

ZATWIERDZAM

LUBELSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR SANITARNY

dr n. med. Maria Jolanta Korniszek

29 LIP. 2024

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w PARCZEWIE**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

1. Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 416) wraz z aktami wykonawczymi;
2. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 991, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
4. Ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r., poz. 190);
5. Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Parczewie nadanego przez Wojewodę Lubelskiego.

§ 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. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Parczewie, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem” jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.
3. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
4. W okresie nieobecności Powiatowego Inspektora, zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik Powiatowej Stacji.
5. Powiatowy Inspektor jest organem rządowej administracji zespolonej w województwie.
6. Powiatowego Inspektora powołuje i odwołuje Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny, po zasięgnięciu opinii Wojewody Lubelskiego, na okres 5 lat.

§ 3

1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Parczewie przy ulicy Piwonii 54.
2. Obszarem działania Powiatowego Inspektora jest miasto Parczew i powiat parczewski.

§ 4

Do podstawowych zadań Powiatowej Stacji należą w szczególności:

1. ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiska;
2. zapobieganie powstawaniu chorób, w tym zakaźnych i zawodowych;
3. kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 5

1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora, 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, żywienia i produktów kosmetycznych;

- 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) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Powiatowy Inspektor realizuje w szczególności poprzez:

- 1) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 2) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 4) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 5) nadzorowanie warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 6) nadzorowanie warunków zdrowotnych żywności i żywienia i produktów kosmetycznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
- 8) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 9) działalność zapobiegawczą i przeciwepidemiczną w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
- 10) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zakresu i terminów szczepień ochronnych;
- 12) wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;

- 14) przygotowywanie spraw związanych w szczególności z prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 15) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia;
- 16) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji.

3. Do zadań Powiatowej Stacji należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych, administracyjnych, gospodarczych i finansowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 6

Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług, a uzyskane z niej dochody stanowią dochody budżetu państwa.

§ 7

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

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Parczewie

§ 8

Wojewoda Lubelski posiada w stosunku do Powiatowej Stacji uprawnienia podmiotu tworzącego w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej.

§ 9

Powiatowy Inspektor:

1. Kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. Reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz.
3. Jest dysponentem środków budżetowych III stopnia – konsultacja Główny Księgowy.
4. Nadzoruje załatwianie skarg i wniosków od ludności.
5. Nadzoruje wykonanie planów pracy tj. zasadniczych przedsięwzięć.
6. Nadzoruje sporządzanie zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego do WSSE w Lublinie i organów samorządu terytorialnego.
7. Określa cele Systemu Zarządzania Jakością.
8. Prowadzi kontrolę nad ochroną danych osobowych.
9. Prowadzi kontrolę nad ochroną informacji niejawnych.

§ 10

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.
3. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora jego obowiązki pełni Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego lub inny upoważniony pracownik Powiatowej Stacji w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Zasady udzielania upoważnień, o których mowa w ust. 3 regulują odrębne przepisy.

§ 11

1. Do zadań Powiatowego Inspektora jako Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji.
 - 2) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji.
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu Pracy wobec pracowników Powiatowej Stacji.
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie.

- 5) wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dysponowanie funduszami m.in. płac, premii, nagród,
- 7) koordynacja szkoleń pracowników,
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie działalności antykorupcyjnej,
- 10) zabezpieczenie składników majątkowych Powiatowej Stacji przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 11) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji,
- 12) gospodarka składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami,
- 13) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej, dysponującymi majątkiem Skarbu Państwa lub innymi podmiotami,
- 15) kierowanie realizacją zadań obronnych,
- 16) przeprowadzanie przeglądów zarządzania działalnością Powiatowej Stacji.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 12

Powiatowa Stacja posiada w strukturze organizacyjnej następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:

- 1) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego,
- 2) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
- 3) Sekcja Higieny Komunalnej,
- 4) Stanowisko Higieny Dzieci i Młodzieży,

- 5) Stanowisko Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
 - 6) Stanowisko Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - 7) Stanowisko Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej.
2. Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna, w skład której wchodzi:
- 1) Stanowisko ds. Ekonomicznych,
 - 2) Stanowiska ds. Administracyjnych (referent-archiwista, konserwator, sprzątaczką).
3. Stanowisko ds. Organizacji i Kadr.
4. Stanowisko ds. Informatyki

