

ZATWIERDZAM

**LUBELSKI PAŃSTWOWY WOJEWODZKI
INSPEKTOR SANITARNY**

12 MAJ 2023

dr n. med. Maria Jolanta Korniszek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W OPOLU LUBELSKIM**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Opolu Lubelskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, w tym zasady kierowania, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Podstawy dotyczące działalności Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Opolu Lubelskim określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a szczególności ustawa z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 338) i przepisy wykonawcze do tej ustawy oraz statut nadany przez Wojewodę Lubelskiego Zarządzeniem nr 354 Wojewody Lubelskiego z dnia 27 sierpnia 2020r. zmienionym Zarządzeniem Nr 119 Wojewody Lubelskiego z dnia 20 kwietnia 2023r.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Opolu Lubelskim.
 - 2) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Opolu Lubelskim.
 - 3) Ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 338).
 - 4) Dyrektorze – należy to rozumieć Dyrektora PSSE w Opolu Lubelskim.

§ 3

1. Siedziba Powiatowej Stacji znajduje się w Opolu Lubelskim, przy ul. Puławskiej 1.
2. Obszarem działalności Powiatowej Stacji i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego (art. 10 ust. 1a i 1b ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej) jest miasto Opole Lubelskie i powiat opolski.
3. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny (art. 10 ust. 2 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, § 4 ust. 1 oraz § 5 ust. 1 niniejszego Regulaminu) realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności w zakresie określonym w Ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, przepisach szczególnych [w tym przepisach wykonawczych] oraz na podstawie nadanego Powiatowej Stacji Statutu.
4. 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 dochody odprowadza na rachunek Budżetu Państwa.

Rozdział 2

Zasady kierowania Powiatową Stacją

§ 4

1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji.
2. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
3. Powiatowy Inspektor kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Powiatowa Stacja jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.).
5. Powiatowy Inspektor kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. W przypadku nieobecności Powiatowego Inspektora, jego zadania i kompetencje wykonuje kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego lub upoważniony pracownik Powiatowej Stacji – w zakresie określonym w upoważnieniu.

7. Dyrektor Powiatowej Stacji jest uprawniony do jednoosobowego zawierania umów i zaciągania zobowiązań w imieniu Powiatowej Stacji, a także do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatowej Stacji [w tym oświadczeń o rozwiązaniu umowy].
8. W Powiatowej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością, zgodnie z Normą PN-EN ISO/IEC 17020 Ocena zgodności - Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję oraz system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

§ 5

1. Do zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora należy:
 1. wykonywanie zadań i obowiązków określonych w Ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisach szczególnych;
 2. określanie ogólnych kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Powiatową Stację określonych w Ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach szczególnych;
 3. sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad Powiatową Stacją;
 4. kształtowanie polityki jakości;
 5. wydawanie decyzji administracyjnych i postanowień, a także innych aktów administracyjnych;
 6. rozpatrywanie skarg i wniosków;
 7. udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji upoważnień do:
 - wykonywania czynności kontrolnych i do nakładania grzywien w drodze mandatów karnych;
 - do realizacji zadań Powiatowego Inspektora w przypadku jego nieobecności;
 8. sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem planu zasadniczych zadań, zbiorczych sprawozdań, wystąpień;
 9. opracowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego powiatu;
 10. wydawanie zarządzeń;
 11. dysponowanie środkami budżetowymi (dysponent środków budżetowych III stopnia – zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z 15.01.2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 259 ze zm.));
 12. sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 13. kierowanie realizacją zadań obronnych;

14. sprawowanie funkcji administratora danych dla zbiorów przetwarzanych w Powiatowej Stacji.
2. Do zadań Powiatowego Inspektora jako Dyrektora Powiatowej Stacji należy w szczególności:
1. wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji;
 2. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) wobec pracowników Powiatowej Stacji;
 3. kształtowanie i realizacja polityki kadrowej z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych;
 4. dysponowanie funduszem wynagrodzeń oraz funduszem świadczeń socjalnych;
 5. nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych;
 6. realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji;
 7. dbałość o składniki majątkowe Powiatowej Stacji;
 8. wydatkowanie środków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 9. zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej dysponującymi majątkiem skarbu państwa lub innymi podmiotami;
 10. zawieranie porozumień, umów cywilno – prawnych oraz umów w zakresie stosunku pracy;
 11. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 6

