

Zatwierdzam

LUBELSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR SANITARNY

Lublin, dnia 30.01.2025/
dr. h. c. med. Maria Jolanta Korniszek

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
w Chełmie**

§ 1

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Chełmie zwana dalej „Powiatową Stacją” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024r., poz. 416),
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024r. poz. 799 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.),
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chełmie nadanego przez Wojewodę Lubelskiego,
- 5) niniejszego regulaminu,
- 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, którą kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Chełmie będący organem rządowej administracji zespolonej w Województwie Lubelskim.
2. Uprawnienia podmiotu tworzącego w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej w stosunku do Powiatowej Stacji posiada Wojewoda Lubelski.

§ 3

Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Chełmie, pod adresem ul. Szpitalna 48 (22-100 Chełm).

§ 4

Obszarem właściwości miejscowej Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chełmie jest miasto na prawach powiatu – Chełm oraz powiat chełmski.

§ 5

Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należy obsługa Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chełmie poprzez realizację zadań w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska;
 - 2) higieny pracy w zakładach pracy oraz nadzór nad chemikaliami;
 - 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
 - 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
 - 5) zdrowotnymi żywności i żywienia;
 - 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
 - 7) wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych oraz zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

§ 6

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

- 10) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
 - 11) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych;
 - 12) wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 13) wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych;
 - 14) załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających do Powiatowej Stacji;
 - 15) prowadzenie działalności antykorupcyjnej;
 - 16) nadzór nad ochroną danych osobowych;
 - 17) nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
 - 18) nadzór nad wykonawstwem planów pracy.
2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Chełmie na obszarze swojej właściwości prowadzi postępowanie w sprawach chorób zawodowych w I instancji.

§ 7

W Powiatowej Stacji wdrożony i utrzymywany jest System Zarządzania, w Oddziale Nadzoru Sanitarnego zgodny z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17020, w Oddziale Laboratoryjnym zgodny z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17025 gwarantujący świadczenie wysokiej jakości usług kontrolnych i laboratoryjnych.

§ 8

1. Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą na pozyskiwaniu środków finansowych z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności w zakresie badań laboratoryjnych, i innych czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego, prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych.
2. Środki pochodzące z wykonywanych przez Powiatową Stację usług, o których mowa w ust. 1 powyżej stanowią dochody budżetu państwa.

§ 9

1. Powiatowa Stacja jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Chełmie jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
3. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Chełmie kieruje Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie.

4. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Chełmie jako Dyrektor Powiatowej Stacji reprezentuje Stację na zewnątrz.
5. Dyrektor Powiatowej Stacji wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Powiatowej Stacji.

§ 10

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Chełmie kieruje działalnością Powiatowej Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Chełmie przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
2. Podczas nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jego obowiązki, w zakresie udzielonego upoważnienia, pełni Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego lub inny upoważniony pracownik.
3. Zasady udzielania upoważnień o których mowa w ust. 2 powyżej, wynikają z przepisów odrębnych.
4. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny może:
 - 1) powoływać zespoły zadaniowe, w skład których mogą wchodzić pracownicy Powiatowej Stacji;
 - 2) powierzać pracownikom Powiatowej Stacji koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw realizowanych przez Powiatową Stację.

§ 11

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

1. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny kierowany przez Głównego Księgowego, w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Ekonomiczna,
 - 2) Sekcja Administracyjna,
 - 3) Archiwum Zakładowe.
2. Oddział Laboratoryjny, w skład którego wchodzi:
 - 1) Pracownia Badań Fizyko-Chemicznych Wody,
 - 2) Pracownia Badań Mikrobiologicznych Wody i Żywności,
 - 3) Pracownia Analiz Instrumentalnych,
 - 4) Pracownia Sanitarnej Kontroli Środowiska Pracy,
 - 5) Pracownia Diagnostyki Schorzeń Bakteryjnych i Kontroli Skuteczności Procesów Sterylizacji,
 - 6) Pracownia Pożywek,
 - 7) Stanowisko Przyjmowania Próbek i Obsługi Klienta.
3. Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:

- 1) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego,
 - 2) Sekcja Higieny Żywności i Żywnienia,
 - 3) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - 4) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - 5) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
 - 6) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
4. Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.
 5. Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.
 6. Stanowisko ds. Informatyki.
 7. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej.
 8. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.
 9. Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych.
 10. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