§ 13

1. Pracą oddziału i sekcji kierują kierownicy, którzy wykonują zadania w zakresie merytorycznego działania oddziału i sekcji.
2. Powiatowemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
 - 2) Główny Księgowy – Kierownik Sekcji Ekonomicznej i Administracyjnej,
 - 3) Stanowisko ds. Organizacji i Kadr.
 - 4) Stanowisko ds. Informatyki,

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 14

1. Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy sekcji i stanowisk pracy,
 - 2) planowanie, realizowanie, analizowanie i nadzorowanie działalności kontrolnej Powiatowej Stacji,
 - 3) realizacja Polityki Jakości,
 - 4) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zagadnień związanych z zakresem działalności,
 - 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno-sanitarnego i sprawozdań z działalności sekcji i stanowisk pracy,

- 6) planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników nadzoru sanitarnego.

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

- 1) rozpoznawanie i monitorowanie sytuacji epidemiologicznej oraz udział w systemach wczesnego powiadamiania o zagrożeniu epidemicznym,
- 2) opiniowanie procedur zapewniających ochronę przed zakażeniami oraz chorobami zakaźnymi,
- 3) koordynowanie działań zapobiegawczych w zakresie opracowywania programów zapobiegania chorobom zakaźnym oraz planów przeciwepidemicznych,
- 4) współpraca z zainteresowanymi służbami i jednostkami organizacyjnymi miasta i powiatu w zakresie opracowywania i upowszechniania procedur zapobiegania zakażeniom szpitalnym oraz postępowania w przypadku wystąpienia szczególnie niebezpiecznych chorób zakaźnych,
- 5) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku ataku bioterrorystycznego lub wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych,
- 6) koordynowanie działań przygotowujących struktury Inspekcji Sanitarnej na terenie miasta Parczewa i powiatu parczewskiego do likwidacji skutków ataku bioterrorystycznego oraz wystąpienia epidemii chorób zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych,
- 7) prowadzenie rejestru zakażeń i zachorowań na choroby zakaźne, podejrzeń oraz przypadków stwierdzenia dodatniego wyniku badania laboratoryjnego,
- 8) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz podejmowanie czynności mających na celu ograniczenie szerzenia się zakażeń i chorób zakaźnych,
- 9) kierowanie na obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną a także nosicieli ozdowieńców oraz osób narażonych na zakażenie przez styczność,
- 10) ustalanie rocznych zapotrzebowań na szczepionki, przechowywanie szczepionek i zaopatrywanie w nie świadczeniodawców prowadzących szczepienia,
- 11) prowadzenie rejestru zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- 12) sporządzanie okresowych analiz stopnia uodpornienia dzieci i młodzież na terenie działania Powiatowej Stacji,

- 13) propagowanie szczepień zalecanych,
- 14) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk biologicznych na zdrowie ludności,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych,
- 16) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych,
- 17) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji zakładom opieki zdrowotnej oraz kontrola realizacji tych programów i planów,
- 18) nadzór i kontrola publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, gabinetów lekarskich oraz innych obiektów świadczących usługi medyczne w zakresie sanitarno-higienicznym i przeciwepidemicznym,
- 19) rejestracja i przetwarzanie danych statystycznych dotyczących zakażeń i chorób zakaźnych,
- 20) rozpatrywanie i załatwianie interwencji w zakresie właściwości rzeczowej Sekcji,
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej merytorycznej działalności Sekcji,
- 22) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru.

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

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty działające na rynku spożywczym przepisów prawa żywnościowego poprzez przeprowadzanie urzędowej kontroli w zakresie bezpieczeństwa żywności w odniesieniu do żywności pochodzenia niezwierzęcego produkowanej i wprowadzonej do obrotu oraz produktów pochodzenia zwierzęcego znajdujących się w handlu detalicznym,
- 2) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo-żywnościowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz systemu HACCP,
- 3) nadzór nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego i środkami spożywczymi wzbogacanymi,
- 4) kontrola warunków zdrowotnych produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi,

