

ZATWIERDZAM

Lubelski Państwowy Wojewódzki

Inspektor Sanitarny


dr n. med. Piotr Dreher

Lublin, dnia ...27 LUT. 2026..

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Radzynie Podlaskim

§ 1

Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Radzynie Podlaskim, zwana dalej „Powiatową Stacją” działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 156);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428);
- 5) ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. z 2025r., poz.1675);
- 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024r., poz. 1320 z późn. zm.);
- 7) Statutu;
- 8) niniejszego Regulaminu;
- 9) przepisów wykonawczych wydanych do w/w ustaw;
- 10) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Lubelski.

§ 3

1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Radzynie Podlaskim, ul. Pocztowa 5.
2. Powiatowa Stacja działa na obszarze powiatu radzyńskiego i miasta Radzyń Podlaski.

§ 4

Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należy:

- 1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiska;
- 2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym zakaźnych i zawodowych;
- 3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 4) prowadzenie działalności kontrolnej z zakresu zdrowia publicznego;
- 5) oświata zdrowotna i promocja zdrowia.

§ 5

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwowych Inspektorów Sanitarnych;
- 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 3) działalność przeciwepidemiczna;
- 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno – sanitarnego;
- 5) wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 6) przygotowywanie wniosków w sprawach wykroczeń do właściwych organów;
- 7) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia;
- 8) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 9) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych oraz pracowniczych.

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

§ 6

1. W celu usprawnienia funkcjonowania Powiatowej Stacji, a także podniesienia jakości usług badawczych i działań kontrolnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Radzynie Podlaskim realizowana jest Polityka Jakości.
2. Głównym celem Polityki Jakości jest prowadzenie nadzoru sanitarnego na jak najwyższym poziomie, a także zagwarantowanie społeczeństwu najwyższej jakości świadczonych usług.

§ 7

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

§ 8

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
2. Powiatowa Stacja jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Powiatowy Inspektor kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.
4. Podczas nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jego obowiązki pełni Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego lub inny upoważniony pracownik.

§ 9

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

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
- 3) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 4) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych;
- 5) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
- 6) Stanowisko ds. Informatyki;
- 7) Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego;
- 8) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 9) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodzi;
- 10) Stanowisko ds. Obsługi Archiwum Zakładowego.

§ 10

Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 2) Główny Księgowy – Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego;
- 3) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 4) Samodzielne stanowiska.

§ 11

Do zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i kompetencji wykonywanych przez Powiatową Stację o określone w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) kierowanie pracą Powiatowej Stacji;
- 3) definiowanie celów Polityki Jakości;
- 4) wdrażanie strategii restrukturyzacyjnych Stacji na terenie powiatu radzyńskiego wynikających z obowiązujących wytycznych, przepisów prawnych oraz norm (w tym norm Unii Europejskiej);
- 5) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 6) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego dla potrzeb jednostek nadrzędnych oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ kodeksu pracy wobec pracowników Powiatowej Stacji;
- 8) wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o finansach publicznych, dysponowanie funduszami płac, premii, nagród, świadczeń socjalnych i innych;
- 9) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) zapewnienie zabezpieczenia zakładu przed pożarem, tj. wyposażenie go w odpowiedni sprzęt p.poż., wyznaczenie dróg pożarowych i zapewnienie ich przejezdności;
- 11) przestrzeganie zasad ochrony środowiska;
- 12) zabezpieczenie składników majątkowych w zakładzie przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 13) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji;
- 14) gospodarka materiałowa w zakresie pełnego zaopatrzenia Powiatowej Stacji na rzecz działalności podstawowej i usługowej, ustalanie i kontrolowanie norm zużycia materiałowego;
- 15) gospodarka składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami;
- 16) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków;

- 17) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 18) nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
- 19) nadzorowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 20) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi i egzekucyjnymi;
- 21) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji.

§ 12

Do zadań Głównego Księgowego, będącego jednocześnie Kierownikiem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 2) opracowywanie planu finansowego Powiatowej Stacji,;
- 3) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych stosownie do obowiązujących przepisów;
- 8) koordynowanie pracy na Stanowisku ds. Ekonomicznych;
- 9) nadzór nad pracą pracowników administracyjnych.

§ 13

W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi następujące sekcje i stanowiska pracy:

1. Sekcja Administracyjna, do zadań której należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, odczynniki, druki itp. niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, sprzętu i aparatury oraz zapewnienie niezbędnych napraw i remontów;
- 3) ustalanie zasad, programów i planów zapobiegawczo-konserwacyjnych oraz napraw instalacji c.o., wod.-kan., elektrycznych i gazowych;
- 4) nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem;
- 5) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Powiatowej Stacji.

