ZATWIERDZAM:

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

02 PAŹ. 2025

RPW/4414/2025-3P
EZD RP PSSE we Włodawie
AB (EK)
Data rejestracji: 2025-10-07
Data wpływu: 2025-10-07

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
WE WŁODAWIE

§ 1

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Włodawie zwana dalej „Powiatową Stacją" działa na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 416) wraz z aktami wykonawczymi;
2) Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.
3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2014 r. poz. 1530 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Włodawie nadanego przez Wojewodę Lubelskiego;
5) niniejszego regulaminu;
6) 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. Powiatową Stacją kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny we Włodawie będący organem rządowej administracji zespolonej w województwie.

§ 3

Siedziba Powiatowej Stacji mieści się we Włodawie przy Al. J. Piłsudskiego 66.

§ 4

Powiatowa Stacja działa na obszarze powiatu włodawskiego i miasta Włodawy.

§ 5

Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należy zapewnienie realizacji zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego we Włodawie do których należy w szczególności-sprawowanie nadzoru nad warunkami:

1) higieny środowiska;
2) higieny pracy w zakładach pracy;
3) higieny procesów nauczania i wychowania;
4) higieny wypoczynku i rekreacji;
5) zdrowotnymi żywności i żywienia;
6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
7) wprowadzania do obrotu substancji i preparatów chemicznych, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
8) zdrowotnymi produktów kosmetycznych

- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

§ 6

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

1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwowych Inspektorów Sanitarnych;
2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
3) działalność zapobiegawcza i przeciwepidemiczna w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
4) działalność oświatowo-zdrowotna;
5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
6) wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
7) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
8) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;

9) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
10) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych;
11) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Powiatowa Stacja prowadzi postępowanie w sprawach chorób zawodowych w I instancji.

§ 7

W Powiatowej Stacji wdrożony i realizowany jest System Zarządzania Jakością, którego podstawowym celem jest zagwarantowanie wysokiej jakości świadczonych usług kontrolnych.

§ 8

Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą na pozyskiwaniu środków finansowych z tytułu sprzedaży usług zleconych w zakresie czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego, prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych, a uzyskane z niej dochody stanowią dochody budżetu państwa.

§ 9

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
2. Powiatowa Stacja jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Dyrektor Powiatowej Stacji wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników
Powiatowej Stacji.

§ 10

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

3. Podczas nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jego obowiązki pełni Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego lub inny upoważniony pracownik w zakresie określonym w upoważnieniu.

4. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny może:

   1) powoływać zespoły zadaniowe, w skład których mogą wchodzić pracownicy Powiatowej Stacji;
   2) powierzać pracownikom Powiatowej Stacji koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw realizowanych przez Powiatową Stację.

§ 11

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzą wymienione niżej komórki organizacyjne i stanowiska pracy wymienione w ustępie 2.

2.1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjno-Gospodarczy kierowany przez Głównego Księgowego, w skład którego wchodzą:

a) Stanowisko ds. Ekonomicznych;

b) Stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych.

2) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład, którego wchodzą:

a) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego;

b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia;

c) Sekcja Higieny Komunalnej;

d) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;

e) Stanowisko ds. Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami;

f) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

g) Stanowisko ds. Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej.

3) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

4) Stanowisko ds. Informatyki.

5) Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

6) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.

7) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych.

8) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

9) Stanowisko ds. obsługi Archiwum Zakładowego.

3. Zadania wymienione w ust. 2 pkt. 2 lit. f, pkt. 3,5 oraz od pkt. 7 do pkt. 9 mogą być powierzane dodatkowo pracownikom stacji zatrudnionym na innych stanowiskach. Zadania wykonywane na stanowiskach, o których mowa w ust. 3 i pkt. 6 mogą być powierzane na

podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z innymi podmiotami. Wykonanie zadań w ramach określonego stanowiska może być powierzone więcej niż jednemu pracownikowi.

