

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Rykach, ul. Poniatowskiego 2

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 5) statutu;
- 6) niniejszego regulaminu;
- 7) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących inspekcji sanitarnej i podmiotów leczniczych.

§ 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. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Ryki.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat rycki.

§ 4

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Rykach, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem” jest dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

§ 5

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji.
2. W okresie nieobecności Powiatowego Inspektora, zastępstwo pełni upoważniony przez niego pracownik Powiatowej Stacji.
3. Powiatowy Inspektor jest organem rządowej administracji zespolonej w województwie.
4. Powiatowego Inspektora powołuje i odwołuje Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny, po zasięgnięciu opinii Wojewody Lubelskiego, na okres 5 lat.

§ 6

Do podstawowych zadań Powiatowej Stacji należą w szczególności:

1. ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowisk;

2. zapobieganie powstawaniu chorób, w tym zakaźnych i zawodowych;
3. kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 7

Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora, do których należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska;
- 2) higieny pracy w zakładach pracy;
- 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
- 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
- 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
- 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 7) wprowadzania do obrotu substancji i preparatów chemicznych, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 8) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii - w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:

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

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

3. Do zadań Powiatowej Stacji należy także:

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

§ 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. W celu uporządkowania i stałego usprawniania pracy Powiatowej Stacji, a także podniesienia poziomu jej działalności kontrolno - usługowej realizowana jest Polityka Jakości.
2. Głównym celem Polityki Jakości jest zagwarantowanie społeczeństwu najwyższej jakości świadczonych usług.

§ 9

Powiatowa Stacja może prowadzić nie wyodrębnioną 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.

§ 10

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

§ 11

1. Dyrektorem Powiatowej Stacji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Rykach.
2. Dyrektor Powiatowej Stacji:
 - 2.1. kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2.2. reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
 - 2.3. jest pracodawcą dla pracowników Powiatowej Stacji.

§ 12

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy (w nawiasie podano odpowiadający im symbol):
 - 1.1. Dyrektor (D)
 - 1.2. Oddział Nadzoru Sanitarnego (ONS):
 - 1.2.1. Sekcja Nadzoru P/Epidemicznego (PEp),
 - 1.2.2. Sekcja Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych (BŻŻiPK),
 - 1.2.3. Sekcja Higieny Komunalnej (HK),
 - 1.2.4. Sekcja Higieny Pracy (HP),
 - 1.2.5. Stanowisko Higieny Dzieci i Młodzieży (HDiM),
 - 1.2.6. Stanowisko Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego (NZ),
 - 1.3. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny(OEA);
 - 1.4. Stanowisko ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia (OZiPZ);
 - 1.5. Stanowisko ds. Informatyki (INF);
 - 1.6. Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych (OIN i OC);
 - 1.7. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpozarowej (BHP i Ppoż);
 - 1.8. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej(OP);
 - 1.9. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych(ZP);
 - 1.10. Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych(PS);
 - 1.11. Stanowisko ds. Obsługi Archiwum Zakładowego (AZ).
2. Szczegółowy (graficzny) schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 13

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego.
2. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.
3. Oświadczenia woli w zakresie zaciągania zobowiązań i zawierania umów w imieniu Stacji składa Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.

§ 14

1. Pracą oddziałów kierują kierownicy, którzy wykonują zadania w zakresie merytorycznego działania oddziałów w ramach upoważnień udzielonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
2. Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu podlegają bezpośrednio:
 - 2.1.1. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
 - 2.1.2. Główny Księgowy – Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego;
 - 2.1.3. Samodzielne stanowiska pracy.