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

- 1) prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami;

- 2) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych;
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji;
- 6) obliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) wystawianie faktur;
- 8) obsługa kasowo-bankowa pracowników oraz kontrahentów.

3. Sekretariat/ Kancelaria, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna zapewniająca właściwe funkcjonowanie sekretariatu;
- 2) dbałość o prawidłowy obieg dokumentacji;
- 3) obsługa korespondencji w systemie tradycyjnym oraz elektronicznym;
- 4) prowadzenie składow chronologicznych zgodnie z systemem EZD;
- 5) prowadzenie ogółu spraw kancelaryjnych Powiatowej Stacji.

§ 14

Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy podległych sekcji i stanowisk pracy;
- 2) nadzór nad opracowywanymi planami pracy, okresowymi i tematycznymi oraz materiałami statystycznymi z zakresu działalności Oddziału;
- 3) nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjno-egzekucyjnym;
- 4) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem dokumentacji technicznej (kontrolnej);
- 5) nadzór nad aktualizacją przepisów prawnych;
- 6) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno – sanitarnego i sprawozdań z działalności Oddziału;
- 8) planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników nadzoru sanitarnego;
- 9) koordynacja prac związanych ze sprawowaną kontrolą zarządczą.

§ 15

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi następujące Sekcje i Stanowiska:

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

- 1) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego, mającego na celu wczesne wykrywanie i

- zwalczanie ognisk epidemicznych;
- 2) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej oraz nadzór w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
 - 3) prowadzenie działań w aspekcie zapobiegania występowaniu ognisk zbiorowych zatruc/zakażeń pokarmowych;
 - 4) pobieranie materiału do badań laboratoryjnych wynikających z nadzoru p/epidemicznego;
 - 5) przyjmowanie materiału od osób wykonujących badania w kierunku obecności pałeczek *Salmonella*, *Shigella* oraz testów biologicznej kontroli skuteczności procesów sterylizacji;
 - 6) obsługa przyjmowania materiału do badań może być realizowana przez pracowników innych komórek organizacyjnych Stacji, w zakresie czynności technicznych i organizacyjnych na podstawie odrębnych ustaleń organizacyjnych;
 - 7) prowadzenie nadzoru nad występowaniem zakażeń oraz chorób odzwierzęcych u ludzi, oraz współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania tego typu zakażeń/zachorowań;
 - 8) współpraca z przedstawicielami szpitalnych zespołów ds. zakażeń zakładowych, jako istotnego elementu zwalczania zakażeń wewnątrzszpitalnych;
 - 9) prowadzenie statystyki medycznej;
 - 10) nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym placówek służby zdrowia;
 - 11) przygotowywanie ocen sytuacji epidemiologicznej powiatu oraz stanu sanitarno-higienicznego placówek służby zdrowia;
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z udziału Polski w międzynarodowych programach nadzoru nad chorobami, tj. odra, poliomyelitis;
 - 13) nadzór nad czynnym uodpornieniem populacji w ramach obowiązkowych szczepień ochronnych, prowadzeniem dokumentacji szczepień, gospodarką preparatami szczepionkowymi i warunkami ich przechowywania;
 - 14) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu szczepionek oraz sporządzenie zbiorczych zapotrzebowań na szczepionki i sprawozdań z wykonywanych szczepień;
 - 15) opracowywanie analiz wykonawstwa szczepień ochronnych w powiecie;
 - 16) koordynacja działań zapobiegawczych w szczególności w zakresie opracowywania programów zapobiegania chorobom zakaźnym oraz planów przeciwepidemicznych;
 - 17) współpraca z zainteresowanymi służbami i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie opracowywania i upowszechniania procedur zapobiegania zakażeniom szpitalnym i postępowania w przypadku wystąpienia szczególnie niebezpiecznych chorób zakaźnych;
 - 18) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku ataku bioterrorystycznego lub wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych.