§ 12

Pracą oddziałów i sekcji kierują kierownicy, którzy wykonują zadania w zakresie merytorycznego działania oddziałów i sekcji, w ramach upoważnień udzielonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 13

Do zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako Dyrektora Powiatowej Stacji należy:

1) kierowanie pracą Stacji;
2) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji;
3) określanie Polityki Jakości;
4) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
6) wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych, dysponowanie funduszami płac, premii, nagród, świadczeń socjalnych i innych;
7) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych;
8) zapewnienie zabezpieczenia zakładu przed pożarem, tj. wyposażenie go w odpowiedni sprzęt ppoż., wyznaczenie dróg pożarowych i zapewnienie ich przejezdności;
9) zabezpieczenie składników majątkowych w zakładzie przed kradzieżą i zniszczeniem;
10) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji;
11) nadzór nad gospodarką materiałową w zakresie pełnego zaopatrzenia Stacji na rzecz działalności podstawowej i usługowej, ustalanie i kontrolowanie norm zużycia materiałowego;
12) nadzór nad gospodarką składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami;
13) nadzór nad załatwianiem skarg ludności;
14) nadzór nad ochroną danych osobowych;
15) nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
16) nadzór nad wykonawstwem planów pracy;
17) nadzór nad koordynacją szkolenia pracowników nadzoru;

18) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego dla potrzeb jednostek nadrzędnych oraz jednostek samorządu terytorialnego.

§ 14

1. Do zadań Głównego Księgowego, jednocześnie pełniącego funkcję Kierownika Oddziału Ekonomicznego i Administracyjno-Gospodarczego, należy w szczególności:
   1) zapewnienie realizacji zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjno-Gospodarczego zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn.zm.);
   2) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjno-Gospodarczego oraz współpracy z innymi komórkami Powiatowej Stacji;
   3) organizowanie i koordynowanie pracy pracowników Ekonomicznego i Administracyjno- Gospodarczego oraz współpracy z innymi komórkami Powiatowej Stacji;
   4) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
   5) sporządzanie projektu planu finansowego Powiatowej Stacji;
   6) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu finansowego Powiatowej Stacji;
   7) sporządzanie wniosków oraz rozliczanie rezerw celowych;
   8) bieżąca analiza wykorzystanych środków publicznych;
   9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   10) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji;
   11) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych i ich ewidencja w systemie księgowym;
   12) analizowanie wykorzystania środków publicznych;
   13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystyki oraz wszystkich dokumentów obejmujących informacje finansowe;
   14) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby Powiatowego Inspektora oraz jednostek nadrzędnych;
   15) ustalanie zobowiązań i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innymi instytucjami;
   16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Dyrektora, w szczególności zasad polityki,

rachunkowości, zakładowego planu kont i zasad obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

2. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Ekonomicznych należy w szczególności:
   1) sporządzanie list płac w oparciu o dokumentację źródłową (angaże, czas pracy) oraz obsługa programu kadrowo-płacowego, programu PŁATNIK, programu do PPK;
   2) prowadzenie dokumentacji zarobkowej pracowników Powiatowej Stacji;
   3) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, wynagrodzeniu oraz dla potrzeb emerytalno- rentowych;
   4) obsługa kasowo-bankowa jednostki;
   5) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji;
   6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Powiatowej Stacji;
   7) prowadzenie rozchodu druków ścisłego zarachowania;
   8) prowadzenie magazynów i nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Powiatowej Stacji;
   9) dokonywanie wstępnej kontroli faktur i rachunków pod względem merytorycznym;
   10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
   11) prowadzenie spraw dotyczących postępowania mandatowego;
   12) prowadzenie spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego;
   13) udział w opracowywaniu rocznego planu zamówień publicznych;
   14) nadzór nad terminową realizacją dostaw/ usług oraz zgodnością realizacji dostaw/ usług z zamówieniami.

3. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Administracyjno-Gospodarczych należy w szczególności:
   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, zapewnienie niezbędnych przeglądów, napraw i remontów oraz dokonywanie drobnych napraw;
   3) ustalanie zasad, planów zapobiegawczo- konserwacyjnych oraz napraw instalacji tj. centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznych;

4) wykonywanie prac związanych z gospodarowaniem odpadami m.in. bieżąca analiza przepisów i opracowywanie projektów niezbędnych procedur zbioru i utylizacji zużytego sprzętu oraz analiza i organizacja prac mająca na celu usunięcie odpadów;
5) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową;
6) obsługa małej poligrafii;
7) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji;
8) gospodarka materiałowa i majątkowa Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego i prawidłowego gospodarowania tymi składnikami;

§ 15

1.Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:
1) organizowanie i koordynowanie pracy sekcji i stanowisk pracy Oddziału Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji;
2) realizowanie, analizowanie i nadzorowanie działalności kontrolnej Oddziału Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji;
3) zbiorcze opracowanie planu zamierzeń Powiatowej Stacji oraz harmonogramu kontroli na dany rok kalendarzowy;
4) opracowywanie planów pracy, analiz i ocen epidemiologicznych, sprawozdań oraz bieżących informacji o realizacji zadań w zakresie działalności Oddziału Nadzoru Sanitarnego Powiatowej Stacji;
5) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zagadnień związanych z zakresem działalności;
6) planowanie oraz koordynacja i realizacja programów szkoleń merytorycznych dla pracowników nadzoru sanitarnego;
7) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników sekcji i pracowników stanowisk jednoosobowych Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
8) realizacja polityki jakości Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
9) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej;
10) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem dokumentacji technicznej Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
11) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej; identyfikacja i ocena ryzyka oraz postępowanie z ryzykiem w działalności kontrolnej.

2.Do zakresu działania Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego należy w szczególności:

1) realizacja zagadnień związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, inwazyjnych oraz zatruć i zakażeń; rozpoznawanie i monitorowanie sytuacji epidemiologicznej oraz udział w systemach wczesnego powiadamiania o zagrożeniu epidemicznym;
2) realizacja zadań dotyczących programów eradykacji i eliminacji wybranych chorób zakaźnych oraz zadań w ramach nadzoru w systemie SENTINEL;
3) czynny nadzór nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń, prowadzenie rejestru zakażeń i zachorowań na chorobę zakaźną, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, ich podejrzeń oraz przypadków stwierdzenia dodatniego wyniku badania laboratoryjnego;
4) rejestracja i przetwarzanie danych statystycznych dotyczących zakażeń i chorób zakaźnych oraz gromadzenie i przetwarzanie danych epidemiologicznych w zakresie chorób zakaźnych w obowiązujących systemach nadzoru epidemiologicznego;
5) niezwłoczna weryfikacja danych lub innych informacji o podejrzeniach lub przypadkach zakażeń, zachorowań lub zgonów z powodu choroby zakaźnej, przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz podejmowanie czynności mających na celu ograniczenie szerzenia się zakażeń i chorób zakaźnych, prowadzenie nadzoru epidemiologicznego nad osobami chorymi na choroby zakaźne oraz osobami z kontaktu;
6) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych, w tym ognisk zbiorowych zatruć pokarmowych;
7) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem zakażeniom szpitalnym i szerzeniu się czynników alarmowych, w tym wystąpienia pałeczek Enterobacteriaceae CPE, sprawowanie nadzoru epidemiologicznego w przypadku wystąpienia ogniska zakażenia szpitalnego; współpraca z zespołem ds. zakażeń szpitalnych;
8) nadzór nad wykonawstwem szczepień ochronnych i wykorzystaniem preparatów szczepionkowych, prowadzenie magazynu szczepionek, dystrybucja preparatów szczepionkowych oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu szczepień ochronnych, propagowanie szczepień zalecanych;
9) prowadzenie powiatowego rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych;
10) podejmowanie działań w związku z nierealizowaniem obowiązku szczepień ochronnych;
11) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad placówkami lecznictwa otwartego i zamkniętego, w tym w zakresie realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz prowadzenie dokumentacji tych działań;
12) prowadzanie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;

13) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu sanitarnego powiatu włodawskiego;

14) współpraca ze służbami i jednostkami organizacyjnymi powiatu włodawskiego w zakresie opracowywania i upowszechniania procedur zapobiegania zakażeniom szpitalnymi postępowania w przypadku wystąpienia szczególnie niebezpiecznych chorób zakaźnych;

