Powiatowa Stacja
Sanitarno-Epidemiologiczna
w Łęcznej
21-010 Łęczna,ul.Krasnystawska 54
tel.81 470 84 69

ZARZĄDZENIE NR 13/2025

Dyrektora
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Łęcznej
z dnia 15 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 264 Wojewody Lubelskiego z dnia 27 sierpnia 2020r w sprawie nadania Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej stanowi schemat struktury organizacyjnej, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej z dnia 15 września 2020r. zmieniony dnia 18 czerwca 2021r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

RADCA PRAWNY
Łukasz Awgulewicz
Nr wpisu LB-2234

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Łęcznej
mgr inż. Elżbieta Piłko

Uzasadnienie do wprowadzonych zmian w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej

Zakres zmian dot. zmianą siedziby i adresu PSSE w Łęcznej. Nowy adres jednostki to: ul. Krasnystawska 54, 21-010 Łęczna, co zostało ujęte w § 3 ust. 1 Regulaminu. Ponadto dokonano aktualizacji podstaw prawnych zawartych w § 1 pkt 1–4, a także wprowadzono niewielkie zmiany w zapisach dotyczących zadań poszczególnych sekcji oraz stanowisk pracy.

W związku z powyższym zaszła konieczność naniesienia zmian w przedmiotowym dokumencie.

ZATWIERDZAM

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

Lublin, dnia 12 STY. 2026

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej

§ 1

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

1) ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 416),
2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z pózn. zm.)
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.1483)
4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 428)
5) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej,
6) niniejszego regulaminu,
7) 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. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.
3. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, jest organem rządowej administracji zespolonej w województwie.

§ 3

1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Łęcznej przy ul. Krasnystawskiej 54.
2. Powiatowa Stacja działa na obszarze powiatu łęczyńskiego i miasta Łęczna.

§ 4

Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

§ 5

1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łęcznej, w szczególności poprzez:

1) prowadzenie spraw związanych z wykonywanie czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łęcznej,

2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności,

3) działalność przeciwepidemiczna,

4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno – sanitarnego,

5) prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji,

6) przygotowywanie wniosków w sprawach wykroczeń do właściwych sądów,

7) przygotowywanie spraw związanych z prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów,

8) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia,

9) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy oraz sprawowanie nadzoru nad produktami kosmetycznymi,

10) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego,

11) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,

12) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji,

13) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością

14) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną,

15) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji,

16) prowadzenie spraw ekonomiczno-administracyjnych, finansowych oraz pracowniczych,

17) wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

18) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

2. Powiatowa Stacja prowadzi postępowanie i dokumentację w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej w I-ej instancji.

§ 6

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

§ 7

Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającą m.in. na świadczeniu usług, a uzyskane z niej dochody gromadzi na rachunku dochodów budżetowych.

§ 8

1. Powiatowa Stacja jest pracodawcą w rozumieniu prawa pracy.
2. Dyrektorem Powiatowej Stacji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łęcznej.
3. Dyrektor Powiatowej Stacji:
   1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie.
4. Powiatową Stację reprezentuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łęcznej.
5. Dyrektor Powiatowej Stacji wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Powiatowej Stacji.

§ 9

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łęcznej wykonuje zadania przy pomocy Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, Głównego Księgowego oraz samodzielnych stanowisk i sekcji.
2. Podczas nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jego obowiązki pełni Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego lub inny upoważniony pracownik.

3. 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.

§ 10

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny,

2) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzą :

a) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego,

b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,

c) Stanowisko Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,

d) Stanowisko Higieny Komunalnej,

e) Stanowisko Higieny Dzieci i Młodzieży,

f) Stanowisko Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,

3) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,

4) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,

5) Stanowisko ds. Informatyki,

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

7) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,

8) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych,

9) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,

10) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego

2. Zadania wymienione w § 10 ust. 1 od pkt. 3 do pkt. 9 mogą być powierzane dodatkowo pracownikom Stacji lub zlecane na podstawie umów cywilnoprawnych innym podmiotom. .

§ 11

Pracą oddziałów kierują kierownicy, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Powiatowej Stacji i wykonują zadania w zakresie merytorycznego działania oddziałów w ramach upoważnień udzielonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łęcznej.