§ 15

Do zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako Dyrektora Stacji należy w szczególności:

1. kierowanie pracą Powiatowej Stacji oraz nadzór i koordynacja pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych w randze oddziałów i samodzielnych stanowisk;
2. definiowanie celów Polityki Jakości;
3. wdrażanie strategii restrukturyzacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie powiatu wynikających z obowiązujących wytycznych, przepisów prawnych oraz norm (w tym norm Unii Europejskiej);

4. zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji łącznie z nadzorem nad ich realizacją;
5. prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
6. wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych, dysponowanie funduszami płac, premii, nagród, świadczeń socjalnych i innych;
7. nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych;
8. zapewnienie zabezpieczenia siedziby Powiatowej Stacji przed pożarem, tj. wyposażenie go w odpowiedni sprzęt ppoż., wyznaczenie dróg pożarowych i zapewnienie ich przejezdności;
9. nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony środowiska;
10. zabezpieczenie składników majątkowych Powiatowej Stacji przed kradzieżą i zniszczeniem;
11. realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji;
12. nadzór nad gospodarką i pełnym zaopatrzeniem materiałowym Powiatowej Stacji w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji działalności podstawowej i usługowej, włącznie z ustalaniem norm zużycia materiałowego;
13. nadzór nad przestrzeganiem zasad oszczędnego gospodarowania składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji;
14. nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków ludności;
15. nadzór nad ochroną danych osobowych;
16. nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
17. koordynacja szkoleń pracowników;
18. nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień oraz ocen stanu sanitarnego kierowanych do władz rządowych i samorządowych;
19. współpraca z miejscowymi jednostkami samorządu terytorialnego, Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Policją oraz z innymi instytucjami;
20. wydawanie zarządzeń.

§ 16

1. Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:
 - 1.1. organizowanie i koordynowanie pracy oddziału nadzoru sanitarnego oraz współpracy z innymi stanowiskami pracy w Powiatowej Stacji;
 - 1.2. zbiorcze opracowanie planu zamierzeń Powiatowej Stacji oraz harmonogramu kontroli na dany rok kalendarzowy;
 - 1.3. koordynacja i nadzór nad sporządzaniem analiz, ocen i sprawozdań z działalności Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
 - 1.4. zbiorcze opracowanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu za dany rok kalendarzowy;
 - 1.5. opracowywanie kart zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
 - 1.6. koordynacja prac związanych z planowaniem i realizacją budżetu zadaniowego,
 - 1.7. koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 1.8. koordynowanie prac związanych ze sprawowaną kontrolą zarządczą;
 - 1.9. opracowywanie programu szkoleń w zakresie czynności inspekcyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji;

§ 17

1. Do zadań Sekcji Nadzoru P/Epidemicznego należy w szczególności:
 - 1.1. sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne w celu zapobiegania rozprzestrzeniania się zakażeń i chorób zakaźnych;
 - 1.2. prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska poprzez sprawowanie bieżącego nadzoru epidemiologicznego;
 - 1.3. dokonywanie okresowych ocen i analiz sytuacji epidemiologicznej w powiecie, propagowanie działań dotyczących możliwości uzyskania poprawy w tym zakresie;
 - 1.4. sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych;
 - 1.5. udzielanie poradnictwa w zakresie opracowywania procedur dotyczących zapobiegania rozprzestrzenianiu się zakażeń i chorób zakaźnych, postępowania w przypadku wystąpienia chorób wysoce zakaźnych;
 - 1.6. podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych (w tym bioterroryzmu).
2. Do zadań pracowników Sekcji Nadzoru P/Epidemicznego należy w szczególności:
 - 2.1. wykonywanie czynności kontrolnych we wszystkich obiektach, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
 - 2.2. nadzór sanitarny w zakresie stanu higieniczno – sanitarnego oraz technicznego pomieszczeń w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz dokumentacji związanej z zapobieganiem rozprzestrzeniania się zakażeń i chorób zakaźnych;
 - 2.3. przeprowadzania kontroli podmiotów wykonujących szczepienia ochronne w zakresie wykonawstwa szczepień ochronnych oraz gospodarki preparatami szczepionkowymi;
 - 2.4. rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie stanu higieniczno – sanitarnego obiektów;
 - 2.5. sporządzanie rocznego zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe dla powiatu w oparciu o zamówienia z punktów szczepień, łącznie z ich weryfikacją;
 - 2.6. prowadzenie dokumentacji przychodu i rozchodu szczepionek, wydawanie szczepionek do punktów szczepień w oparciu o złożone zapotrzebowania roczne z podziałem na kwartały z wykorzystaniem elektronicznego programu dystrybucji szczepionek;
 - 2.7. nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków przechowywania i transportu szczepionek zgodnie z wymogami Dobrej Praktyki Dystrybucyjnej, kontrola warunków przechowywania preparatów szczepionkowych w magazynie PSSE oraz w punktach szczepień;
 - 2.8. sporządzanie kwartalnych sprawozdań z zużycia szczepionek oraz realizacji szczepień, polegające na weryfikacji sprawozdań składanych przez punkty szczepień, wykonywanie półrocznej i rocznej inwentaryzacji szczepionek;
 - 2.9. prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych;
 - 2.10. prowadzenie czynnego nadzoru nad występowaniem ostrych porażen wiotkich oraz podejrzeń występowania zachorowań przebiegających z porażeniami wiotkimi u dzieci;
 - 2.11. prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych na podstawie zgłoszeń przesłanych z punktów szczepień;
 - 2.12. rejestrowanie i analizowanie zdarzeń dotyczących zagrożeń epidemiologicznych (w tym bioterroryzm);