15) realizowanie bieżącej działalności przeciwepidemicznej w szczególności w zakresie chorób występujących ogniskowo, stanowiących szczególny problem zdrowotny w kontekście sytuacji epidemiologicznej na terenie kraju, krajów UE oraz wschodnich państw sąsiadujących;

16) udział i podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w sytuacjach kryzysowych w przypadku ataku bioterrorystycznego lub wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych;

17) podejmowanie stosownych działań w celu zapewnienia realizacji powinności wynikającej z art. 9 ust.3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

18) prowadzenie działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych;

19) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk biologicznych na zdrowie ludzi;

20) przyjmowanie i przekazywanie próbek do badań do laboratorium w Zintegrowanym Systemie badań Laboratoryjnych;

21) kierowanie na obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną, a także nosicieli, ozdrowieńców oraz osoby narażone na zakażenie przez styczność.

3. Do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywienia należy w szczególności:

1) zatwierdzanie i rejestracja zakładów podlegających nadzorowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

2) wprowadzanie i weryfikacja danych dotyczących obiektów objętych nadzorem, planowanie kontroli, obsługa wniosków o zatwierdzenie i wpis do rejestru - praca w systemie Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS);

3) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawa żywnościowego w obiektach produkcji i obrotu środków spożywczych, w tym suplementów diety, żywności wzbogacanej i żywności specjalnego przeznaczenia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

4) prowadzenie kontroli podmiotów produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego;
5) prowadzenie kontroli żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z
żywnością objętych kontrolą graniczną; praca w systemach informatycznych TRACES NT i SINGLE WINDOW;
6) pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz próbek sanitarnych w ramach urzędowej kontroli i monitoringu zgodnie z harmonogramami poboru;
7) przeprowadzanie oceny stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów;
8) prowadzenie / udział w postępowaniach dotyczących niebezpiecznych produktów w ramach sieci powiadamiania ACC;
9) prowadzenie działań kontrolnych dotyczących niebezpiecznych produktów kosmetycznych w ramach systemu RAPEX;
10) wykonywanie ocen sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
11) udzielanie porad grzybowych i dokonywanie oceny grzybów świeżych wprowadzanych do obrotu;
12) udział w dochodzeniach epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruć pokarmowych;
13) udział w pracach zespołu reagowania kryzysowego.

4. Do zakresu działania Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:
1) prowadzenie czynności kontrolnych w ramach nadzoru nad obiektami użyteczności publicznej,
zakładami służby zdrowia, urządzeniami wodociągowymi, kąpieliskami i pływalniami;
2) praca w systemie informatycznym „WODA EXEL" (system bezpieczeństwa zdrowotnego wody), systematyczne wprowadzanie danych dotyczących jakości wody do spożycia oraz wody w kąpieliskach;
3) praca w Systemie Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS);
4) nadzorowanie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody w kąpieliskach i pływalniach na terenie działania Stacji, w tym prowadzenie monitoringu wody i dokonywanie ocen z tym związanych;
5) prowadzenie internetowego Serwisu Kąpieliskowego;
6) nadzór nad składowaniem i unieszkodliwianiem odpadów medycznych w kontrolowanych
obiektach;

7) nadzór nad spełnieniem wymagań dotyczących zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
8) prowadzenie obowiązujących w sekcji rejestrów, wykazów oraz ewidencji;
9) uczestniczenie w postępowaniu dotyczącym zwłok i szczątków ludzkich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) pobieranie do badań prób wody przeznaczonej do spożycia, wód powierzchniowych i pływalni;
11) pobór próbek wody ciepłej w zakładach opieki zdrowotnej, budynkach zamieszkania zbiorowego i budynkach użyteczności publicznej;
12) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen;
13) załatwianie interwencji w zakresie właściwości rzeczowej Sekcji;
14) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
15) wzmożony nadzór nad obiektami sezonowymi;
16) współpraca z samorządami terytorialnymi;
17) współpraca z administratorami wodociągów w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem zdrowotnym wody do spożycia;
18) wydawanie decyzji na materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z wodą do spożycia;
19) opiniowanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gmin;
20) wydawanie opinii w sprawie organizacji imprez masowych.