§ 12

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

1) kierowanie pracą Powiatowej Stacji,
2) definiowanie celów Polityki Jakości,
3) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji,
4) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
5) nadzór nad wykonawstwem planów pracy,
6) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie,
7) wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych, dysponowanie funduszami płac, premii, nagród, świadczeń socjalnych i innych,
8) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych,
9) zapewnienie zabezpieczenia zakładu przed pożarem, tj. wyposażenie go w odpowiedni sprzęt p.poż., wyznaczenie dróg pożarowych i zapewnienie ich przejezdności,
10) zabezpieczenie składników majątkowych zakładu przed kradzieżą i zniszczeniem,
11) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji,
12) nadzór nad gospodarką materiałową w zakresie pełnego zaopatrzenia Powiatowej Stacji na rzecz działalności podstawowej i usługowej, ustalanie i kontrolowanie norm zużycia materiałowego,
13) nadzór nad gospodarką składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami,
14) nadzór nad załatwianiem skarg,
15) nadzór nad ochroną danych osobowych,
16) nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
17) nadzór nad koordynacją szkoleń pracowników
18) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego dla potrzeb jednostek nadrzędnych oraz jednostek samorządu terytorialnego,
19) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

§ 13

1. Do zadań Głównego Księgowego, będącego jednocześnie kierownikiem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy w szczególności :

1) prowadzenie rachunków Powiatowej Stacji,
2) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji,
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
6) terminowe wdrażanie procedur postępowania egzekucyjnego wobec kontrahentów,
7) opracowywanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Powiatowej Stacji,
8) koordynowanie pracy Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego,
9) prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
10) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych,
11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
12) obliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji,
14) opracowywanie planów finansowych Powiatowej Stacji,
15) prowadzenie rachunkowości jednostki,
15) wykonywanie innych czynności określonych przepisami ustawy o finansach publicznych i obowiązującymi przepisami prawa

2. W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzą następujące stanowiska :

1) Stanowisko ds. Ekonomicznych, do zadań którego należy w szczególności :

a) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
b) wystawianie rachunków / faktur za sprzedane usługi,
c) obsługa kasowo – bankowa pracowników oraz kontrahentów,
d) naliczanie i odprowadzanie składek, zasiłków, odpraw pracowniczych,
e) obsługa pracowniczych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ubezpieczeń dotyczących Powiatowej Stacji,
f) prowadzenie spraw dot. postępowania mandatowego,

g) prowadzenie spraw dot. postępowania egzekucyjnego.

2) Stanowisko ds. Administracyjnych - do zadań którego należy w szczególności :

a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i prowadzenie całości spraw kancelaryjnych dotyczących Powiatowej Stacji
b) prowadzenie rejestru i gospodarki pieczątek,
c) prawidłowe koordynowanie obiegu dokumentów,
d) realizowanie zamówień prasy, książek, biuletynów i norm
e) obsługa pocztowa Powiatowej Stacji, prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym obsługa poczty elektronicznej,
f) prowadzenie składu chronologicznego zgodnego z systemem EZD RP
g) zaopatrywanie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki itp. niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania,
h) nadzór nad środkiem transportu jego racjonalnym wykorzystaniem,
i) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Powiatowej Stacji,
j) prowadzenie magazynu i nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Powiatowej Stacji.
k) wykonywanie innych dodatkowych czynności związanych z prawidłową obsługą kancelaryjną sekretariatu.

§ 14

1. Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

1) organizowanie i koordynowanie pracy Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
2) planowanie i analizowanie kontroli,
3) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi wynikającymi z zakresu zadań,
4) nadzór nad aktualizacją przepisów prawnych,
5) rozpatrywanie wniosków i interwencji dotyczących zagadnień związanych z zakresem działalności,
6) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno – sanitarnego i sprawozdań z działalności sekcji i stanowisk pracy oddziału,
7) planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
8) rozpowszechnianie założeń polityki jakości wśród pracowników Powiatowej Stacji.