- 2.13. prowadzenie rejestrów zachorowań, podejrzeń zachorowań, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, dodatnich wyników laboratoryjnych, nosicieli biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 2.14. prowadzenie elektronicznych systemów dotyczących chorób zakaźnych;
- 2.15. prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, sporządzanie wywiadów i opracowywanie ognisk chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych i wybranych zatruc chemicznych;
- 2.16. dokonywanie okresowych ocen i analiz dotyczących chorób zakaźnych, pasożytniczych i zatruc oraz stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów – przekazywanie wniosków i zaleceń do zainteresowanych placówek i organów;
- 2.17. prowadzenie nadzoru nad ozdowieńcami i nosicielami chorób zakaźnych oraz osobami ze styczności z tymi chorymi w zakresie ustalonym w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych i zakażeń;
- 2.18. prowadzenie statystyki epidemiologicznej;
- 2.19. pobieranie materiału do badań laboratoryjnych wynikających z prowadzonego nadzoru p/epidemicznego;
- 2.20. przyjmowanie materiału od osób wykonujących badania w kierunku obecności pałeczek Salmonella, Shigella oraz testów biologicznej kontroli skuteczności procesów sterylizacji;
- 2.21. przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w ramach postępowania administracyjnego;
- 2.22. współpraca z zespołem ds. zwalczania zakażeń szpitalnych, władzami samorządowymi, Powiatowym Lekarzem Weterynarii.

§ 18

1. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych należy w szczególności:
 - 1.1. sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, w tym pochodzącej z importu i eksportowanej, żywienia i produktów kosmetycznych;
 - 1.2. kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:
 - 1.2.1. warunków produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności oraz warunków żywienia zbiorowego;
 - 1.2.2. warunków zdrowotnych produkcji materiałów i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi;
 - 1.3. zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających nadzorowi PIS;
 - 1.4. podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dot. nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych, produktów kosmetycznych;
 - 1.5. prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Sekcji zgodnie z wdrożonym Systemem Zarządzania Jakością;
 - 1.6. współpraca z organami samorządu terytorialnego;
 - 1.7. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z 04.10.2018r. o produktach kosmetycznych (Dz.U. 2018r, poz.2227 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1223/2009 dotyczącej produktów kosmetycznych (Dz. Urz. UE L 342 z 22.12.2009r str.59 z późn. zmianami) w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania produktów kosmetycznych.