- 5) kontrola wprowadzania do obrotu oraz stosowania do produkcji przetworów grzybowych oraz środków spożywczych zawierających grzyby, grzybów uprawnych oraz grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych,
- 6) kontrola żywności genetycznie zmodyfikowanej oraz organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do wykorzystania jako żywność,
- 7) nadzór nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych,
- 8) powiadamianie o niebezpiecznej żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach sieci systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (RASFF) oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów,
- 9) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 10) prowadzenie dochodzeń w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych, opracowywanie i analiza dokumentacji,
- 11) rejestracja i zatwierdzanie zakładów podlegających nadzorowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie produkcji i wprowadzania do obrotu żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 12) nadzór nad importem docelowym,
- 13) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych, dokonywanie oceny sposobu żywienia,
- 14) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dotyczących nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 15) dokonywanie analiz w zakresie warunków produkcji, przetwarzania, magazynowania i obrotu żywnością, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego produkowanej, przetwarzanej, magazynowanej i wprowadzanej do obrotu żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 16) sporządzanie sprawozdań z działalności pionu Higieny Żywności i Żywienia oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi GIS,

- 17) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi w zakresie bezpieczeństwa żywności,
- 18) rozpatrywanie i załatwianie interwencji w zakresie właściwości rzeczowej Sekcji,
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej merytorycznej działalności Sekcji,
- 20) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru.

4. Do zakresu działania Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli sanitarnych w zakresie zgodności istniejącego stanu sanitarnego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi higieny środowiska ludzi, a zwłaszcza wody,
- 2) prowadzenie czynności kontrolnych w ramach nadzoru nad obiektami użyteczności publicznej, w tym obiektami hotelarskimi, turystyczno-wczasowymi, zakładami kosmetycznymi, fryzjerskimi, pralniczymi, dworcami autobusowymi, kolejowymi, środkami transportu, urządzeniami wodociągowymi, basenami kąpielowymi,
- 3) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 4) prowadzenie bazy danych urządzeń wodociągowych, basenów, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz kąpielisk,
- 5) nadzorowanie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody w miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, kąpieliskach i basenach na terenie działania Powiatowej Stacji i dokonywanie ocen z tym związanych,
- 6) uczestniczenie w postępowaniu dotyczącym zwłok i szczątków ludzkich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) dokonywanie ocen stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej oraz środków transportu publicznego,
- 8) wykonywanie czynności kontrolnych dotyczących innych elementów środowiska i bytowania ludzi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 9) pobieranie do badań próbek ze szczególnym uwzględnieniem wody przeznaczonej do spożycia oraz próbek z basenów kąpielowych, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, kąpielisk,
- 10) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen,

JS-

- 11) rozpatrywanie i załatwianie interwencji w zakresie właściwości rzeczowej Sekcji,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej merytorycznej działalności Sekcji,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru.

5. Do zakresu działania Stanowiska Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) kontrola warunków sanitarnohigienicznych pomieszczeń placówek oświatowo-wychowawczych oraz szkół wyższych, w tym sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, pracowni i świetlic szkolnych, świetlic, 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, burs i internatów, a także mikroklimatem pomieszczeń,
- 3) kontrola wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych, 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, w tym kwalifikacja techniczno-sanitarna obiektów,
- 6) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen,
- 7) współpraca z samorządami i organizatorami wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie organizacji i przygotowania obiektów,
- 8) rozpatrywanie i załatwianie interwencji dotyczących stanu sanitarno-higienicznego placówek nauczania i wychowania,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej merytorycznej działalności Stanowiska, prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru.

6. Do zakresu działania Stanowiska 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, a dotyczącymi substancji i preparatów niebezpiecznych, prekursorów narkotykowych, substancji i preparatów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, czynników biologicznych, produktów biobójczych, środków ochrony roślin, detergentów,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego chorób zawodowych,
- 4) administrowanie bazą danych w zakresie chorób zawodowych z terenu działania Powiatowej Stacji oraz bazą danych dotyczących substancji, preparatów lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
- 5) identyfikacja czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy,
- 6) zapobieganie i eliminowanie negatywnego dla zdrowia wpływu czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych występujących w środowisku pracy,
- 7) nadzorowanie zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) sprawowanie nadzoru nad warunkami produkcji i wprowadzania do obrotu produktów kosmetycznych,
- 9) powiadamianie oraz monitorowanie działań mających na celu wycofanie z rynku produktów kosmetycznych nie spełniających wymagań w ramach funkcjonowania Europejskiego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych - RAPEX
- 10) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Weterynaryjną i innymi inspekcjami, Policją, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy i zakładami opieki zdrowotnej sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
- 11) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen,

XS-

- 12) rozpatrywanie interwencji dotyczących spraw związanych z warunkami zdrowotnymi w środowisku pracy oraz w zakresie produkcji i wprowadzania do obrotu produktów kosmetycznych,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej merytorycznej działalności Stanowiska,
- 14) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru,
- 15) pobieranie do badań laboratoryjnych próbek produktów kosmetycznych.