5. Do zakresu działania Stanowiska ds. Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
1) kontrola warunków sanitarno-higienicznych pomieszczeń placówek oświatowo-wychowawczych, w tym sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, pracowni i świetlic szkolnych, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, szatni, sal gimnastycznych wraz z zapleczem, sal zajęć ruchowych;
2) nadzór nad bezpieczeństwem użytkowania urządzeń stanowiących wyposażenie sal lekcyjnych, warsztatów szkolnych praktycznej nauki zawodu, internatów, a także mikroklimatem pomieszczeń;
3) kontrola wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, wraz z oceną ergonomii stanowisk pracy ucznia;
4) prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczeń chroniących przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia oraz kontroli dokumentacji medycznej zatrudnionego personelu;
5) nadzór sanitarny nad warunkami wypoczynku dzieci i młodzieży;

6) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen;
7) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości;
8) rozpatrywanie interwencji dotyczących stanu sanitarno – higienicznego placówek nauczania i wychowania;
9) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
10) nadzór nad środowiskiem szkolnym w zakresie zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury pomieszczeń;
11) ocena obciążeń uczniów ciężarem tornistrów i organizacji zajęć lekcyjnych w aspekcie higieny procesu nauczania.

6. Do zakresu działania Stanowiska ds. Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
2) prowadzenie kontroli w zakresie warunków higienicznych i zdrowotnych środowiska pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących: substancji chemicznych i ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym, szkodliwych czynników biologicznych, produktów biobójczych, detergentów, leków cytostatycznych, produktów kosmetycznych, przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest;
3) kontrola przestrzegania przepisów przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby;
4) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
5) kontrola przestrzegania przepisów regulujących zakaz wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
6) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących stosowania legalnego obrotu prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3;
7) administrowanie bazą danych w zakresie chorób zawodowych z terenu działania Powiatowej Stacji, bazą danych dotyczących substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym;

8) identyfikacja czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy;
9) zapobieganie i eliminowanie negatywnego dla zdrowia wpływu czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych występujących w środowisku pracy;
10) uczestnictwo w programach profilaktycznych dla grup zawodowych o największej zapadalności na choroby zawodowe;
11) prowadzenie rejestru przypadków zatruć środkami zastępczymi i NSP;
12) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy i zakładami opieki zdrowotnej sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami;
13) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen;
14) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości;
15) rozpatrywanie interwencji dotyczących spraw związanych z higieną pracy;
16) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
17) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego chorób zawodowych;
18) rejestrowanie zakładów produkujących i konfekcjonujących produkty kosmetyczne oraz wprowadzających do obrotu produkty kosmetyczne;
19) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakładach produkcji i obrotu produktów kosmetycznych.

7. Do zakresu działania Stanowiska ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:
1) udział w procedurze uzgadniania dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
2) udział w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
3) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gminy oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
4) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów budowlanych;
5) opiniowanie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów;
6) wydawanie zaświadczeń, opinii na podstawie przepisów szczegółowych;
7) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organami nadzoru budowlanego w sprawach związanych z zakresem działania;
8) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości;

9) rozpatrywanie interwencji dotyczących spraw związanych z zakresem działania.

8. Do zakresu działania Stanowiska ds. Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

1) wytyczanie kierunków oraz wdrażanie i koordynowanie działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
2) wdrażanie, koordynacja i monitorowanie programów prozdrowotnych;
3) inicjowanie i koordynowanie środowiskowych działań oświatowo-zdrowotnych o charakterze akcyjnym;
4) kompleksowa ocena działań w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonych
   w podległych zakładach opieki zdrowotnej i placówkach oświatowo-wychowawczych oraz monitorowanie realizacji wdrożonych przedsięwzięć prozdrowotnych;
5) opracowywanie materiałów edukacyjnych, scenariuszy i regulaminów konkursów, organizowanie i prowadzenie szkoleń, narad i konferencji w zakresie edukacji prozdrowotnej;
6) prowadzenie dystrybucji materiałów informacyjnych i edukacyjnych z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
7) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zainteresowanym instytucjom i osobom prywatnym pomocy metodycznych wykorzystywanych przy realizacji zadań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia; prowadzenie poradnictwa;
8) współpraca z administracją rządową, samorządową, stowarzyszeniami, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
9) współpraca z środkami masowego przekazu w zakresie popularyzacji podejmowanych przedsięwzięć prozdrowotnych.