2. Do zadań pracowników Sekcji Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych należy w szczególności:
 - 2.1. prowadzenie czynności kontrolnych :
 - 2.1.1. zakładów produkcji żywności;
 - 2.1.2. zakładów obrotu żywnością;
 - 2.1.3. zakładów żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego;
 - 2.1.4. środków transportu żywności;
 - 2.1.5. wytwórni i miejsc obrotu produktów kosmetycznych.
 - 2.2. przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
 - 2.3. pobieranie do badań prób żywności, produktów kosmetycznych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz innych wyrobów będących w obrocie krajowym i z importu i mogących mieć wpływ na zdrowie ludzi, jak również analiza sprawozdań z badań i informowanie zainteresowanych podmiotów o wynikach badań;
 - 2.4. opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego obiektów żywieniowo - żywnościowych;
 - 2.5. prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
 - 2.6. prowadzenie działań w ramach systemu RASFF oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami na terenie województwa;
 - 2.7. opracowywanie ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych;
 - 2.8. prowadzenie działań profilaktycznych w kierunku zapobiegania chorobom powstającym na tle wadliwego żywienia i szerzących się drogą pokarmową;
 - 2.9. dokonywanie teoretycznych ocen wartości odżywczej żywienia w wybranych zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
 - 2.10. realizowanie zadań wynikających z prac problemowych i monitoringowych koordynowanych przez WSSE, GIS, Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego i IŻŻ;
 - 2.11. współpraca z innymi jednostkami kontrolnymi (NIK, Inspekcja Handlowa, Policja, Wojskowa Inspekcja Sanitarna, Inspekcja Weterynaryjna i innymi);
 - 2.12. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w organizowanych naradach i szkoleniach;
 - 2.13. 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;
 - 2.14. prowadzenie 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 oraz znakowania wyrobów kosmetycznych;
 - 2.15. sprawowanie nadzoru nad żywnością genetycznie zmodyfikowaną, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego znakowania;
 - 2.16. nadzór nad produktami kosmetycznymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
 - 2.17. prowadzenie działań w zakresie systemu RAPEX;
 - 2.18. nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych;
 - 2.19. prowadzenie wzmożonego nadzoru nad jednostkami systemu oświaty w zakresie sprzedaży i stosowania w ramach prowadzonego żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży określonych grup środków spożywczych;

- 2.20. rozpatrywanie interwencji składanych przez konsumentów dotyczących niewłaściwej jakości zdrowotnej żywności lub niewłaściwych warunków sanitarno – higienicznych w zakładach żywnościowo – żywnościowych;
- 2.21. wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy przekraczający granicę;
- 2.22. wydawanie opinii i zaświadczeń co do zgodności stanu sanitarno – higienicznego zakładów z przepisami prawa lub przedsięwzięć zrealizowanych przy pomocy środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

§ 19

1. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:

1.1. Nadzór nad jakością wody, a w szczególności:

- 1.1.1. prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym obiektów i urządzeń wodociągowych;
- 1.1.2. prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody ciepłej (typowanie miejsc pobierania próbek wody, tworzenie harmonogramu pobierania próbek wody, pobieranie próbek wody, gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena i raportowanie danych monitoringowych);
- 1.1.3. sporządzanie ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, informowanie organów samorządowych oraz ludności o jakości wody w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych;
- 1.1.4. nadzór nad stanem sanitarnym kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli. basenów kąpielowych i wodnych urządzeń rekreacji oraz nad jakością wody w tych obiektach;
- 1.1.5. wydawanie ocen i komunikatów dotyczących przydatności wody do kąpieli w nadzorowanych kąpieliskach/miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, basenach;
- 1.1.6. stała i czynna współpraca z organami samorządowymi/przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi/ organizacjami konsumenckimi oraz innymi zainteresowanymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa zdrowotnego wody;
- 1.1.7. rozpatrywanie interwencji od ludności w zakresie jakości wody w nadzorowanych obiektach.