7. Do zakresu działania Stanowiska 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, kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 4) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów budowlanych i zgłaszanie sprzeciwu przeciwko uruchomieniu wybudowanego lub przebudowanego zakładu pracy lub innego obiektu budowlanego, jeżeli w toku wykonywania czynności stwierdzona została możliwość wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
- 5) opiniowanie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposób użytkowania obiektów budowlanych,
- 6) wydawanie zaświadczeń, opinii na podstawie przepisów szczególnych,
- 7) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organami nadzoru budowlanego w sprawach związanych z zakresem działania,
- 8) rozpatrywanie i załatwianie interwencji w zakresie właściwości rzeczowej Stanowiska.
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej merytorycznej działalności Stanowiska,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru zapobiegawczego.

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

- 1) wytyczanie kierunków oraz koordynowanie realizowanych działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 2) opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych,
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia poprzez organizowanie akcji masowych imprez prozdrowotnych,
- 4) opracowywanie materiałów edukacyjnych, organizowanie i prowadzenie szkoleń, konferencji o tematyce prozdrowotnej,
- 5) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami i stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców powiatu,
- 6) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym instytucjom i osobom prywatnym pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej oraz prowadzenie poradnictwa w tym zakresie,
- 7) kształtowanie właściwych zachowań i postaw prozdrowotnych oraz pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia poprzez:
 - a) dobór tematyki oddziaływań oświatowo-zdrowotnych,
 - b) wdrażanie programów edukacyjnych ogólnopolskich, wojewódzkich i powiatowych,
 - c) wypracowywanie metod i form oddziaływania,
 - d) monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych,
 - e) promowanie programów edukacyjnych,
- 8) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie popularyzacji podejmowanych przedsięwzięć prozdrowotnych.

§ 15

1. Do zadań Głównego Księgowego, będącego jednocześnie kierownikiem Sekcji Ekonomicznej i Administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie planów finansowych Powiatowej Stacji,
- 3) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,



- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) terminowe wdrażanie procedur postępowania egzekucyjnego wobec kontrahentów,
- 7) organizowanie i koordynowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Powiatowej Stacji,
- 8) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
- 9) kierowanie pracą Sekcji Ekonomicznej i Administracyjnej,
- 10) prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innymi instytucjami,
- 11) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych,
- 12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji,
- 14) obliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 15) wykonywanie innych czynności określonych przepisami ustawy o finansach publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do zadań Stanowiska ds. Ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących postępowania mandatowego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego,
- 4) obsługa kasowo-bankowa.

3. Do zadań Stanowisk ds. Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki i inne przedmioty niezbędne do funkcjonowania Powiatowej Stacji,
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, sprzętu i aparatury wraz z zapewnieniem niezbędnych napraw i remontów,

- 3) nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem,
- 4) rejestrowanie i przekazywanie zgodnie z właściwością i kompetencjami skarg i zażaleń wpływających do Powiatowej Stacji,
- 5) koordynowanie obiegu dokumentów,
- 6) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum,
- 7) prowadzenie rejestru i gospodarki pieczętami,
- 8) obsługa pocztowa.

§ 16

1. Do zadań Stanowiska ds. Organizacji i Kadr należy w szczególności:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowej Stacji, w tym przygotowywanie spraw rentowych i emerytalnych,
- 3) prowadzenie statystyki danych kadrowych w zakresie zwalnianych i zatrudnianych pracowników,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia, czasu pracy, ruchu kadrowego,
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych: wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych, okresów składkowych i nieskładkowych pracowników, badań profilaktycznych pracowników oraz innych wymaganych ewidencji,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Stacji,
- 7) sporządzanie informacji o zatrudnianych w Stacji osobach niepełnosprawnych dla potrzeb Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) obliczanie okresu zatrudnienia w celu przyznania dodatku za wieloletnią pracę, przyznania nagrody jubileuszowej, ustalenia wymiaru urlopu wypoczynkowego,
- 9) wydawanie upoważnień dla pracowników Stacji oraz prowadzenie stosownych ewidencji,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w Powiatowej Stacji pracowników w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego i organizacji staży dla bezrobotnych,
- 12) współpraca ze szkołami w zakresie organizacji praktyk dla uczniów i studentów,