2. W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzą następujące Sekcje i Stanowiska Pracy:

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

a) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej oraz nadzoru epidemiologicznego w zakresie zapobiegania a także zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych,

b) prowadzenie nadzoru nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,

c) prowadzenie nadzoru nad zgłaszalnością chorób zakaźnych i zakażeń, prowadzenie rejestrów przypadków zakażeń i zachorowań na choroby zakaźne, dokumentowania ich we właściwych systemach informatycznych (m.in. Epibaza, SRWE, SEPIS),

d) rozpoznawanie i monitorowanie sytuacji epidemiologicznej oraz udział w systemach wczesnego powiadamiania o zagrożeniu epidemicznym,

e) współpraca z służbami i organami samorządowymi w zakresie opracowywania i upowszechniania procedur zapobiegania zakażeniom szpitalnym i postępowania w przypadku wystąpienia szczególnie niebezpiecznych chorób zakaźnych,

f) koordynacja działań przygotowujących struktury Państwowej Inspekcji Sanitarnej do likwidacji skutków ataku bioterrorystycznego, wystąpienia epidemii, chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych oraz doprecyzowanie planów przeciwepidemicznych i procedur reagowania,

g) rejestracja i przetwarzanie danych statystycznych dotyczących zakażeń i chorób zakaźnych,

h) nadzorowanie zagadnień związanych z zapobieganiem zakażeniom szpitalnym i szerzeniu się czynników alarmowych oraz monitorowanie ognisk zakażeń szpitalnych,

i) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk epidemicznych w przypadku zgłoszenia rozpoznania lub podejrzenia zakażenia lub choroby zakaźnej lub zgonu z powodu tych chorób a także uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych,

j) przygotowywanie ocen sytuacji epidemiologicznej powiatu oraz stanu sanitarno-higienicznego placówek służby zdrowia,

k) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem ognisk zbiorowych zatruć pokarmowych oraz dokumentowania we właściwych systemach informatycznych (ROE),

l) monitorowanie realizacji obowiązkowego Programu Szczepień Ochronnych i dystrybucji preparatów szczepionkowych oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z zakresu szczepień ochronnych,

ł) sporządzanie okresowych analiz stopnia uodpornienia dzieci i młodzieży w powiecie,

m) prowadzenie rejestru zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych, przy wykorzystaniu systemów elektronicznych - ESNDS, Epibaza

n) propagowanie szczepień zalecanych,

o) prowadzenie magazynu szczepionek,

p) prowadzenie działań profilaktycznych i przeciwepidemicznych;

r) sporządzanie raportów i meldunków o zakażeniach, zachorowaniach na choroby zakaźne i zatrucia oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości w tym zakresie,

s) opracowywanie projektów pism, decyzji i wykonywanie czynności w ramach postępowania administracyjnego i egzekucyjnym w administracji.

t) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Sekcji zgodnie z wdrożonym Systemem Zarządzania,

u) opracowywanie planów pracy, sprawozdań i innych dokumentów związanych z zadaniami sekcji,

w) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i naradach.

2) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia, do zadań której należy w szczególności:

a) prowadzenie urzędowej kontroli w zakresie przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące warunków produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności oraz warunków żywienia zbiorowego, produkcji i obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,

b) sprawowanie nadzoru nad importem i eksportem żywności i materiałów oraz wyrobów do kontaktu z żywnością, wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy/materiał lub wyrób przeznaczony do kontaktu z żywnością,

c) sprawowanie nadzoru nad żywnością genetycznie zmodyfikowaną, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego oznakowania,

d) ocena przestrzegania przez podmioty działające na rynku spożywczym lub na rynku materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia systemu HACCP,

e) pobieranie próbek środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badania w ramach urzędowej kontroli i monitoringu,

f) sprawowanie nadzoru nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz środkami spożywczymi wzbogacanymi witaminami lub składnikami mineralnymi ze szczególnym uwzględnieniem znakowania tych środków spożywczych oraz prawidłowości wprowadzania do obrotu w tym na odległość,

g) powiadamianie o niebezpiecznej żywności w ramach sieci Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz monitorowanie działań zmierzających

do wycofania niebezpiecznych produktów,

h) kontrola warunków żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych, dokonywanie oceny sposobu żywienia oraz prowadzenie nadzoru w zakresie sprzedaży środków spożywczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

i) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych oraz wydawanie atestów na grzyby świeże,

j) prowadzenie dochodzeń w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruć pokarmowych, opracowywanie i analiza dokumentacji,

k) zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej,

l) praca w systemach informatycznych m.in. SBŻ II (System Bezpieczeństwa Żywności), SEPIS, TRACES – NT, Epibaza wprowadzanie danych dot. obiektów objętych nadzorem w zakresie określonym przez system,

ł) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dot. nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych,

m) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną, innymi organami kontrolnymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności,

n) sporządzanie sprawozdań z działalności pionu Higieny Żywności i Żywienia oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi GIS, WSSE w Lublinie,

o) opracowywanie projektów pism, ocen stanu higieniczno-sanitarnego, wystąpień, decyzji, postanowień, tytułów wykonawczych i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji,

p) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Sekcji zgodnie z wdrożonym Systemem Zarządzania,

r) opracowywanie planów pracy, sprawozdań i innych dokumentów związanych z zadaniami sekcji.

s) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i naradach.