Pracą komórek organizacyjnych [oddziałów i sekcji] – kierują kierownicy, do zadań których należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy w celu realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
- 2) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych, w tym nadzór nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników;
- 3) wstępne akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;

- 4) identyfikowanie potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń;
- 5) sporządzanie projektów zakresów obowiązków dla podległych pracowników;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników uregulowań wewnętrznych, przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) opracowywanie planu zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 8) nadzór nad realizacją polityki jakości.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji

§ 7

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

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego,
 - b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - d) Stanowisko Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - e) Stanowisko Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - f) Stanowisko Higieny Pracy i Nadzoru Nad Chemikaliami,
 - g) Stanowisko ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
- 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, którego kierownikiem jest Główny Księgowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. Ekonomicznych,
 - b) Stanowisko ds. Administracyjnych,
- 3) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego,
- 4) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwopozarowej,
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
- 6) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych,
- 7) Stanowisko ds. Informatyki,
- 8) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 9) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji

§ 8

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

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań powierzonych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu;
- 2) planowanie zadań i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach organizowanych przez jednostki zewnętrzne oraz organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 5) realizowanie zadań wynikających z kontroli zarządczej;
- 6) udział w realizacji zadań z zakresu sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym;
- 7) zapewnienie ochrony informacji prawnie chronionych;
- 8) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 9) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
- 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 11) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego Powiatowej Stacji;
- 12) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 13) udział w pracach zespołu reagowania kryzysowego;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej.
- 15) przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracownika Państwowej Inspekcji Sanitarnej wprowadzonego Zarządzeniem nr 20/22 Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 29.12.2022 r.

§ 9

Do zadań wspólnych Sekcji i stanowisk wchodzących w skład **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy:

- 1) wdrażanie i realizacja zarządzeń Głównego Inspektora Sanitarnego w sprawie procedur i instrukcji przeprowadzania kontroli;
- 2) realizacja zadań wynikających ze współpracy Powiatowego Inspektora z innymi inspekcjami, służbami, instytucjami oraz organami i jednostkami administracji samorządowej w ramach kompetencji i zawartych porozumień;
- 3) egzekwowanie przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w podmiotach, będących pod nadzorem Powiatowego Inspektora;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz, a także informacji o realizacji zadań;
- 6) wdrażanie i przestrzeganie procedur funkcjonujących w obowiązującym w Oddziale Nadzoru Sanitarnego systemie zarządzania jakością;
- 7) realizacja polityki jakości;
- 8) podejmowanie działań w zakresie określonym w przepisach o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.

§ 10

Do zadań Sekcji **Nadzoru Przeciwepidemicznego**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej, przeciwepidemicznej oraz nadzoru epidemiologicznego w zakresie zapobiegania, a także zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych, w tym ognisk przenoszonych drogą pokarmową;
- 2) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 3) nadzór nad uodpornieniem populacji w ramach obowiązkowych szczepień ochronnych;
- 4) dystrybucja szczepionek do przeprowadzania obowiązkowych szczepień ochronnych;
- 5) nadzór nad spełnianiem przez lekarzy obowiązków w zakresie przeprowadzania szczepień ochronnych;
- 6) nadzór nad spełnianiem obowiązku poddawania się szczepieniom ochronnym przez osoby zobowiązane;

- 7) monitorowanie niepożądanych odczynów poszczepiennych, poprzez prowadzenie rejestru i analizę zgłaszanych przez lekarzy niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP);
- 8) dokonywanie okresowych raportów, ocen i analiz epidemiologicznych.

§ 11

Do zadań Sekcji **Higieny Żywności i Żywienia**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne warunków produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywnością, warunków żywienia zbiorowego, warunków produkcji i obrotu materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością;
- 2) nadzór nad jakością zdrowotną żywności;
- 3) ocena realizacji zasad dobrej praktyki higienicznej GHP, dobrej praktyki produkcyjnej GMP oraz systemu HACCP w obiektach produkcji i obrotu żywnością;
- 4) przeprowadzanie granicznej kontroli sanitarnej żywności, dozwolonych substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 5) podejmowanie działań w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności – RASFF;
- 6) realizowanie planu poboru prób do badań w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu;
- 7) prowadzenie teoretycznej oceny jakości żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
- 8) zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 9) prowadzenie i uaktualnianie elektronicznej bazy danych dotyczącej zakładów żywnościowo-żywnościowych oraz rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 10) udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zatruc pokarmowych;
- 11) prowadzenie porad grzybowych oraz wydawanie atestów na grzyby świeże.