- 13) prowadzenie spraw dotyczących rozkładu czasu pracy oraz nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem, wyróżnianiem i nagradzaniem oraz odpowiedzialnością porządkową pracowników Powiatowej Stacji,
- 15) opracowywanie dokumentów (statuty, regulaminy, zarządzenia) regulujących organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji,
- 16) prowadzenie ksiąg protokołów i narad organizowanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Powiatowej Stacji.

§ 17

1. 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,
- 3) konfiguracja i instalacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych z wyłączeniem aparatury specjalnej,
- 4) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym,
- 5) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych,
- 6) monitorowanie wykorzystania sieci i ewentualnych zagrożeń,
- 7) archiwizowanie danych udostępnionych w sieci,
- 8) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych,
- 9) administrowanie kontami poczty internetowej,
- 10) wspomaganie użytkowników,
- 11) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 18

W Powiatowej Stacji wykonywane są czynności w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej przez wyznaczonego pracownika na podstawie zakresu czynności powierzonych pracownikowi, do których należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów 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.

§ 19

W Powiatowej Stacji wykonywane są czynności w zakresie ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw obronnych, przez wyznaczonego pracownika na podstawie zakresu czynności powierzonych pracownikowi, do których należy:

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.

§ 20

W Powiatowej Stacji realizowane są zadania w zakresie zamówień publicznych, przez wyznaczonego pracownika na podstawie zakresu czynności powierzonych pracownikowi, do których należy:

1. udział w opracowywaniu planu zamówień publicznych, koordynowanie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w Powiatowej Stacji,
2. udzielanie instruktażu pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie procedur zamówień publicznych,
3. sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
4. analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
5. opracowywanie i opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych (wybór procedury, konstrukcji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, protokołów postępowania oraz innych materiałów dotyczących zamówień publicznych),
6. opracowywanie typowych projektów umów dotyczących zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym,
7. kontrola poprawności ogłoszeń kierowanych przez Powiatową Stację do Biuletynu Zamówień Publicznych a także zamieszczanych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,
8. sporządzanie rocznych wartościowych planów zamówień publicznych,
9. wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie stosownej dokumentacji,
10. udział w pracach Komisji Przetargowej,
11. opracowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i prowadzenie postępowań związanych z protestami i odwołaniami,
12. analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług,
13. prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień,
14. współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielanych zamówień.

§ 21

W Powiatowej Stacji wykonywane są czynności z zakresu obsługi zakładowego archiwum, przez wyznaczonego pracownika na podstawie zakresu czynności powierzonych pracownikowi, do których należy:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania,
2. przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
3. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
6. wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
7. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu,
8. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie Oddział w Radzynie Podlaskim,
9. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
10. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów Instrukcji Archiwalnej.

§ 22

Obsługa prawna Powiatowej Stacji prowadzona jest przez radcę prawnego w formie umowy zlecenia, do jej zadań należy w szczególności:

1. opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Inspektora,
2. opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Dyrektora Powiatowej Stacji,



3. udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji,
4. zastępstwo prawne i procesowe Powiatowego Inspektora w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
5. opracowywanie dokumentów (statuty, regulaminy, zarządzenia) regulujących organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji.

§ 23

W Powiatowej Stacji realizowane są obowiązki wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/WE (Dz. Urz. UE Nr L 119/1). Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, który ponosi odpowiedzialność za wdrożenie i nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.

§ 24

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 25

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 26

Traci moc regulamin organizacyjny z dnia 6 listopada 2020 r.

§ 27

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

RADCA PRAWNY
Łukasz Angulewicz

Nr wpisu LB-2234

Wiceprzewodniczący
MIĘDZYAKŁADOWEGO WOJEWÓDZKIEGO
ZWIĄZKU ZAWODOWEGO PRACOWNIKÓW
INSPEKCJI SANITARNEJ W LUBLINIE
mgr Tomasz Dominik

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Pałczewie
mgr Ewa Kosińska