§ 12

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

§ 13

1. Do zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako Dyrektora Powiatowej Stacji należy:
 - 1) kierowanie pracą Stacji;
 - 2) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji;
 - 3) określanie Polityki Jakości;
 - 4) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
 - 5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
 - 6) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 7) zapewnienie zabezpieczenia zakładu przed pożarem, tj. wyposażenie go w odpowiedni sprzęt ppoż., wyznaczenie dróg pożarowych i zapewnienie ich przejezdności;
 - 8) zabezpieczenie składników majątkowych w zakładzie przed kradzieżą i zniszczeniem;

- 9) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji;
- 10) nadzór nad gospodarką materiałową w zakresie pełnego zaopatrzenia Stacji na rzecz działalności podstawowej i usługowej, ustalanie i kontrolowanie norm zużycia materiałowego;
- 11) nadzór nad gospodarką składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami;
- 12) nadzór nad koordynacją szkoleń pracowników;
- 13) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego dla potrzeb jednostek nadrzędnych oraz jednostek samorządu terytorialnego.

§ 14

1. Do zadań Głównego Księgowego, będącego jednocześnie kierownikiem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
 - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji;
 - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) terminowe wdrażanie procedur postępowania egzekucyjnego wobec kontrahentów;
 - 6) opracowywanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Powiatowej Stacji;
 - 7) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) kierowanie pracą Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego;
 - 9) prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 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) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji;
 - 13) obliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 14) opracowywanie planów finansowych oraz wykonywanie innych czynności określonych przepisami ustawy o finansach publicznych i obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do zakresu zadań Sekcji Ekonomicznej należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 2) wystawianie faktur za sprzedane usługi;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem mandatowym;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego;
 - 5) obsługa kasowo-bankowa.
3. Do zakresu zadań Sekcji Administracyjnej w zakresie:
 - 1) organizacyjnym należy w szczególności:
 - a) zaopatrywanie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, odczynniki, druki i inne przedmioty niezbędne do funkcjonowania Stacji;
 - b) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, sprzętu i aparatury wraz z zapewnieniem niezbędnych napraw i remontów;
 - c) ustalanie zasad, programów i planów zapobiegawczo-konserwacyjnych oraz napraw instalacji c.o., wodno - kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych;
 - d) nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem;
 - e) rejestrowanie i przekazywanie zgodnie z właściwością i kompetencjami skarg i wniosków wpływających do Stacji;
 - f) koordynowanie obiegu dokumentów;
 - g) prowadzenie ksiąg protokołów i narad organizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chełmie w tym również jako Dyrektora Powiatowej Stacji;
 - h) prowadzenie rozdzielnika czasopism;
 - i) prowadzenie rejestru i gospodarki pieczęci i pieczęci;
 - j) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznej oraz książki kontroli sanitarnej;
 - 2) obsługi kancelaryjnej należy w szczególności:
 - a) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Powiatowej Stacji oraz dbałość o przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - b) zapewnienie łączności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chełmie z Lubelskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym oraz organami władzy administracyjnej i samorządowej;
 - c) prowadzenie wykazu adresów i telefonów osób i instytucji współpracujących z Powiatową Stacją;
 - d) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg;
 - e) prowadzenie składu chronologicznego zgodnego z systemem EZD RP;
 - f) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji;
 - g) obsługa pocztowa

h) prowadzenie całości spraw kancelaryjnych dotyczących Powiatowej Stacji.

4. Do zakresu zadań Archiwum Zakładowego

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 4) znajomość struktury organizacyjnej stacji, gromadzenie informacji o zmianach jakie następowały w przeszłości i na bieżąco;
- 5) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie systemów kancelaryjnych, przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją;
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 7) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego, w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, czy stanowisku pracy;
- 8) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 9) przeprowadzenie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Chełmie.

§ 15

1. Do zadań Kierownika Oddziału Laboratoryjnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i koordynacja pracy Oddziału Laboratoryjnego;
- 2) utrzymywanie i doskonalenie skuteczności wdrożonego systemu zarządzania;
- 3) nadzór nad realizacją polityki i celów;
- 4) nadzór nad współpracą Oddziału Laboratoryjnego z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- 5) koordynowanie i realizowanie programu szkoleń pracowników Oddziału Laboratoryjnego oraz opracowywanie programów szkoleń pracowników nowozatrudnionych;
- 6) monitorowanie kompetencji personelu zatrudnionego w Oddziale Laboratoryjnym;
- 7) współpraca z innymi komórkami Powiatowej Stacji oraz laboratoriami innych stacji sanitarno-epidemiologicznych pracujących w zintegrowanym systemie badania żywności i wody;