§ 16

1. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
4) wnioskowanie i gromadzenie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożarów i ewakuacji pracowników;

5) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w udzielaniu pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;
6) przygotowywanie i opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą.

2. Do zadań Stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:
1) administrowanie i monitorowanie lokalnej 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) monitorowanie wykorzystania sieci i ewentualnych zagrożeń;
6) archiwizowanie danych udostępnionych w sieci;
7) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych;
8) administrowanie kontami poczty internetowej;
9) wspomaganie użytkowników;
10) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Do zadań Stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy w szczególności:
1) opracowywanie, wdrażanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji obronności i obrony cywilnej;
2) nadzorowanie wykonywania planu obrony cywilnej;
3) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obrony cywilnej;
4) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt OC;
5) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu spraw OC;
6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
7) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
8) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

9) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
10) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
11) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
12) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w tym opracowywanie planów reagowania kryzysowego Powiatowej Stacji i realizacja wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi, zadań wynikających z planu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:
1) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
3) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji.
Zadania w zakresie działalności prawnej mogą być wykonywane w ramach umowy cywilnoprawnej zawartej z radcą prawnym.

5. Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych i Socjalnych należy w szczególności:
1) opracowywanie dokumentów (statuty, regulaminy, zarządzenia) regulujących organizację wewnętrzną Stacji;
2) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr;
3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowej Stacji, w tym przygotowywanie spraw rentowych i emerytalnych;
4) prowadzenie statystyki danych kadrowych w zakresie zwalnianych i zatrudnianych pracowników;
5) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudniania, czasu pracy, ruchu kadrowego, wynagrodzeń;
6) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych: wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych, okresów składkowych i nieskładkowych pracowników, badań profilaktycznych pracowników oraz innych wymaganych ewidencji;
7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Powiatowej Stacji;
8) sporządzanie informacji o zatrudnianych w Powiatowej Stacji o osobach niepełnosprawnych dla potrzeb Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

9) obliczanie okresu zatrudnienia w celu przyznania dodatku za wieloletnią pracę, przyznania nagrody jubileuszowej, ustalenia wymiaru urlopu wypoczynkowego;
10) wydawanie upoważnień dla pracowników Powiatowej Stacji oraz prowadzenie stosownych ewidencji;
11) prowadzenie spraw dotyczących podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników;
12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w Powiatowej Stacji pracowników w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego i staży dla bezrobotnych;
13) współpraca ze szkołami i uczelniami w zakresie organizacji praktyk dla uczniów i studentów;
14) prowadzenie spraw dotyczących rozkładu czasu pracy oraz nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy;
15) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem, wyróżnianiem i nagradzaniem oraz odpowiedzialnością porządkową pracowników Powiatowej Stacji;
16) powadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych, zaświadczeń potwierdzających status pracowników;
17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Stacji.

6. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
1) organizacja i prowadzenie zamówień, w tym postępowań przetargowych i zakupów;
2) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian;
3) udział w opracowywaniu rocznego planu zamówień publicznych, koordynowanie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w Powiatowej Stacji;
4) prowadzenie nadzoru i ewidencji zakupów realizowanych w Powiatowej Stacji;
5) opracowywanie zestawień zapotrzebowań na dostawy, usługi na podstawie otrzymanych wniosków z komórek organizacyjnych;
6) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie dokumentacji przetargowej;
7) opracowywanie projektów umów;
8) udział w pracach komisji przetargowej;
9) przygotowanie i przesłanie sprawozdań rocznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
10) przygotowywanie i opracowanie zapytań ofertowych do postępowań wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
11) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług;
12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień;

13) załatwianie spraw związanych z reklamacjami zakupionych produktów;
14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielanych zamówień.

7. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
2) porządkowanie przechowywanej dokumentacji;
3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
5) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 17

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 18

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 19

Traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Włodawie.

§ 20

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

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Włodawie
mgr inż. Mariusz Januszko

RADCA PRAWNY
Ryszard Ciechański
[illegible] 832