§ 12

Do zadań Sekcji **Higieny Komunalnej**, wchodzącej w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w obiektach użyteczności publicznej i środkach transportu osobowego;
- 2) prowadzenie zintegrowanego systemu nadzoru sanitarnego nad jakością wody oraz nad obiektami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę, nadzór nad kąpieliskami i basenami kąpielowymi;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi.

§ 13

Do zadań Stanowiska **Higieny Dzieci i Młodzieży**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy w szczególności kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczących:

- a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz w ośrodkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- b) higieny procesów nauczania tj.: dostosowania mebli szkolnych do wzrostu uczniów, oceny rozkładów zajęć lekcyjnych, warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych, infrastruktury do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego, parametrów oświetlenia i mikroklimatu;
- c) substancji chemicznych i ich mieszanin, stosowanych w szkolnych pracowniach chemicznych.

§ 14

Do zadań Stanowiska **Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higienicznymi i zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza w zakresie zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z występowaniem w środowisku pracy czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem warunków zdrowotnych środowiska pracy z uwzględnieniem narażenia na szkodliwe czynniki fizyczne, chemiczne i biologiczne w środowisku pracy;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 25.02.2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach [t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1816 ze zm.] przez

wprowadzających do obrotu oraz użytkowników substancji chemicznych i ich mieszanin;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez wprowadzających do obrotu prekursorów (w rozumieniu ustawy, o której mowa poniżej w treści niniejszego punktu) kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii [t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 172 ze zm.];
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących użycia i wprowadzania do obrotu nowych substancji psychoaktywnych;
- 8) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy przy zabezpieczeniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac związanych z narażeniem na zranienie ostrymi narzędziami używanymi przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych;
- 10) nadzór w zakresie zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych;
- 11) nadzór nad legalnym obrotem nowych substancji psychoaktywnych;
- 12) nadzór nad produktami kosmetycznymi oraz podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie chorób zawodowych.

§ 15

Do zadań Stanowiska **Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego**, wchodzącego w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko [t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1029 ze zm.];
 - a) opiniowanie dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,

- b) udział w postępowaniach w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 3) uzgodnienie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozach oddziaływania na środowisko sporządzanych dla potrzeb studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczącej:
 - a) budowy, przebudowy, modernizacji, rozbudowy, nadbudowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części,
 - b) procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji;
- 5) kontrola budynków w celu sprawdzenia zgodności wykonania obiektu z dokumentacją projektową (w zakresie higienicznym i zdrowotnym).

§ 16

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisów odrębnych w zakresie działalności oświatowo- zdrowotnej;
- 2) wdrażanie, monitorowanie, koordynowanie i ocena przyjętych do realizacji edukacyjnych programów profilaktycznych oraz akcji edukacyjno-zdrowotnych;
- 3) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ukształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych;
- 4) realizacja zadań wynikających z bieżących potrzeb zdrowotnych środowiska lokalnego;
- 5) realizacja działań informacyjno-edukacyjnych w dziedzinie promocji zdrowia;
- 6) pozyskiwanie partnerów (w szczególności wśród władz lokalnych i jednostek samorządu terytorialnego) do realizacji programów i akcji prozdrowotnych, współpraca z mediami.

§ 17

Do zadań **Głównego Księgowego** - kierownika Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych [t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.];
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi Powiatowej Stacji;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z zatwierdzonym na dany rok budżetowy planem finansowym Powiatowej Stacji;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Powiatowej Stacji;
- 6) koordynowanie pracy Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego;
- 7) sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych, stanowiących podstawę do zapłaty pod względem formalno – rachunkowym oraz merytorycznym;
- 8) planowanie i wykonawstwo budżetowe (dochody i wydatki);
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych za poszczególne okresy rozliczeniowe;
- 10) prowadzenie księgowości budżetowej jednostki;
- 11) nadzór nad terminową regulacją zobowiązań publiczno – prawnych (ZUS, Urząd Skarbowy);
- 12) nadzór nad majątkiem trwałym i ruchomym jednostki;
- 13) okresowa analiza kosztów i wydatków;
- 14) rozliczenie inwentaryzacji rocznej za dany rok.