- 8) weryfikowanie procedur ogólnych systemu zarządzania w laboratorium;
- 9) zatwierdzanie instrukcji operacyjnych, procedur badawczych i raportów z badań;
- 10) prowadzenie postępowania dotyczącego skarg;
- 11) zapewnienie właściwego nadzoru nad wyposażeniem pomiarowym i badawczym oraz nadzór nad zaopatrzeniem laboratorium w materiały odniesienia i pomocnicze;
- 12) nadzór nad opracowywaniem planów pracy, sprawozdań oraz analiz i ocen działalności Oddziału Laboratoryjnego;
- 13) udział w przeglądach zarządzania oraz audytach wewnętrznych i zewnętrznych Oddziału Laboratoryjnego;

2. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy w szczególności wykonywanie:

- 1) w Pracowni Badań Fizyko-Chemicznych Wody - badań parametrów fizyko-chemicznych w wodzie przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz w wodzie z pływalni;
- 2) w Pracowni Badań Mikrobiologicznych Wody i Żywności:
 - a) badanie środków spożywczych krajowych i importowanych w kierunku zanieczyszczeń mikrobiologicznych w ramach zintegrowanego systemu badania żywności;
 - b) badanie próbek wymazów sanitarnych;
 - c) badania mikrobiologiczne wody do spożycia przez ludzi;
 - d) badania mikrobiologiczne wody na pływalniach;
 - e) badania mikrobiologiczne wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
 - f) badania mikrobiologiczne wody ciepłej pod kątem występowania w niej bakterii z rodzaju *Legionella* sp.;
- 3) w Pracowni Analiz Instrumentalnych - oznaczanie metodą AAS metali w wodzie przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) w Pracowni Sanitarnej Kontroli Środowiska Pracy:
 - a) pobieranie próbek powietrza do oceny narażenia zawodowego na pyły przemysłowe;
 - b) oznaczanie stężenia pyłowych czynników szkodliwych dla zdrowia;
 - c) wykonywanie badań/pomiarów czynników fizycznych na stanowiskach pracy;
 - d) wykonywanie pomiarów czynników fizycznych w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 5) w Pracowni Diagnostyki Schorzeń Bakteryjnych i Kontroli Skuteczności Procesów Sterylizacji:
 - a) badanie osób zdrowych podlegających nadzorowi sanitarnemu, ozdrowieńców, nosicieli i osób ze styczności w kierunku pałeczek *Salmonella* i *Shigella*;

- b) badanie osób chorych w kierunku pałeczek *Salmonella*, *Shigella*, *Yersinia* i drobnoustrojów warunkowo patogennych z rodziny *Enterobacteriaceae*;
- c) badanie dzieci z biegunką do lat 2 w kierunku obecności enteropatogennych *Escherichia coli* (EPEC);
- d) badanie skuteczności procesu sterylizacji metodą wskaźników biologicznych;
- 6) w Pracowni Pożywek:
 - a) przygotowywanie pożywek stałych i płynnych dla wszystkich pracowni mikrobiologicznych Oddziału Laboratoryjnego;
 - b) kontrola fizyko-chemiczna i mikrobiologiczna pożywek;
- 7) w Stanowisku Przyjmowania Próbek i Obsługi Klienta:
 - a) przyjmowanie i rejestracja próbek do badań;
 - b) rejestracja zleceń;
 - c) sporządzanie raportów z badań.

§ 16

1. Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy sekcji oraz stanowisk pracy zapewniające realizację zadań zgodnie z ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz przepisami odrębnymi;
 - 2) koordynacja oraz nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działalnością Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
 - 3) realizowanie polityki jakości;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem pracy Kierowników Sekcji oraz stanowisk pracy;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zagadnień związanych z zakresem działania Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
 - 6) opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań z działalności sekcji oraz stanowisk pracy;
 - 7) planowanie oraz organizowanie szkoleń dla pracowników;
 - 8) koordynowanie realizacji kontroli wykonywanych przez komórki organizacyjne Oddziału nadzoru Sanitarnego;
 - 9) uczestnictwo w podtrzymywaniu sprawnie funkcjonującego systemu zarządzania;
 - 10) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem zasad kontroli zarządczej;
 - 11) udział w pracach zespołów reagowania kryzysowego.
1. Do zakresu działania Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie i monitorowanie sytuacji epidemiologicznej oraz udział w systemach wczesnego powiadamiania o zagrożeniu epidemicznym w razie niebezpieczeństwa szerzenia się zakażenia lub choroby zakaźnej, które może stanowić zagrożenie