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

- 1) nadzór nad zgodnością funkcjonowania obiektów żywnościowo – żywieniowych z przepisami prawa żywnościowego;
- 2) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo – żywieniowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia systemu HACCP;
- 3) pobieranie próbek do badania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 4) kontynuowanie wzmożonego nadzoru nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz środkami spożywczymi wzbogacanymi witaminami lub składnikami mineralnymi ze szczególnym uwzględnieniem znakowania tych środków spożywczych;
- 5) kontrola żywności GMO;
- 6) powiadamianie o niebezpiecznej żywności w ramach sieci Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów;
- 7) urzędowa kontrola materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 8) 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 wprowadzonej do obrotu żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 9) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo – wychowawczych, dokonywanie oceny sposobu żywienia;
- 10) wzmożenie nadzoru nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych;
- 11) wzmożenie nadzoru nad obiektami żywieniowymi podczas trwania wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży;
- 12) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych;
- 13) prowadzenie stosownych działań w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych;
- 14) zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających nadzorowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 15) praca w systemie informatycznym SEPIS;
- 16) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dot. nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych;

- 17) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
- 18) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Sekcji zgodnie z Systemem Jakości;
- 19) sporządzanie sprawozdań z działalności pionu Higieny Żywności, Żywnienia oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi GIS;
- 20) współpraca z administracją samorządową i państwową w zakresie spraw należących do właściwości Sekcji.

3. Sekcja Higieny Komunalnej, do zadań której należy w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie zgodności istniejącego stanu sanitarnego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi higieny środowiska ludzi, a zwłaszcza czystości wody, powietrza oraz gleby;
- 2) nadzorowanie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi na terenie powiatu radzyńskiego, w tym prowadzenie monitoringu wody i dokonywanie ocen z tym związanych;
- 3) dokonywanie ocen stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej, hałasu i powietrza w oznaczonym zakresie;
- 4) współpraca z organami samorządu terytorialnego oraz z instytucjami działającymi na terenie powiatu w zakresie swoich kompetencji;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru;
- 6) pobieranie do badań próbek ze szczególnym uwzględnieniem wody przeznaczonej do spożycia oraz próbek z basenów kąpielowych oraz kąpielisk;
- 7) realizacja czynności techniczno – organizacyjnych w zakresie obsługi klientów i obsługi próbek;
- 8) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen;
- 9) organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu higieny komunalnej dla pracowników Stacji.

4. Stanowisko Higieny Dzieci i Młodzieży, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) ocena warunków higieniczno-zdrowotnych w placówkach oświatowo-wychowawczych, placówkach wypoczynku letniego i zimowego;
- 2) dokonywanie ocen stanu sanitarnego placówek w oznaczonym zakresie zgodnie z odpowiednim formularzem do danego typu placówki;
- 3) w ramach bieżącego nadzoru przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów wymagań higienicznych i zdrowotnych:
 - a) nadzoru w zakresie higieny procesów nauczania,

- b) nadzoru sanitarnego nad warunkami wypoczynku dzieci i młodzieży,
- c) nadzoru nad przestrzeganiem higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz w ośrodkach wypoczynku,
- d) oceny dostosowania mebli edukacyjnych do wymagań ergonomii,
- e) nadzoru w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w szkolnych pracowniach chemicznych,
- f) oceny warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjno - egzekucyjnego wobec placówek wymagających poprawy stanu sanitarno-technicznego;
- 5) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie uczniów;
- 6) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej placówek oświatowo-wychowawczych powiatu radzyńskiego;
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie higieny dzieci i młodzieży;
- 8) współpraca z samorządami, z innymi pionami Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, instytucjami zainteresowanymi zagadnieniami higieny dzieci i młodzieży na rzecz poprawy warunków środowiska nauczania i wychowania;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków sprawach należących do właściwości Sekcji;
- 10) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych i monitoringowych koordynowanych przez GIS.

5. Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami realizuje zadania związane z ochroną zdrowia pracowników narażonych na oddziaływanie czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy, a w szczególności prowadzi:

- 1) nadzór bieżący nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników szkodliwych (chemicznych, fizycznych, biologicznych, psychofizycznych) na zdrowie pracowników, w aspekcie przeciwdziałania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących narażenia pracowników na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów wprowadzania do obrotu, stosowania lub eksportu substancji chemicznych, ich mieszanin lub wyrobów przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby;

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących narażenia pracowników na działanie czynników biologicznych;
- 5) monitoring rynku środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dot. legalnego obrotu prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3 (INCB) pomiędzy UE a krajami trzecimi;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów rozporządzeń REACH oraz CLP wynikających z decyzji podjętych na posiedzeniu członków FORUM przy ECHA w Helsinkach;
- 9) współpracę z Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Weterynaryjną i innymi inspekcjami, Policją, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy i podmiotami leczniczymi sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami;
- 10) 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;
- 11) nadzór nad detergentami;
- 12) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i udostępnianiem na rynku produktów kosmetycznych;
- 13) postępowania administracyjne zakresie chorób zawodowych.