§ 18

Do zadań Stanowiska **ds. Ekonomicznych**, wchodzącej w skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 2) sporządzanie listy płac w oparciu o dokumentację źródłową (angáže, czas pracy, itp.);
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków i przeprowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;

- 4) rozliczenie dokumentacji magazynowej (ewidencja ilościowo – wartościowa, np. szczepionek);
- 5) naliczanie i odprowadzanie do budżetu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowej;
- 6) wystawianie faktur za usługi wykonywane w ramach zawieranych umów z kontrahentami (w ramach dochodów własnych);
- 7) obsługa bankowa jednostki;
- 8) zapewnianie terminowości wpłat, a w razie konieczności dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 9) prowadzenie windykacji należności;
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji.

§ 19

Do zadań Stanowiska **ds. Administracyjnych** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie czystości otoczenia Powiatowej Stacji i utrzymania wszystkich pomieszczeń w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym;
- 2) wykonywanie czynności związanych z codzienną obsługą pojazdu służbowego Powiatowej Stacji, eksploataowanie pojazdu zgodnie z przepisami;
- 3) wykonywanie drobnych prac remontowo-modernizacyjnych oraz bieżących napraw i konserwacji na terenie Powiatowej Stacji.

§ 20

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

- 1) prowadzenie akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz upoważnień do kontroli, pełnomocnictw;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy, ewidencjonowanie urlopów oraz kontrola przestrzegania dyscypliny;
- 3) udział w procesie rekrutacji;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych i premii;
- 6) współpraca z Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym w zakresie aktualizacji regulacji płac;

- 7) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników;
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji;
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emerytury i renty;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 11) prowadzenie rejestru pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych pracowników Powiatowej Stacji;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Powiatowej Stacji, przygotowanie dokumentacji w sprawach socjalnych pracowników; prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych [ZFŚS] – zgodnie z Regulaminem ZFŚS Powiatowej Stacji;
- 13) wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych, ewidencji czasu pracy, GUS, itp.

2. Ponadto – w zakresie obsługi sekretariatu – do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych i Socjalnych należą, w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Powiatowej Stacji i Powiatowego Inspektora;
- 2) nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji;
- 3) prowadzenie rejestru Zarządzeń Powiatowego Inspektora;
- 4) prowadzenie rejestrów protokołów z narad i szkoleń organizowanych przez Powiatowego Inspektora, Kierowników;
- 5) koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji i Powiatowym Inspektorem
- 6) koordynowanie współpracy Powiatowej Stacji z Lubelskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym i organami samorządu terytorialnego;
- 7) prowadzenie rejestru pieczętek;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji i upoważnień;
- 9) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu poprzez: prowadzenie spraw kancelaryjnych i nadzór nad jej przestrzeganiem, prowadzenie wykazu adresów, telefonów osób i instytucji współpracujących z Powiatową Stacją;
- 10) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzących i przychodzących oraz dbałość o jej prawidłowy obieg, dbałość o terminowe wysyłanie odpowiedzi.

§ 21

Do zadań **Stanowiska ds. Informatyki** należy, w szczególności:

- 1) administrowanie serwerem, monitorowanie pracy lokalnej sieci komputerowej;
- 2) instalowanie, aktualizacja i nadzór nad systemami operacyjnymi i oprogramowaniem biurowym;
- 3) instalowanie i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
- 4) konserwowanie i serwisowanie sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym;
- 5) zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 6) nadzór nad czynnościami związanymi z ochroną antywirusową, terminowe przedłużanie licencji na program antywirusowy;
- 7) archiwizowanie kluczowych danych z zasobów sieciowych;
- 8) nadzór nad dostępem do sieci lokalnej, ustalanie uprawnień do korzystania z zasobów wewnętrznej sieci lokalnej;
- 9) przygotowanie pod względem merytorycznym specyfikacji technicznych do zakupów informatycznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych, w tym redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), eksploatacja strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) nadzorowanie przestrzegania zasad korzystania z sieci lokalnej, sprzętu komputerowego i oprogramowania zgodnie z zasadami obowiązującymi w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych” stanowiącej załącznik do „Polityki bezpieczeństwa danych osobowych”;
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i systemów informatycznych.