- dla zdrowia publicznego, w szczególności wystąpienia choroby szczególnie niebezpiecznej lub wysoce zakaźnej;
- 2) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
 - 3) współpraca z zainteresowanymi służbami i jednostkami organizacyjnymi miasta Chełm i powiatu chełmskiego w zakresie postępowania w przypadku wystąpienia szczególnie niebezpiecznych chorób zakaźnych;
 - 4) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku ataku bioterrorystycznego lub wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych;
 - 5) koordynowanie działań przygotowujących struktury Państwowej Inspekcji Sanitarnej miasta Chełm i powiatu chełmskiego do likwidacji skutków ataku bioterrorystycznego oraz wystąpienia epidemii chorób zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych;
 - 6) współdziałanie z Organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Weterynaryjnej oraz Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych, które mogą być przenoszone ze zwierząt na ludzi lub z ludzi na zwierzęta;
 - 7) współpraca ze szpitalem i oddziałem obserwacyjno - zakaźnym zapewniającym izolację i leczenie osób chorych na choroby zakaźne, poradniami w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych oraz szczepień ochronnych;
 - 8) prowadzenie rejestru przypadków zakażeń i zachorowań na chorobę zakaźną, zwany „rejestrem chorób zakaźnych” (zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej przy wykorzystaniu dedykowanych narzędzi np.: Epibaza, SRWE);
 - 9) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad placówkami lecznictwa otwartego i zamkniętego, w tym w zakresie realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz dokumentacji tych działań;
 - 10) niezwłoczna weryfikacja danych lub innych informacji o podejrzeniach lub przypadkach zakażeń, zachorowań lub zgonów z powodu choroby zakaźnej, przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych, podejmowanie czynności mających na celu zapobieganie oraz zwalczanie szerzenia się zakażeń i zachorowań na tę chorobę zakaźną, danych lub innych informacji o podejrzeniach lub przypadkach zakażeń, zachorowań lub zgonów z powodu choroby zakaźnej;
 - 11) ustalanie rocznego zapotrzebowania na szczepionki, przechowywanie szczepionek i zaopatrywanie świadczeniodawców prowadzących szczepienia;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad terminowością szczepień ochronnych;
 - 13) propagowanie szczepień zalecanych;

- 14) prowadzenie rejestru zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych (zarówno w formie papierowej jak i przy wykorzystaniu narzędzi elektronicznych np. w systemie ESND);
- 15) dokonywanie analiz stopnia uodpornienia dzieci i młodzieży i ocen epidemiologicznych;
- 16) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk biologicznych na zdrowie ludzi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem ognisk zbiorowych zatruć pokarmowych oraz dokumentowanie we właściwych systemach informatycznych;
- 18) rejestracja i przetwarzanie danych statystycznych dotyczących zakażeń i chorób zakaźnych;
- 19) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu zarządzania.

2. 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 urzędowych kontroli w zakresie bezpieczeństwa żywności w odniesieniu do żywności pochodzenia niezwierzęcego produkowanej i wprowadzanej 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 wzbogacanymi poprzez kontrolę przestrzegania warunków wprowadzania ich do obrotu;
- 4) nadzór nad stosowaniem substancji dodatkowych, aromatów i rozpuszczalników poprzez kontrolę ich stosowania w trakcie produkcji żywności oraz pobór próbek w ramach urzędowej kontroli;
- 5) kontrola przestrzegania warunków produkcji i wprowadzania do obrotu naturalnych wód mineralnych, naturalnych wód źródłanych i wód stołowych;
- 6) 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;
- 7) kontrola żywności genetycznie zmodyfikowanej oraz organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do wykorzystania jako żywność;
- 8) nadzór nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych;
- 9) 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;

