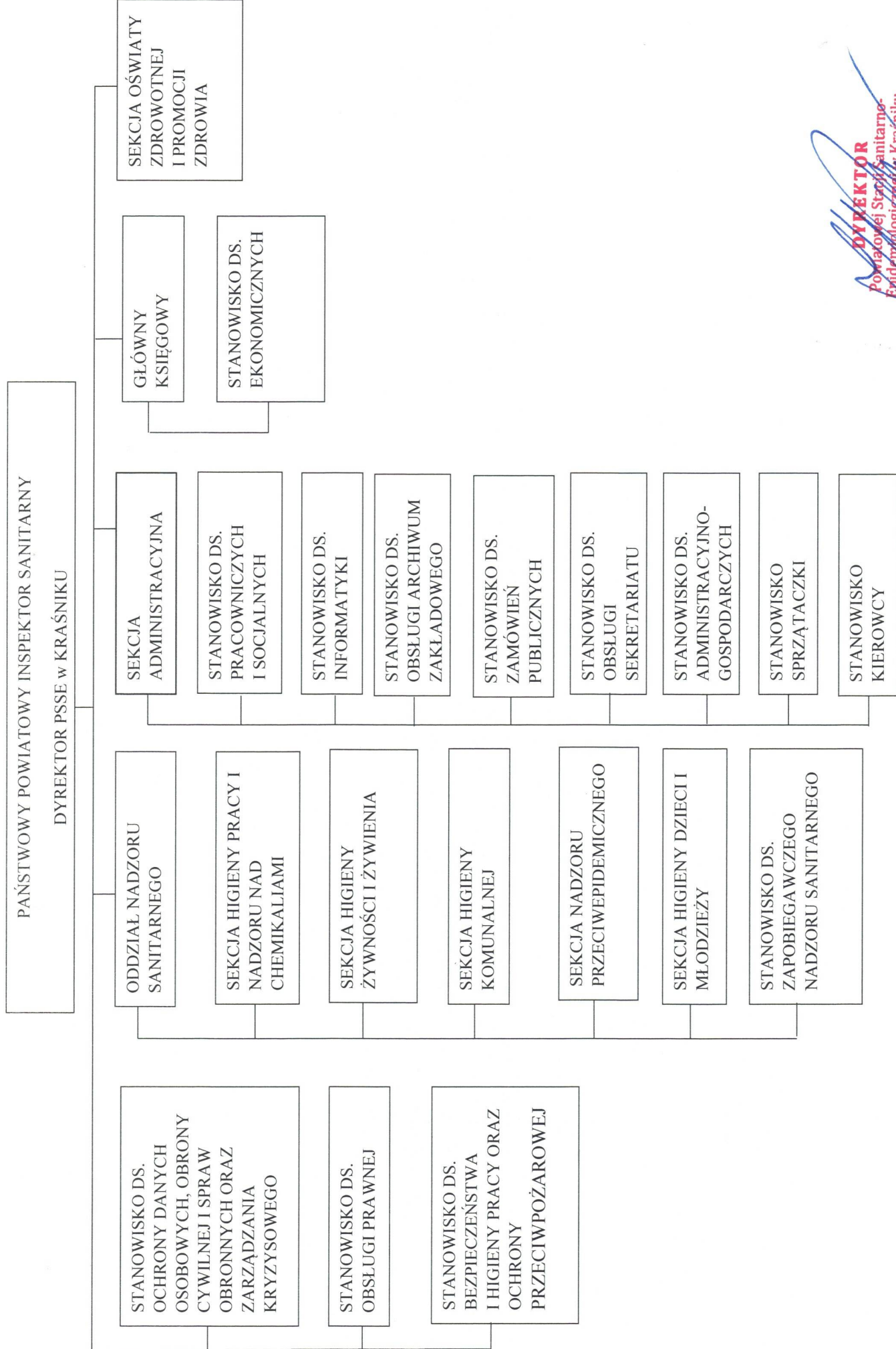
Katarzyna Popuga

Anna Kacubis

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Kraśniku
Karol Rychlewski

KIEROWNIK
SEKCJI ADMINISTRACYJNEJ

Joanna Woźniak



DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarnej
Epidemiologicznej w Kraśniku
Harald Rydzewski