3) Stanowisko Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami, do zadań którego należy w szczególności:

a) nadzór nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy,

b) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,

c) prowadzenie kontroli producentów, importerów, osób wprowadzających do obrotu, stosujących

lub eksportujących substancje chemiczne ich mieszaniny lub wyroby oraz produkty kosmetyczne,

d) pobieranie próbek produktów kosmetycznych do badania w ramach urzędowej kontroli,

e) powiadamianie oraz monitorowanie działań mających na celu wycofanie z rynku produktów kosmetycznych nie spełniających wymagań w ramach funkcjonowania systemu RAPEX,

f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dot. produktów kosmetycznych w zakresie warunków produkcji i ich znakowanie oraz posiadanej dokumentacji,

g) prowadzenie kontroli producentów, importerów, osób wprowadzających do obrotu, stosujących lub eksportujących detergenty,

h) prowadzenie kontroli w zakresie wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3 (INCB),

i) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,

j) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki rakotwórcze, mutagenne i reprotoksyczne w środowisku pracy,

k) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki biologiczne w środowisku pracy,

l) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania lub wprowadzania do obrotu środka zastępczego lub nowych substancji psychoaktywnych,

ł) kontrola prowadzonych prac przy usuwaniu materiałów zawierających azbest,

m) nadzór nad nowymi substancjami psychoaktywnymi realizowanymi w ramach kontroli spełniania obowiązków wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomani,

n) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych i monitoringowych koordynowanych przez WSSE w Lublinie i GIS,

o) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych,

p) sporządzanie sprawozdań z zagadnień higieny pracy i nadzoru nad chemikaliami,

r) prowadzenie szkoleń,

s) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy i zakładami opieki zdrowotnej sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami oraz z Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi,

t) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Weterynaryjną i Policją, Inspektorem ds. Substancji i Preparatów, Urzędem Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych,

u) opracowywanie projektów decyzji, postanowień, tytułów wykonawczych i wykonywanie czynności w ramach postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,

w) rozpatrywanie interwencji, spraw związanych z zakresem działania stanowiska,

t) opracowywanie planów pracy, sprawozdań związanych z zadaniami stanowiska,

y) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i naradach.

4) Stanowisko Higieny Komunalnej, do zadań którego należy w szczególności:

a) sprawowanie nadzoru nad jakością wody oraz nad obiektami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia poprzez:

- prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- realizację bieżącego nadzoru w powiecie (pobierania do badań próbek wody z urządzeń do zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia, wody ciepłej użytkowej, zbiorników wód powierzchniowych wykorzystywanych do celów rekreacyjnych, pływalni),
- prowadzenie nadzoru nad jakością wody ciepłej użytkowej pod kątem występowania w niej bakterii z rodzaju Legionella sp.,
- prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym pływalni, kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz nad jakością wody w tych obiektach,
- sprawowanie nadzoru nad materiałami i wyrobami stosowanymi w procesach uzdatniania i dystrybucji wody,
- prowadzenie bazy danych jakości wody (Woda-Excel, SEPIS, internetowy Serwis Kąpieliskowy),
- sporządzanie ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, informowanie organów samorządowych oraz ludności o jakości wody w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych,
- wydawanie ocen i komunikatów dotyczących przydatności wody do kąpieli w nadzorowanych kąpieliskach/miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalniach,
- opracowanie informacji (komunikatów) i ocen dot. jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz na pływalniach,

b) sprawowanie nadzoru nad obiektami użyteczności publicznej (m. in. zakładami opieki zdrowotnej, obiektami świadczącymi usługi fryzjerskie, kosmetyczne, tatuażu, odnowy biologicznej, dworce autobusowe, hotele i obiekty noclegowe, ustępy publiczne, apteki, pralnie, stacje paliw, obiekty sportowe, podmioty realizujące publiczny transport zbiorowy, środki