- 10) pobór próbek żywności;
- 11) prowadzenie dochodzeń w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych, opracowywanie i analiza dokumentacji;
- 12) przeprowadzanie urzędowych kontroli materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 13) kontrola warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
- 14) rejestracja i zatwierdzanie zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność pochodzenia niezwierzęcego oraz wprowadzających do obrotu produkty pochodzenia zwierzęcego, nieobjętych urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej;
- 15) rejestracja podmiotów działających na rynku spożywczym w odniesieniu do działalności w zakresie dostaw bezpośrednich, urządzeń dystrybucyjnych do sprzedaży żywności w opakowaniach, obiektów lub urządzeń ruchomych lub tymczasowych uprzednio dopuszczonych do prowadzenia działalności gospodarczej w innym państwie Unii Europejskiej, zakładów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie pośrednictwa w sprzedaży żywności „na odległość” (sprzedaży wysyłkowej);
- 16) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz uaktualnianie na bieżąco danych zawartych w rejestrze;
- 17) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 18) 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;
- 19) sporządzanie sprawozdań z działalności pionu higieny żywności i żywienia oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi GIS;
- 20) praca w systemie informatycznym „SBŻ II” (System Bezpieczeństwa Żywności), systematyczne wprowadzanie danych dotyczących obiektów objętych nadzorem w zakresie określonym przez system „SBŻ II”, TRACES-NT przy kontrolach granicznych oraz systemu EPIBAZA;
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;

- 22) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi w zakresie bezpieczeństwa żywności;
- 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej merytorycznej działalności Sekcji;
- 24) nadzór nad importem docelowym;
- 25) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych oraz podczas trwania wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży;
- 26) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dotyczącymi nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych;
- 27) udzielanie porad z zakresu grzyboznawstwa, oceny grzybów świeżych oraz wydawanie atestów;
- 28) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu zarządzania.

3. 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, wymagań higienicznych i zdrowotnych a zwłaszcza czystości powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, gleby, wód oraz innych elementów środowiska;
- 2) prowadzenie czynności kontrolnych w ramach nadzoru sanitarnego nad obiektami użyteczności publicznej w tym hotelami oraz obiektami świadczącymi usługi hotelarskie, turystyczno-wypoczynkowymi, zakładami kosmetycznymi, fryzjerskimi, pralniami, dworcami autobusowymi i kolejowymi, środkami transportu, urządzeniami wodociągowymi, pływalniami, kąpieliskami oraz miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli;
- 3) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) prowadzenie bazy danych badań monitoringowych, urządzeń wodociągowych, pływalni oraz kąpielisk;
- 5) prowadzenie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody na pływalniach, kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz wody ciepłej pod kątem występowania w niej bakterii z rodzaju *Legionella sp.*;
- 6) dokonywanie ocen stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów;
- 7) prowadzenie czynności kontrolnych dotyczących innych elementów środowiska i bytowania ludzi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie działalności Sekcji;

- 9) prowadzenie obowiązujących w Sekcji rejestrów, wykazów, ewidencji oraz innej dokumentacji;
- 10) przygotowywanie harmonogramów kontroli, harmonogramów pobierania próbek do badań laboratoryjnych, okresowych sprawozdań oraz wydawanie ocen;
- 11) rozpatrywanie interwencji w zakresie właściwości rzeczowej Sekcji;
- 12) aktualizowanie internetowego serwisu kąpieliskowego;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określonych w art. 23r ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne;
- 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu zarządzania.

4. Do zakresu działania Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) kontrola warunków sanitarno - higienicznych 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) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu zarządzania;
- 8) współpraca z samorządami i organizatorami wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie organizacji i przygotowania obiektów;
- 9) rozpatrywanie interwencji dotyczących stanu sanitarno – higienicznego placówek nauczania i wychowania.

5. Do zakresu działania Sekcji 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, bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin, prekursorów narkotykowych, substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym, szkodliwych czynników biologicznych, produktów biobójczych, detergentów;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby;
- 4) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego chorób zawodowych;
- 6) administrowanie bazą danych w zakresie chorób zawodowych z terenu działania Powiatowej Stacji, bazą danych dotyczących substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym, bazą danych SMIOD1 i SMIOD2 ;
- 7) identyfikacja czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy,
- 8) zapobieganie i eliminowanie negatywnego dla zdrowia wpływu czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych występujących w środowisku pracy;
- 9) uczestnictwo w programach profilaktycznych dla grup zawodowych o największej zapadalności na choroby zawodowe;
- 10) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Weterynaryjną i innymi inspekcjami, Policją, Krajową Administracją Skarbową, prokuratorami i instytucjami badawczymi, POLADA, BSCh, GIF, z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody i Starosty, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy i zakładami opieki zdrowotnej sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami;
- 11) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen;
- 12) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu zarządzania;
- 13) rozpatrywanie interwencji dotyczących spraw związanych z higieną pracy;
- 14) kontrola przestrzegania przepisów regulujących zakaz wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;