1.2. Nadzór nad obiektami użyteczności publicznej, a w szczególności:

- 1.2.1. sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym obiektów użyteczności publicznej;
- 1.2.2. nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi postępowania ze zwłokami/szczątkami ludzkimi oraz kontrola stanu higieniczno-sanitarnego podmiotów świadczących usługi transportu zwłok/szczątków ludzkich oraz usługi pogrzebowe;
- 1.2.3. wydawanie zezwoleń na ekshumację, wywóz oraz sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich;
- 1.2.4. wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych, czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem sanitarnym ich przebiegu;
- 1.2.5. wydawanie opinii dotyczących spełnienia wymagań higieniczno-sanitarnych przez podmioty użyteczności publicznej;
- 1.2.6. prowadzenie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi ochrony przed hałasem, zanieczyszczeniem powietrza wewnątrz pomieszczeń, a także dotyczących czynników szkodliwych, wydzielanych przez materiały budowlane przeznaczone na pobyt ludzi;

- 1.2.7. rozpatrywanie interwencji od ludności w zakresie stanu higieniczno-sanitarnego obiektów;
 - 1.2.8. nadzór sanitarny w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami oraz postępowania z bielizną w podmiotach wykonujących działalność leczniczą i stosowanych w tym zakresie procedur.
2. Do zadań pracowników Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:
- 2.1. przeprowadzanie czynności kontrolnych:
 - 2.1.1. urządzeń do zaopatrywania w wodę do spożycia przez ludzi;
 - 2.1.2. podmiotów leczniczych;
 - 2.1.3. obiektów użyteczności publicznej;
 - 2.1.4. środków transportu publicznego.
 - 2.2. przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
 - 2.3. pobieranie do badań prób wody z urządzeń do zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia, wody ciepłej użytkowej, zbiorników wód powierzchniowych wykorzystywanych do celów rekreacyjnych, basenów;
 - 2.4. prowadzenie nadzoru nad jakością wody poprzez wykonywanie czynności związanych z monitoringiem jakości wody;
 - 2.5. opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego z zakresu działania Sekcji;
 - 2.6. prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
 - 2.7. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w organizowanych naradach i szkoleniach.

§ 20

1. Do zadań Sekcji Higieny Pracy należy w szczególności:
 - 1.1. sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy;
 - 1.2. kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczno-sanitarne i zdrowotne dotyczące:
 - 1.2.1. warunków środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych;
 - 1.2.2. nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje, mieszaniny chemiczne lub wyroby, obowiązków wynikających z przepisów odrębnych, w szczególności dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin według właściwych rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej;
 - 1.2.3. nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy narkotyków kategorii 2 i 3, obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 1.2.4. przestrzegania przepisów dotyczących udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych i substancji czynnych, detergentów oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
 - 1.2.5. nadzór nad przestrzeganiem zakazu wprowadzania do obrotu środków zastępczych zgodnie z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 1.2.6. nadzór nad wytwarzaniem, przetwarzaniem, przerabianiem, przywozem, wywozem, wewnątrzwspólnotową dostawą lub wewnątrzwspólnotowym nabyciem oraz wprowadzaniem do obrotu nowej substancji psychoaktywnej;

- 1.2.7. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych oraz opracowywanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej.
2. Do zadań pracowników Sekcji Higieny Pracy należy w szczególności:
 - 2.1. wykonywanie czynności kontrolnych w zakładach pracy według działów PKD ze szczególnym uwzględnieniem zakładów pracy, w których występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia w tym typowanie stanowisk do badań i pomiarów, z określeniem ich rodzaju i zakresu;
 - 2.2. bieżąca ocena narażenia zawodowego na czynniki szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia w tym narażenie pracowników na działanie czynników rakotwórczych/mutagennych;
 - 2.3. kontrola nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy narkotyków kategorii 2 i 3, obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 2.4. kontrola nad przestrzeganiem przepisów dotyczących udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych i substancji czynnych, detergentów oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
 - 2.5. przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w ramach postępowania administracyjnego w zakresie właściwości merytorycznej Stanowiska, w tym w sprawach chorób zawodowych;
 - 2.6. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach chorób zawodowych oraz opracowywanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
 - 2.7. prowadzenie kontroli i postępowań wyjaśniających w zakresie przestrzegania przepisów zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych oraz zatrucie tymi środkami zastępczymi lub nowymi substancjami psychoaktywnymi zgodnie z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 2.8. kontrola dotycząca oceny realizacji wymogów w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej;
 - 2.9. wykonywanie czynności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 2.10. opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego z zakresu jego działania;
 - 2.11. prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
 - 2.12. współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy i podmiotami leczniczymi sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami, Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Komendą Policji.