transportu sanitarnego, i pogrzebowego, cmentarze, obiekty małej infrastruktury w tym piaskownice)

c) opracowywanie planów pracy, sprawozdań, ocen i innych dokumentów związanych z zadaniami stanowiska

d) rozpatrywanie wpływających interwencji i wniosków,

e) współprac z innymi inspekcjami, instytucjami i organami samorządowymi w zakresie zagadnień związanych z działalnością stanowiska,

f) prowadzenie nadzoru nad spełnieniem wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium,

g) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących postępowania ze zwłokami/szczątkami ludzkimi, w tym prowadzenie postępowania w sprawie wydawania zezwoleń na ekshumację, wywóz oraz sprowadzenie oraz transport zwłok/szczątków ludzkich,

h) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych, czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem sanitarnym,

i) prowadzenie nadzoru w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami medycznymi oraz postępowania z bielizną w podmiotach wykonujących działalność leczniczą i stoswania w tym zakresie procedur,

j) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów określonych w ustawie z dnia 10 kwietnia 1997r. Prawo energetyczne dot. posiadania koncesji w zakresie paliw ciekłych.

k) opracowywanie projektów pism, wystąpień, decyzji, postanowień, tytułów wykonawczych i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji,

l) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i naradach,

ł) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Stanowiska zgodnie z wdrożonym Systemem Zarządzania.

5) Stanowisko Higieny Dzieci i Młodzieży, do zadań którego należy w szczególności:

a) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w placówkach oświatowo – wychowawczych, placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży, wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych związanych z warunkami pobytu dzieci i młodzieży,

b) egzekwowanie przepisów określających wymagania higieniczne i sanitarne dotyczące:

- higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, w szkołach wyższych oraz placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,

- higieny procesów nauczania,
- nadzór nad substancjami i preparatami chemicznych w szkolnych pracowniach,

c) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej placówek oświatowo – wychowawczych, placówek wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,

d) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez GIS, WSSE w Lublinie,

e) współpraca z organami samorządowymi oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi, organizatorami wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie organizacji i przygotowania obiektów,

f) opracowywanie projektów decyzji, postanowień, tytułów wykonawczych i wykonywanie czynności w ramach postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,

g) rozpatrywanie interwencji dot. stanu sanitarno – higienicznego placówek nauczania i wychowania,

h) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Stanowiska zgodnie z wdrożonym Systemem Zarządzania,

i) opracowywanie planów pracy, sprawozdań, meldunków i innych dokumentów związanych z zadaniami stanowiska,

j) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i naradach.

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

a) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, obejmujące uzgodnienia dotyczące odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, uzgodnienia zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko oraz opiniowanie projektów dokumentów wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,

b) opiniowanie w ramach oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, obejmujące wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby- co do zakresu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, wydawanie opinii w sprawie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, wydawanie opinii w sprawie uzgodnienia warunków przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz wydanie opinii przed wydaniem postanowienia przez regionalnego dyrektora ochrony środowiska

w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w ramach ponownej oceny oddziaływania na środowisko,

c) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,

d) uczestniczenie w dopuszczeniu 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,

e) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów budowlanych oraz dla zmiany ich sposobu użytkowania,

f) kontrola obiektów w trakcie ich realizacji w zakresie zgodności z wymogami higienicznymi i zdrowotnymi, określonymi w obowiązujących przepisach,

g) wydawanie opinii w postępowaniach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

h) wydawanie zaświadczeń, opinii na podstawie przepisów szczególnych,

i) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organami nadzoru budowlanego w sprawach związanych z zakresem działania,

j) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Stanowiska zgodnie z wdrożonym Systemem Zarządzania.

k) rozpatrywanie interwencji dotyczących spraw związanych z zakresem działania.,

l) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i realizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,

ł) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i naradach.

§ 15

1. Do zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:,

1) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań prozdrowotnych, a w szczególności:

- zaznajamianie społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia,
- popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia,

- zaznajamianie z metodami zapobiegania chorobom i pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia,
- propagowanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy.

2) kształtowanie właściwych zachowań i postaw prozdrowotnych oraz pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia mieszkańców powiatu poprzez:

a) promowanie programów edukacyjnych,

b) współpracę z instytucjami, organizacjami, środkami masowego przekazu,

3) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi,

4) organizowanie i prowadzenie szkoleń i narad, udzielanie wsparcia organizacyjnego, metodycznego i merytorycznego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji i innych działań prozdrowotnych,

5) wdrażanie, monitoring i ocena realizowanych działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,

6) dokonywanie oceny działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze,

7) opracowywanie pism, sprawozdań i innych dokumentów związanych z zadaniami sekcji,

8) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w organizowanych szkoleniach i naradach.