- 15) kontrola przestrzegania przez podmioty przepisów dotyczących wywozu i przywozu oraz obrotu prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3;
 - 16) kontrola przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów dotyczących prowadzenia działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie.
 - 17) powiadamianie oraz monitorowanie działań mających na celu wycofanie z rynku kosmetyków nie spełniających wymagań w ramach funkcjonowania Europejskiego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych – RAPEX;
 - 18) kontrola warunków zdrowotnych produkcji i obrotu kosmetykami;
 - 19) dokonywanie analiz w zakresie warunków produkcji, przetwarzania, magazynowania i obrotu kosmetykami;
 - 20) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2227) oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczącego produktów kosmetycznych (wersja przekształcona) (Dz. Urz. UE L 342 z 22.12.2009, str. 59, z późn. zm.) w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania, o którym mowa w art. 19 tego rozporządzenia;
6. Do zakresu działania Sekcji 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 sposobu 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) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu zarządzania;
- 9) rozpatrywanie interwencji dotyczących spraw związanych z zakresem działania;
- 10) wspieranie merytoryczne innych sekcji Powiatowej Stacji.

§ 17

1. Do zakresu działania Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:
 - 1) wytyczanie kierunków oraz koordynowanie realizowanych działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 2) opracowywanie, wdrażanie, realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych;
 - 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia poprzez organizowanie akcji profilaktycznych 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) przygotowywanie i wdrażanie programów edukacyjnych ogólnopolskich, wojewódzkich i powiatowych,
 - c) wypracowywanie metod i form oddziaływania,
 - d) monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych,
 - e) promowanie programów edukacyjnych.
 - 8) opracowywanie pomocy metodycznych, scenariuszy, regulaminów konkursów, zestawów pytań, ulotek, komunikatów itp.
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;

- 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) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 7) przygotowywanie i opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 8) 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;
 - 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą;
 - 10) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
3. Do zadań Sekcji ds. Informatyki należy w szczególności:
- 1) administrowanie lokalną siecią komputerową;
 - 2) instalacja, aktualizacja i nadzór nad systemami operacyjnymi, oprogramowaniem systemowym i specjalistycznym;
 - 3) konfiguracja i instalacja sprzętu komputerowego i oraz urządzeń peryferyjnych wraz z oprogramowaniem z wyłączeniem aparatury specjalistycznej;
 - 4) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym;
 - 5) modernizowanie i rozbudowa sprzętu komputerowego;
 - 6) archiwizowanie danych;
 - 7) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których przetwarza się informacje niejawne i dane osobowe;
 - 8) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych oraz wykrywanie ewentualnych zagrożeń;
 - 9) administrowanie służbowymi kontami poczty elektronicznej pracowników Powiatowej Stacji;
 - 10) wspomaganie użytkowników w rozwiązywaniu problemów ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;

- 11) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej.
4. Do zadań Stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie, wdrażanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji obronności i obrony cywilnej;
 - 2) nadzorowanie wykonywania planu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 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 i ZK;
 - 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) koordynacja ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
 - 8) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 9) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 10) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
 - 11) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 12) opracowywanie planów reagowania kryzysowego Powiatowej Stacji oraz wykonywanie, wspólnie z innymi komórkami organizacyjnymi, zadań wynikających z planu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 13) organizacja stanowiska kierowania i stałego dyżuru Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chełmie;
 - 14) przygotowanie kadry kierowniczej Powiatowej Stacji do realizacji zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - 15) współpraca z zewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych.
5. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:
- 1) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Powiatową Stację jak i przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chełmie;
 - 3) udzielanie konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji;
 - 4) zastępstwo prawne i procesowe Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Chełmie w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym;
 - 5) opracowywanie dokumentów (statuty, regulaminy, zarządzenia) regulujących organizację wewnętrzną Stacji;
 - 6) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres obsługi prawnej określonych w ustawie o radcach prawnych.

6. Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych i Socjalnych 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, zatrudnianych pracowników;
 - 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudniania, 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 Powiatowej Stacji;
 - 7) sporządzanie informacji o zatrudnianych w Powiatowej 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 Powiatowej 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 staży dla bezrobotnych;
 - 12) współpraca ze szkołami i uczelniami 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) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz zaświadczeń potwierdzających status pracowników;
 - 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Stacji;
 - 17) wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

7. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

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

§ 18

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 19

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 20

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

RADCA PRAWNY
Przemysław Morawo



**PAŃSTWOWY POWIATOWY
INSPEKTOR SANITARNY**
w Kielmie

Elżbieta Kuryk