

Zatwierdzam

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Piotr Dreher;
Lubelski Państwowy Wojewódzki
Inspektor Sanitarny
Data: 2025.09.19 08:25:27 CEST

Lublin, dnia 19.09.2025 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 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U 2024, poz. 416) wraz z aktami wykonawczymi;
2. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2025, poz. 450 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024, poz. 1530 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
4. Ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. 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) **Kierownik 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 2009r o finansach publicznych wdraża się i stosuje się kontrolę zarządzającą.

§ 7

Powiatowa Stacja może prowadzić nie wyodrębnioną 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 kontrole 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 zarządzenia działalności 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 Żywnienia,
 - 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 Archiwum Zakładowego,
 - 6) Stanowisko Sprzątaczk
 - 7) 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) opracowywanie i 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) planowanie oraz koordynowanie i realizacja programów szkoleń,
 - 5) organizowanie i koordynowanie pracy Sekcji i Samodzielnych Stanowisk w ONS oraz współpracy z innymi komórkami PSSE i WSSE,
 - 6) nadzór na działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej,

- 7) uczestniczenie w pracy zespołu ds. kontroli zarządczej,
- 8) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno-sanitarnego, sprawozdań z działalności Oddziału,
- 9) wdrażanie aktualizacji przepisów prawnych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem statystyki medycznej,
- 11) koordynacja i nadzór w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych w ONS,
- 12) 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) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników uregulowań wewnętrznych, przepisów Prawa Pracy, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- 10) opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
- 11) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania,
- 12) nadzór nad prowadzeniem kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego Nadzoru Sanitarnego,
- 13) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Polityki Jakości i jej celów,
- 14) 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,
- 15) 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) zapewnienie właściwej organizacji pracy na podległych stanowiskach,
- 5) identyfikacja potrzeb szkoleniowych na podległych stanowiskach i sporządzanie propozycji do planów szkoleń,
- 6) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach pracowników zatrudnionych na podległych stanowiskach,
- 7) sporządzanie projektów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności czynności dla podległych pracowników,

- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników uregulowań wewnętrznych, przepisów Prawa Pracy, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- 9) opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z działalności kierowanych stanowisk,
- 10) sprawowania zastępstwa za podległych pracowników
- 11) 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 Kraśnik,
- 15) Wystawianie faktur za świadczone usługi,
- 16) nadzór nad obsługą programu kadrowo- płacowego i Płatnika
- 17) 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,
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających status pracowników,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
 - d) prowadzenie ewidencji pracowników, opracowywanie i nadzór nad dokumentami, aktami osobowymi i innymi dotyczącymi unormowań z zakresu prawa pracy,
 - e) przygotowywanie dokumentów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych i premii,
 - f) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości i analiz dotyczących zatrudnienia,
 - h) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej działań antykorupcyjnych,
 - i) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie dokumentów kadrowych,
 - j) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Powiatowej Stacji do wykonywania czynności kontrolnych oraz do nakładania mandatów karnych
 - k) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk studenckich i staży zawodowych,
 - l) opracowanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - m) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
 - n) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, nagradzania i karania pracowników,
 - o) przygotowywania dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników.
 - p) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i porozumień,
 - q) nadzór nad sprawozdawczością kadrową, w tym przesyłanie zbiorczych sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
 - r) 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.
- 3) **obsługa sekretariatu Powiatowej Stacji**
- a) prowadzenie obsługi administracyjnej Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego/ Dyrektora Powiatowej Stacji,
 - b) nadzór nad opracowaniem i wdrażaniem dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji,
 - d) prowadzenie rejestru protokołów z narad organizowanych przez Dyrektora i kierowników Powiatowej Stacji oraz szkoleń,
 - e) koordynacja współpracy Powiatowego Inspektora ze Starostą Powiatu Kraśnickiego, Lubelskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Lublinie oraz organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
 - f) koordynacja współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, a Powiatowym Inspektorem,
 - g) prowadzenie rejestru pieczętek,
 - h) prowadzenie rejestru oraz wydawanie legitymacji i upoważnień,
 - i) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg, dbałość o terminowe wysyłanie odpowiedzi,
 - j) koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie obiegu dokumentów,
 - k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
 - l) prowadzenie rejestru kart drogowych i wyjazdów służbowych pracowników
 - m) obsługa spraw kancelaryjnych Powiatowej Stacji przez:
 - prowadzenie obsługi administracyjnej Powiatowej Stacji,

- prowadzenie spraw kancelaryjnych i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- prowadzenie wykazu adresów i telefonów osób i instytucji współpracujących z Powiatową Stacją,
- nadzór nad realizacją zadań w systemie EZD RP zgodnie z Procedurą dotyczącą zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowej Stacji.

2. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Informatyki 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. Do zadań Stanowiska ds. obsługi Archiwum Zakładowego 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. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych 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. 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) obsługa małej poligrafii,
- 6) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji,
- 7) gospodarka materiałowa i majątkowa Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego i prawidłowego gospodarowania tymi składnikami,
- 8) utrzymanie terenów zielonych wokół Stacji,
- 9) utrzymanie terenów utwardzonych wokół Stacji w należytym 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 należytym stanie i porządku.