2. 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 w Powiatowej Stacji,

2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

3) przygotowywanie i opiniowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

4) 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,

5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą,

6) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,

7) współdziałanie z organizacjami związków zawodowych,

2) z zakresu ochrony przeciwpożarowej realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym Powiatowej Stacji.

3. Do zadań Stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:

1) instalowanie oprogramowania systemowego i specjalistycznego,

2) konserwacja i uaktualnianie oprogramowania,

3) konfiguracja i instalowanie urządzeń peryferyjnych wraz z oprogramowaniem,

4) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym,

5) modernizowanie i rozbudowa sprzętu komputerowego,

6) administrowanie lokalną siecią komputerową,

7) monitorowanie ochrony systemów informatycznych (wykorzystania sieci) i wykrywanie ewentualnych zagrożeń,

8) archiwizowanie danych udostępnionych w sieci,

9) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych,

10) administrowanie kontami poczty internetowej,

11) wspomaganie użytkowników w rozwiązywaniu problemów ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,

12) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie strony internetowej Stacji.

4. Do zadań Stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy w szczególności:

1) realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z przygotowaniem Powiatowej Stacji i jej pracowników do działań w wypadku nadzwyczajnych zagrożeń,

2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zadań obronnych w Powiatowej Stacji,

3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

4) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,

5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,

6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa dla pracowników Powiatowej Stacji,

7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,

8) szkolenie pracowników w zakresie obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych,

9) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, i doradzanie im w tej sprawie,

10) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:

a) podział obowiązków,

b) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,

11) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,

12) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko,

13) opracowywanie planu funkcjonowania jednostki na potrzeby obronne państwa,

14) organizacja stałego dyżuru Powiatowej Stacji,

16) opracowywanie planów reagowania kryzysowego Powiatowej Stacji oraz wykonywanie, wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi, zadań wynikających z planu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa,

17) opracowywanie pism, sprawozdań i innych dokumentów związanych z zadaniami stanowiska,

18) współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych.

5. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej w dziedzinach związanych z działaniami Powiatowej Stacji, a w szczególności:

1) sprawdzanie pod względem prawnym decyzji, postanowień, opinii, tytułów wykonawczych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łęcznej,

2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji,

3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym,

4) opiniowanie pod względem prawnym dokumentów (statuty, regulaminy, zarządzenia, decyzje, postanowienia,) regulujących organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji,

5) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Powiatową Stację,

6) prowadzenie szkoleń w zakresie obowiązujących przepisów i nowych przepisów prawnych dla pracowników Powiatowej Stacji,

7) przygotowywanie pozwów, pism procesowych, apelacji, wniosków o ukaranie do Sądów,

8) bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji i pracowników o nowych przepisach

związanej z działalnością Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

6. Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych i Socjalnych należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, rejestru wydanych legitymacji służbowych i pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych,

2) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr,

3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających status pracowników,

4) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Powiatowej Stacji,

5) rejestrowanie upoważnień do przeprowadzania kontroli przez pracowników Powiatowej Stacji,

6) wykonywanie zadań związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i przeszeregowaniem pracowników oraz prowadzenie statystyki i dokumentacji kadrowej według obowiązującego prawa pracy i przepisów wykonawczych:

a) opracowywanie planu urlopów, nadzór nad ich wykorzystywaniem oraz ewidencjonowanie i kontrolowanie czasu pracy, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,

b) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań,

7) koordynowanie szkoleń, stażów, praktyk itp.,

8) prowadzenie rejestrów wydanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, legitymacji służbowych, upoważnień do czynności kontrolnych i nakładania mandatów karnych,

9) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem, wyróżnianiem oraz odpowiedzialnością porządkową pracowników Powiatowej Stacji,

10) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji przez pracowników.

7. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Zamówień Publicznych należy wykonywanie wszelkich czynności związanych z udzielaniem przez Powiatową Stację zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności :

1) opracowywanie planu zamówień publicznych,

2) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia i opracowanie stosownej dokumentacji,

3) udział w pracach Komisji Przetargowej,

4) opracowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i prowadzenie postępowań związanych z protestami i odwołaniami,

5) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług,

6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień,

7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielanych zamówień,

8) doskonalenie się w zakresie zmian przepisów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

9) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.