§ 21

1. Do zadań Stanowiska Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
 - 1.1. nadzór nad warunkami:
 - 1.1.1. higieny procesów nauczania i wychowania;
 - 1.1.2. higieny wypoczynku i rekreacji;
 - 1.2. kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:
 - 1.2.1. higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży oraz w wyższych uczelniach;
 - 1.2.2. higieny procesów nauczania.

2. Do zadań pracowników Stanowiska Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:
 - 2.1. dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej placówek oświatowo – wychowawczych powiatu ryckiego;
 - 2.2. wykonywanie czynności kontrolnych w:
 - 2.2.1. żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego;
 - 2.2.2. szkołach wszystkich typów;
 - 2.2.3. placówkach pracy pozaszkolnej;
 - 2.2.4. placówkach z pobytem dziennym i całodobowym;
 - 2.2.5. obiektach rekreacyjnych;
 - 2.2.6. uczelniach wyższych;
 - 2.2.7. gabinetach profilaktycznej opieki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
 - 2.3. opracowywanie ocen z zakresu higieny procesu nauczania;
 - 2.4. wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych związanych z warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach nauczania i wychowania;
 - 2.5. przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji oraz kontynuowanie działań związanych z doskonaleniem systemu jakości;
 - 2.6. opracowywanie analiz i raportów nadzorowanych obszarów;
 - 2.7. przygotowywanie opinii w zakresie bezpieczeństwa i higieny dla innych form wychowania przedszkolnego;
 - 2.8. sporządzanie informacji o stanie przygotowywania szkół do rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2.9. opracowywanie meldunków z wypoczynku zimowego oraz letniego dzieci i młodzieży;
 - 2.10. realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez GIS, WSSE;
 - 2.11. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestniczenie w organizowanych naradach i szkoleniach;
 - 2.12. współpraca z samorządami, innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi o pokrewnym zakresie zadań w celu rozwiązywania występujących problemów;
 - 2.13. prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną.

§ 22

1. Do zadań Stanowiska Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:
 - 1.1. sprawowanie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego poprzez:
 - 1.1.1. uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 1.1.2. uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji;
 - 1.1.3. uzgadnianie dokumentacji projektowej dot. budowy lub zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 1.1.4. dopuszczanie do użytkowania nowych lub zmodernizowanych obiektów budowlanych;
 - 1.1.5. opiniowanie inwestycji realizowanych przy pomocy środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej co do zgodności z warunkami sanitarnymi UE.
2. Do zadań pracownika Stanowiska Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 2.1. sprawowanie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego w zakresie działania Stanowiska poprzez:
 - 2.1.1. przygotowywanie i uzgadnianie projektów stanowisk w odniesieniu do planów zagospodarowania przestrzennego i konkretnych inwestycji;
 - 2.1.2. przeprowadzanie kontroli budów realizowanych inwestycji;
 - 2.1.3. uczestniczenie w odbiorach nowych lub zmodernizowanych obiektów budowlanych.
- 2.2. prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 2.3. przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 2.4. załatwianie wniosków w sprawie określenia zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko przedsięwzięć zgodnie z ustawą - prawo ochrony środowiska;
- 2.5. współpraca merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi PSSE oraz organami samorządowymi i Powiatowym Lekarzem Weterynarii.