7. Stanowisko sprzątaczk:

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

§ 16

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi 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 epidemiologicznych oraz podejmowanie działań przeciw epidemiologicznym i zapobiegawczym,
- 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 oraz biologicznych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi zgłaszania i rejestracji (SRWE),
- 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 i zwalczania zakażeń,
- 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 grypą „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 szpitalami, ambulatoriami, praktykami lekarskimi, praktykami pielęgniarskimi oraz laboratoriami w zakresie przestrzegania reżimu higieniczno-sanitarnego oraz stosowania procedur mających na celu minimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wewnątrzszpitalowego,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego (decyzje, upomnienia, postanowienia o nałożeniu grzywny),
- c) analiza szpitalnych ognisk epidemiologicznych i działań przeciw epidemiologicznym 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 szczepionkami,
- d) podejmowanie działań przymuszających do zaszczepienia wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych 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 oraz kwartalnych sprawozdań ze zużycia szczepionek, stanu posiadanych szczepionek i ruchu kart 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) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów do kontaktu z żywnością,
- 3) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo-żywnieniowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia systemu HACCP,

- 4) pobieranie próbek do badania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu, interpretacja wyników,
- 5) 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,
- 6) kontrola żywności GMO,
- 7) powiadamianie o niebezpiecznej żywności w ramach sieci Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów,
- 8) urzędowa kontrola materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 9) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych, dokonywanie oceny sposobu żywienia,
- 10) wzmożenie nadzoru nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych,
- 11) wzmożenie nadzoru nad obiektami żywieniowymi podczas trwania wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży,
- 12) nadzór nad importem docelowym,
- 13) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych wydawanie atestów na grzyby dziko rosnące,
- 14) udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zatruc pokarmowych, oraz zatruc grzybami,
- 15) udział z nadzorem zapobiegawczym w odbiorach zakładów żywnościowo- żywieniowych, produkujących żywność, oraz wprowadzających do obrotu środki spożywcze i materiały do kontaktu z żywnością,
- 16) zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających nadzorowi PIS,
- 17) praca w systemie informatycznym „SBŻ II” (System Bezpieczeństwa Żywności) – systematyczne wprowadzanie danych dot. obiektów objętych nadzorem w zakresie określonym przez system „SBŻ II”,
- 18) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dot. nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych,
- 19) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności,
- 20) organizowanie, prowadzenie i uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 21) opracowanie aktów administracyjnych, w tym decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym oraz postępowań w ramach postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 22) ustalanie opłat z tytułu wykonywanych czynności kontrolnych w formie decyzji administracyjnych,
- 23) sporządzanie sprawozdań z działalności Sekcji Higieny Żywności i Żywienia oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi GIS,
- 24) przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo- żywieniowych dla organów administracji rządowej i samorządowej,
- 25) 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) wydawanie zgody na zastosowanie materiałów, wyrobów, preparatów w instalacjach i urządzeniach służących do uzdatniania/ przesyłania wody,
 - d) sporządzanie ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, informowanie organów samorządowych oraz ludności o jakości wody w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych,
 - e) zatwierdzanie systemu jakości prowadzonych badań wody dla laboratoriów zewnętrznych,
 - f) nadzór nad stanem sanitarnym kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalni oraz nad jakością wody w tych obiektach,
 - g) prowadzenie internetowego Serwisu Kąpieliskowego; wydawanie ocen i komunikatów dotyczących przydatności wody do kąpieli w nadzorowanych kąpieliskach/ miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalniach,
 - h) nadzór nad jakością ciepłej wody pod kątem występowania bakterii z rodzaju *Legionella sp.* w budynkach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego oraz podmiotach prowadzących działalność leczniczą,
 - i) 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.
- 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 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 (t.j. Dz.U. 2022 poz. 1816 ze zm.) obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych,
- 4) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
- 5) kontrola przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U. 2023, poz. 1939), 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,
- 6) gromadzenie i opracowanie danych statystycznych dotyczących środowiska pracy oraz chorób zawodowych, przekazywanie informacji do baz danych instytutów,
- 7) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (t.j. Dz.U. 2022, poz. 546) , w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej,
- 8) kontrola przestrzegania warunków i ograniczeń wprowadzania do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,
- 9) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów ustawy z dnia 29 lipca 2005r. 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
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie chorób zawodowych,
- 12) sprawowanie nadzoru w zakresie wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych - „nowych narkotyków”,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji w sprawach związanych z wytwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych – „nowych narkotyków”,

- 14) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących realizacji ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,
- 15) prowadzenie monitoringu wprowadzanych na rynek „nowych narkotyków”, w tym monitoring doniesień medialnych i sprzedaży internetowej,
- 16) 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,
- 17) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym produktów kosmetycznych,
- 18) nadzór nad produktami kosmetycznymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, powiadamianie w ramach RAPEX,
- 19) nadzór nad importem docelowym,
- 20) 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

Do zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia 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. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego 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. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpowodzi należy w szczególności:

- 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. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 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 nr 6/2020 z dnia 24 września 2020r., zmienione zarządzeniem nr 10.2021 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kraśniku z dnia 23 czerwca 2021r.

§ 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.

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny w Kraśniku

mgr Karol Rachwałowski

Reprezentant Organizacji
Międzyzakładowej NSZZ „Solidarność”
przy WSSE w Lublinie
Teresa Marbura