8. Do zadań Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy:

1) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych (w formie papierowej i elektronicznej),

2) przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji, akt i księgozbioru,

3) porządkowanie archiwum, opracowywanie wykazów,

4) udostępnianie akt, księgozbioru,

5) inicjowanie brakowania i zarchiwizowania akt, księgozbioru,

6) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie opinii nad różnego rodzaju dokumentacją(aktami księgami, kartotekami, planami, mapami, projektami technicznymi, drukami) i przygotowanie ich do przekazania archiwum państwowego,

§ 16

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 17

Szczegółowy schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 18

Traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej z dnia 15 września 2020r. zmieniony dnia 18 czerwca 2021r.

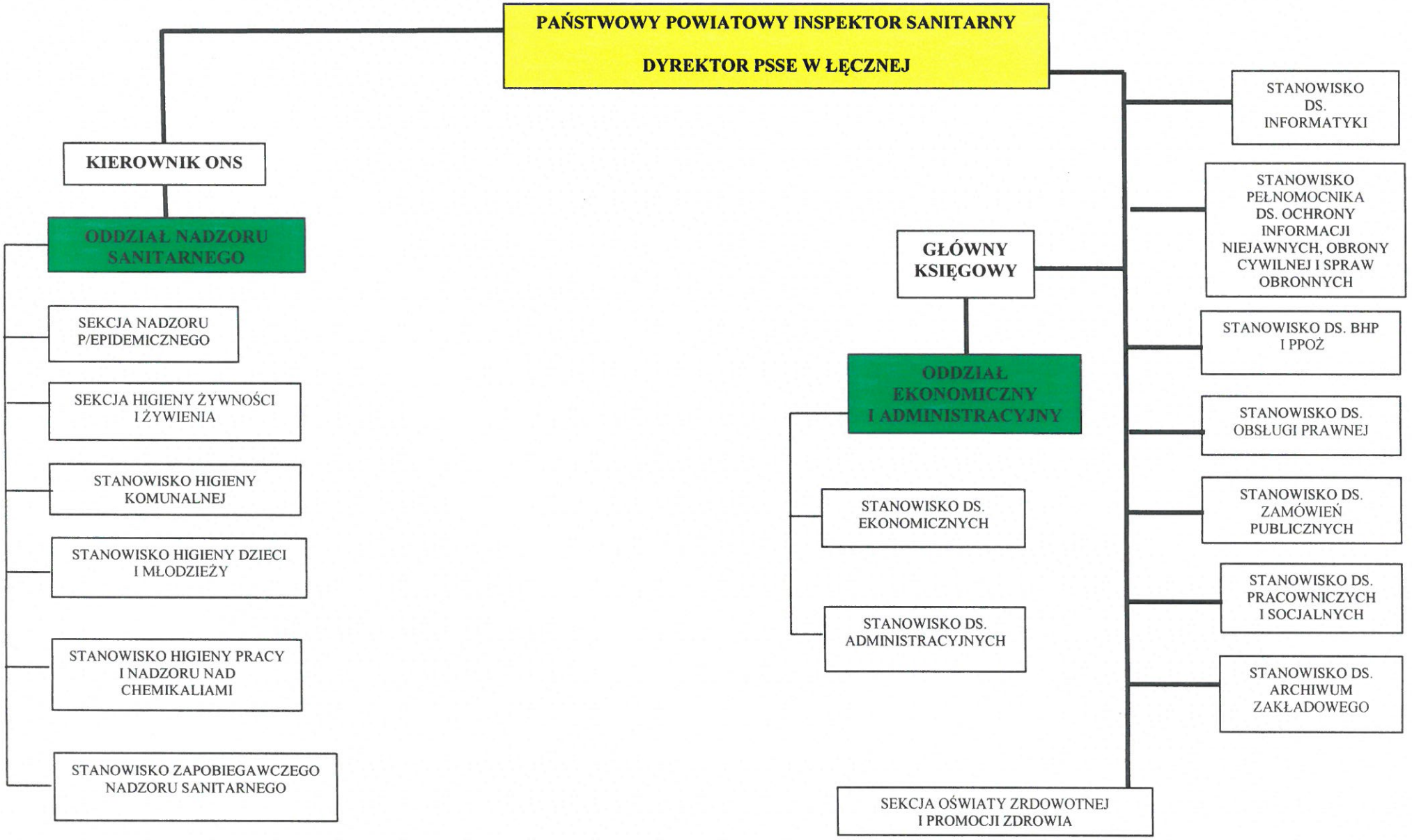
§ 19

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

RADCA PRAWNY
Łukasz Awgulewicz
Nr wpisu LB-2234

PAŃSTWOWY POWIATOWY
INSPEKTOR SANITARNY
w Łęcznej
mgr inż. Elżbieta Piłka

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PSSE w Łęcznej.



Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łęcznej

ORG.0121.1.2025
Łęczna, 15.12.2025r.

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

Dotyczy: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej**

Szanowny Panie Inspektorze,

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łęcznej zwraca się z prośbą o zatwierdzenie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej.

Wniosek ten uzasadniam zmianą siedziby i adresu PSSE w Łęcznej. Nowy adres jednostki to: ul. Krasnystawska 54, 21-010 Łęczna, co zostało ujęte w § 3 ust. 1 Regulaminu.

Ponadto dokonano aktualizacji podstaw prawnych zawartych w § 1 pkt 1–4, a także wprowadzono niewielkie zmiany w zapisach dotyczących zadań poszczególnych sekcji oraz stanowisk pracy.

W związku z powyższym zaszła konieczność naniesienia zmian w przedmiotowym dokumencie.

Załącznik:

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej wraz z załącznikiem schematem struktury organizacyjnej (2 egz.)