§ 23

1. Do zadań Głównego Księgowego, sprawującego jednocześnie obowiązki kierownika Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy w szczególności:
 - 1.1. kierowanie pracą Oddziału łącznie z nadzorem i koordynacją pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych;
 - 1.2. opracowywanie planu finansowego Powiatowej Stacji;
 - 1.3. prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;
 - 1.4. wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
 - 1.5. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji;
 - 1.6. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 1.7. podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji;
 - 1.8. prowadzenie ksiąg rachunkowych Powiatowej Stacji w zakresie księgowości syntetycznej i analitycznej;
 - 1.9. planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników Oddziału;
 - 1.10. sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 1.11. wykonywanie innych zadań określonych przepisami ustaw o finansach publicznych i rachunkowości.
2. W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 2.1. Stanowisko ds. Ekonomicznych;
 - 2.2. Sekcja Administracyjna.
3. Do zakresu działania i zadań Stanowiska ds. Ekonomicznych należy w szczególności:
 - 3.1. prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami;
 - 3.2. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 3.3. analiza wykorzystania środków budżetowych;
 - 3.4. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
 - 3.5. prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego Stacji;
 - 3.6. obliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 3.7. wystawianie faktur za sprzedane usługi;
 - 3.8. gospodarka środkami transportu i zapewnianie ich racjonalnego wykorzystania;

- 3.9. obsługa kasowo – bankowa pracowników oraz kontrahentów.
4. Do zakresu działania i zadań Sekcji Administracyjnej należy w szczególności:
- 4.1. prowadzenie całości spraw kancelaryjnych dotyczących Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz obsługa biurowa komórek działalności merytorycznej Powiatowej Stacji;
 - 4.2. prowadzenie rejestru protokołów z narad organizowanych przez Dyrektora;
 - 4.3. gospodarka pieczęciami i stemplami urzędowymi, włącznie z prowadzeniem ich rejestru;
 - 4.4. odbiór i ekspedycja korespondencji pocztowej wraz z koordynacją wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - 4.5. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, rejestrowanie, przekazywanie zgodnie z właściwością i kompetencjami skarg i wniosków wpływających do Powiatowej Stacji;
 - 4.6. zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji nieruchomości, instalacji, sprzętu i aparatury wraz z planowaniem i przeprowadzaniem niezbędnych napraw i remontów;
 - 4.7. prowadzenie Składnicy Akt Powiatowej Stacji, przyjmowanie akt do przechowywania, archiwizacja przyjętych akt oraz przekazywanie akt do archiwum państwowego.

§ 24

1. Do zakresu działania i zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:
 - 1.1. inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, a w szczególności:
 - 1.1.1. zaznajamianie społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia;
 - 1.1.2. popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia;
 - 1.1.3. zaznajamianie z metodami zapobiegania chorobom i pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
 - 1.1.4. propagowanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
 - 1.1.5. udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania zagrożeń środowiskowych dla zdrowia ludzi.
2. Do zadań pracownika Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:
 - 2.1. kształtowanie właściwych zachowań i postaw prozdrowotnych oraz pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia poprzez:
 - 2.1.1. dobór tematyki oddziaływań oświatowo-zdrowotnych;
 - 2.1.2. promowanie i wdrażanie edukacyjnych programów zdrowotnych ogólnopolskich, wojewódzkich i powiatowych;
 - 2.1.3. wypracowywanie metod i form oddziaływania;
 - 2.1.4. monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych;
 - 2.1.5. współpracę z instytucjami, organizacjami, środkami masowego przekazu;
 - 2.2. udzielanie merytorycznej pomocy innym placówkom promującym zdrowie;
 - 2.3. prowadzenie działalności szkoleniowej;
 - 2.4. udostępnianie pomocy naukowych, sprzętu, literatury, filmów i opracowań metodycznych;
 - 2.5. ocenianie działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe, zakłady opieki zdrowotnej, inne

zakłady, instytucje i organizacje oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;

2.6. prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną.

§ 25

Do zakresu działania i zadań Stanowiska Pracy ds. Informatyki należy:

1. administrowanie i monitorowanie lokalnej sieci komputerowej, wykrywanie ewentualnych zagrożeń;
2. nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa danych;
3. instalowanie oprogramowania systemowego i specjalistycznego;
4. uaktualnianie oprogramowania;
5. serwis sprzętu komputerowego w podstawowym zakresie;
6. administrowanie kontami poczty internetowej;
7. administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stroną internetową;
8. instalowanie urządzeń peryferyjnych wraz z oprogramowaniem;
9. modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych;
10. wspomaganie pracy użytkowników.