§ 22

Do zadań **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy, w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie zamówień, w tym postępowań przetargowych i zakupów;
- 2) prowadzenie nadzoru i ewidencja zakupów realizowanych w Powiatowej Stacji;
- 3) opracowywanie projektów umów;
- 4) przygotowywanie i opracowywanie zapytań ofertowych do postępowań wyłączonych ze stosowania ustawy z 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych [t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.];
- 5) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług;
- 6) sporządzanie corocznych sprawozdań z dokonanych usług i zakupów materiałów;

- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) nadzór nad terminami zakończenia umów na usługi;
- 9) załatwianie spraw związanych z reklamacjami zakupionych produktów;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie zakupu dostaw i usług;
- 11) bieżące aktualizacje procedur, instrukcji związanych z zamówieniami publicznymi;
- 12) Stosowanie się do regulaminu zamówień publicznych obowiązującego w Powiatowej Stacji.

§ 23

Do zadań **stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie, wdrażanie oraz aktualizacja dokumentacji z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji zadań obrony cywilnej i spraw obronnych w czasie pokoju i w czasie wojny;
- 3) opracowanie i wdrożenie Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 4) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 5) prowadzenie gospodarki składnikami rzeczowymi majątku ruchomego obrony cywilnej;
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami w sprawach dotyczących obrony cywilnej, zadań obronnych i działania w sytuacjach kryzysowych.

§ 24

Do zadań **stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 2) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 3) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń bezpieczeństwa.

§ 25

Do zadań Stanowiska **ds. Obsługi Prawnej** należy, w szczególności:

- 1) weryfikowanie pod względem formalnoprawnym projektów decyzji, postanowień i innych dokumentów wytwarzanych w toku postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 3) przygotowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów, zarządzeń itp.;
- 4) realizowanie obsługi spraw z zakresu kontroli zarządczej, prawa pracy, prawa zamówień i finansów publicznych;
- 5) weryfikowanie pod względem formalnoprawnym rozpatrywanych skarg i wniosków;
- 6) udzielanie porad prawnych pracownikom wszystkich komórek organizacyjnych oraz Kierownictwu szczególnie w sprawach, w których powstają zagadnienia prawne budzące poważne wątpliwości;
- 7) reprezentacja przed sądami powszechnymi wszystkich instancji;
- 8) realizowanie innych zadań w zakresie świadczenia pomocy prawnej na rzecz Powiatowej Stacji zgodnie z Ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych [t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1166 ze zm.].

§ 26

Do zadań Stanowiska **ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej** należy, w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urzędzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą;
- 9) organizowanie i nadzór nad badaniami okresowymi pracowników;
- 10) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad i przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 11) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

§ 27

Do zadań Stanowiska **ds. Archiwum Zakładowego** należy, w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek Powiatowej Stacji na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 4) inicjowanie brakowanej dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu;
- 5) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 28

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 29

Zmiany Regulaminu wymagają zachowania trybu i formy wymaganego dla jego nadania.

§ 30

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem i Statutem Powiatowej Stacji mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym ustawa z dnia 26 czerwca

1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) i Ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

2. Treść Regulaminu zostanie podana do wiadomości wszystkim pracownikom (drogą elektroniczną). Ponadto Regulamin dostępny będzie na stronie internetowej Powiatowej Stacji, pod adresem <https://www.gov.pl/web/psse-opole-lubelskie> [zakładka: „O PSSE”].

§ 31

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PSSE w Opolu Lubelskim nr 15/2020 z dnia 01.09.2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Opolu Lubelskim, zmieniony Zarządzeniem Dyrektora PSSE w Opolu Lubelskim nr 12/2021 z dnia 07.06.2021r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Opolu Lubelskim oraz Zarządzeniem Dyrektora PSSE w Opolu Lubelskim nr 16/2021 z dnia 09.07.2021r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Opolu Lubelskim.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po uprzednim zatwierdzeniu go przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

Katarzyna Lasadmi

Podpis Przedstawiciela Pracowników

PAŃSTWOWY POWIATOWY
INSPEKTOR SANITARNY
w Opolu Lubelskim

Barbara Sawa-Hojtanowicz

.....
Podpis Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego
w Opolu Lubelskim