2. Zarządzenie Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego PSSE w Łęcznej

Z wyrazami szacunku

PAŃSTWOWY POWIATOWY
INSPEKTOR SANITARNY
w Łęcznej
mgr inż. Elżbieta Piłka

Otrzymuje:
1. Adresat
2. a/a

Sporządził: EP

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łęcznej
ul. Krasnystawska 54 | 21-010 Łęczna
+48 814708469
psse.leczna@sanepid.gov.pl
adres e-Doręczeń: AE:PL-78829-74165-BSASJ-19

Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny

RPW/255/2026-1P
EZD RP PSSE w Łęcznej
Sylwia Janowska (OEA)
Data rejestracji:
2026-01-16
Data wpływu: 2026-01-15

ORG.0121.13.2025
Lublin, 2026-01-13

Pani Elżbieta Piłka
Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny w Łęcznej

Dotyczy: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego

Szanowna Pani Inspektor,

w nawiązaniu do pisma znak: ORG.0121.1.2025 z dnia 15.12.2025 r. przesyłam w załączeniu zatwierdzony Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łęcznej.

Z wyrazami szacunku

Piotr Dreher
Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny
/podpisano elektronicznie/

Załączniki:
Regulamin Organizacyjny PSSE w Łęcznej

Otrzymują:
1. Adresat
2. aa

Sporządził: MD; Oddział Organizacyjny
Sprawdził: MSK; Oddział Organizacyjny

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lublinie
ul. Pielęgniarek 6 | 20-708 Lublin
tel. 81 74-34-272 lub 81 53-34-100
adres e-mail: wsse.lublin@sanepid.gov.pl
adres e-Doręczeń: AE:PL-94158-17698-AAEWI-23

Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	aff8b925d67d46cbb93df02048d1381e	
Nazwa dokumentu	Pismo do PPIS w Łęcznej Wzór pisma LPWIS.pdf	
Tytuł dokumentu	Pismo do PPIS w Łęcznej Wzór pisma LPWIS	
Skrót dokumentu	e55dabc207e2fa942ad3f15371bcc472bf18cdd28db7e1efb5a3d801423cc6b9	
Wersja dokumentu	1.3	
Data dokumentu	2026-01-12	
Podpis	Podpisany przez	"Piotr Dreher
	Stanowisko podpisu	Piotr Dreher (Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny) LPWIS
	Data podpisu	2026-01-13
	Rodzaj certyfikatu	Podpis kwalifikowany
Akceptacja	Zaakceptowany przez	Magdalena Smolińska-Kornas (ORG) Kierownik
	Data akceptacji	2026-01-12
	Wersja dokumentu akceptacji	1.2
	EZD RP 21.28.14	
Data wydruku	2026-01-13	
Autor wydruku	Mariusz Dobrzynski (Pracownik) ORG	