§ 26

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

1. opracowywanie i wdrażanie szczegółowych instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i informacji prawnie chronionych;
2. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych i informacji prawnie chronionych;
3. opracowywanie i wdrażanie dokumentacji obrony cywilnej i spraw obronnych;
4. zapewnienie właściwej realizacji zadań obrony cywilnej w czasie pokoju i w czasie wojny;
5. opracowywanie i wdrażanie planu zarządzania kryzysowego;
6. zapewnianie funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego;
7. prowadzenie szkoleń wewnętrznych:
 - 7.1. ochrony informacji niejawnych,
 - 7.2. ochrony danych osobowych,
8. organizowanie szkoleń obronnych oraz szkoleń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności.

§ 27

1. Do zakresu działania i zadań Stanowiska Pracy ds. BHP i P. POŻ. w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
 - 1.1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 1.2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
 - 1.3. udział w przekazywaniu do użytkownika nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników Powiatowej Stacji;
 - 1.4. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 1.5. 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;

- 1.6. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą.
2. Do zakresu działania i zadań Stanowiska Pracy ds. BHP i P. POŻ. w zakresie spraw przeciwpożarowych należy w szczególności:
 - 2.1. inicjowanie okresowej kontroli instalacji elektrycznej i piorunochronnej siedziby Powiatowej Stacji;
 - 2.2. inicjowanie okresowej kontroli instalacji gazowej, przewodów kominowych oraz elementów budynku siedziby Powiatowej Stacji i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne;
 - 2.3. dbałość o właściwą konserwację sprzętu gaśniczego;
 - 2.4. szkolenie pracowników w zakresie zapobiegania powstawaniu pożarów;
 - 2.5. kierowanie akcją ratowniczą na wypadek powstania pożaru.

§ 28

Do zakresu działania i zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej w zakresie działania Powiatowej Stacji, a w szczególności:

1. przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
2. występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu administracyjnym i sądowym;
3. opracowywanie i opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, regulaminów, decyzji i postanowień przedkładanych do podpisu Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu przez poszczególne komórki organizacyjne;
4. udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
5. bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji, kierowników komórek organizacyjnych i zainteresowanych pracowników o nowych przepisach związanych z działalnością Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
6. szkolenie pracowników w zakresie obowiązujących przepisów;
7. nadzór nad aktualizacją przepisów prawnych.

§ 29

Do zakresu działania i 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, a w szczególności:

1. opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych i przekładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu Powiatowej Stacji;
2. wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie stosownej dokumentacji;
3. opracowywanie projektów umów we współpracy z radcą prawnym;
4. udział w pracach komisji przetargowej;
5. analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych;
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych rejestru umów;
7. opracowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i prowadzenie postępowań związanych z protestami i odwołaniami;
8. przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9. współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielanych zamówień;
10. doskonalenie się w zakresie zmian przepisów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 30

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

1. planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr;
2. prowadzenie dokumentacji osobowo - kadrowej pracowników;
3. wydawanie i aktualizowanie legitymacji służbowych, zaświadczeń o zatrudnieniu i urlopach, sporządzanie angaży i przeszeregowań, wystawianie delegacji służbowych;
4. sprawowanie w zleconym zakresie kontroli dyscypliny pracy;
5. opracowywanie projektów planów urlopów pracowników;
6. sporządzanie angaży i przeszeregowań;
7. opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
8. prowadzenie ewidencji czasu pracy;
9. prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
10. prowadzenie spraw i nadzór nad odbywaniem praktyk i staży uczniów i studentów;
11. prowadzenie rejestru i ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji;
12. prowadzenie innych spraw przewidzianych przepisami prawa pracy;
13. prowadzenie spraw socjalnych pracowników Powiatowej Stacji.

§ 31

Do zadań Stanowiska ds. obsługi archiwum należy:

1. przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych
Przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek;
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 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. przeprowadzanie 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 Lublinie;

11. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz jej przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego

§ 32

Traci moc Regulamin Organizacyjny PSSE w Rykach z dnia 4 września 2019 r.

§ 33

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

Ryki, dnia 3 września 2020 r.