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

- 1) opiniowanie lub uzgadnianie pod względem higienicznym i zdrowotnym projektów planów zagospodarowania przestrzennego powiatu, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów strategicznych m.in. w ramach strategicznych oceny oddziaływania na środowisko;
- 2) opiniowanie pod względem higienicznym i zdrowotnym przedsięwzięć w ramach oceny oddziaływania na środowisko;
- 3) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczącej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 5) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych;
- 6) wydawanie zgód, uzgodnień i opinii wynikających z przepisów prawa, w tym określających warunki techniczne oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współpraca merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi PSSE oraz organami

samorządu terytorialnego.

§ 16

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

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków działań zmierzających do poznawania przez społeczeństwo czynników szkodliwych dla zdrowia i metod zapobiegania chorobom;
- 2) 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 i wojewódzkich,
 - c) wypracowywanie metod i form oddziaływania,
 - d) monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych,
 - e) promowanie programów edukacyjnych, współpracę z instytucjami, organizacjami, środkami masowego przekazu,
- 3) udzielanie merytorycznej pomocy innym placówkom promującym zdrowie;
- 4) prowadzenie działalności szkoleniowej;
- 5) udostępnianie pomocy naukowych, literatury, filmów i opracowań metodycznych;
- 6) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami, stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców powiatu.

§ 17

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

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr;
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych oraz zaświadczeń potwierdzających status pracowników;
- 3) planowanie i nadzór nad wykorzystywaniem urlopów przez pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Powiatowej Stacji;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w Powiatowej Stacji pracowników w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego i staży dla bezrobotnych;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Powiatowej Stacji;
- 8) rejestrowanie, przekazywanie zgodnie z właściwością i kompetencjami skarg i zażaleń wpływających do Powiatowej Stacji;
- 9) koordynowanie obiegu dokumentów;
- 10) sporządzanie informacji o zatrudnieniu w Powiatowej Stacji osób niepełnosprawnych dla

potrzeb Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

11) współpraca ze szkołami, uczelniami w zakresie organizacji praktyk dla uczniów oraz studentów;

12) obsługa spraw dotyczących postępowania mandatowego.

2. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

1) świadczenie pomocy prawnej we wszystkich dziedzinach związanych z działalnością Powiatowej Stacji;

2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;

3) udzielanie porad prawnych związanych z bieżącą działalnością Stacji;

4) występowanie w charakterze pełnomocnika Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w postępowaniu sądowym i administracyjnym;

5) opracowywanie projektów dokumentów (statuty, regulaminy, zarządzenia) regulujących organizację wewnętrzną Stacji;

6) opiniowanie dokumentów związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz projektów umów cywilnoprawnych;

7) udział w aktualizacji przepisów prawnych;

8) przeprowadzanie okresowych szkoleń z zakresu aktualizacji przepisów prawnych.

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

1) udział w opracowywaniu planu zamówień publicznych;

2) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie stosownej dokumentacji;

3) opracowywanie projektów umów;

4) udział w pracach Komisji Przetargowej;

5) opracowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i prowadzenie postępowań związanych z odwołaniami;

6) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług;

7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień;

8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielanych zamówień;

9) doskonalenie się w zakresie zmian przepisów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

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

- 1) instalowanie oprogramowania systemowego i specjalistycznego;
- 2) konserwacja i uaktualnianie oprogramowania;
- 3) instalowanie urządzeń peryferyjnych wraz z oprogramowaniem;
- 4) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym;
- 5) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych;
- 6) administrowanie lokalną siecią komputerową;
- 7) monitorowanie wykorzystania sieci i ewentualnych zagrożeń;
- 8) archiwizowanie danych udostępnionych w sieci;
- 9) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych;
- 10) administrowanie kontami poczty internetowej.

5. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie „Planu obronności i obrony cywilnej” przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych;
- 2) opracowanie dokumentacji dotyczącej Zespołu Kierowania, Zespołu ds. Ewakuacji oraz Formacji OC;
- 3) nadzorowanie wykonywania planu obrony cywilnej;
- 4) planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej pracowników Stacji;
- 5) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt OC;
- 6) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu spraw OC;
- 7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 8) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 9) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 10) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 11) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 12) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi ;
- 13) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. Do zadań Stanowiska ds. BHP i 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;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji 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;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 7) bieżący nadzór nad pracowniczymi badaniami lekarskimi.

7. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Archiwum zakładowego należy:

- 1) Współpraca z Archiwum Państwowym;
- 2) Obsługa archiwum zakładowego.

§ 18

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

§ 19

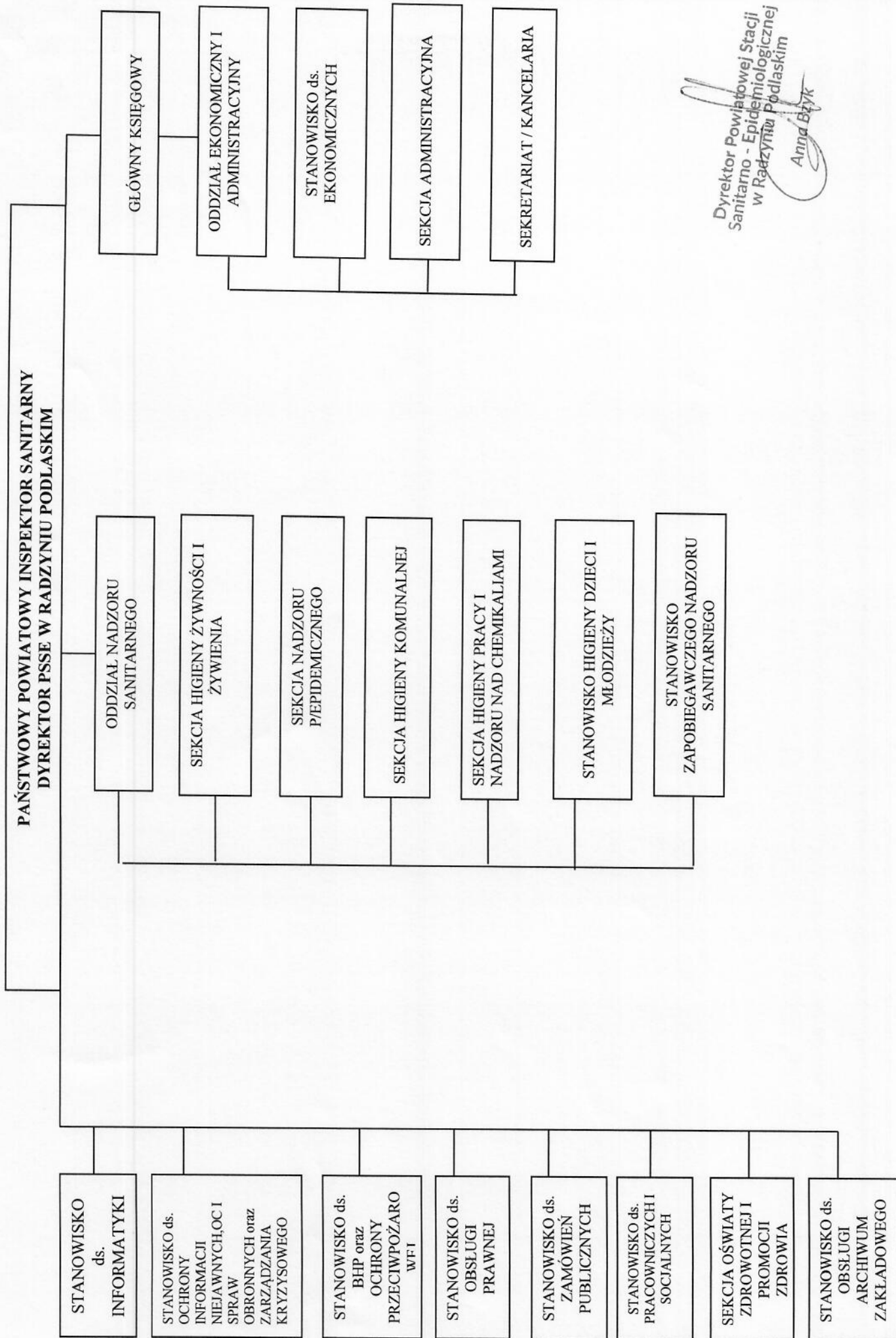
Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 20

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

Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno - Epidemiologicznej
w Radzynie Podlaskiej

Anna Bzik



Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarnej - Epidemiologicznej
w Radzynie Podlaskim
Anna Bzyk

