

Zatwierdzam:

dr. n. med. Maria Jolanta Korniszuk

Lublin, dnia 15 WRZ. 2020 2020r.

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Tomaszowie Lubelskim**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019r., poz. 59 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020r., poz. 295 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn.zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2019r., poz. 1464);
- 5) statutu Powiatowej Stacji Sanitarно – Epidemiologicznej w Tomaszowie Lubelskim;
- 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego;
- 7) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Regulamin określa zadania i organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją;
- 2) obowiązki kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych.

§ 3

1. Powiatowa Stacja jest jednostką organizacyjną zapewniającą realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Tomaszowie Lubelskim, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”.
2. Powiatowa Stacja ma swoją siedzibę w Tomaszowie Lubelskim pod adresem ul. Lwowska 51, 22-600 Tomaszów Lubelski.

3. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat tomaszowski i miasto Tomaszów Lubelski.
4. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 4

1. W Powiatowej Stacji tworzone są oddziały, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Powiatowej Stacji wchodzi:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego,
 - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - d) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - e) Sekcja Higieny Pracy,
 - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Sekcja Ekonomiczna,
 - b) Sekcja Administracyjna;
 - 3) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 4) Stanowisko ds. Informatyki;
 - 5) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 7) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
 - 8) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
 - 9) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych;
 - 10) Stanowisko ds. Obsługi Archiwum.
3. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji ilustruje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Podstawowe cele i zadania Powiatowej Stacji

§ 5

1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora, do których należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad warunkami:
 - 1) higieny środowiska;
 - 2) higieny pracy w zakładach pracy;
 - 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
 - 4) higieny wypoczynku i rekreacji;

- 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych;
 - 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
 - 7) wprowadzania do obrotu substancji i preparatów chemicznych, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
 - 8) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 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. Do zadań Powiatowej Stacji należą:
- 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.
3. Powiatowa Stacja realizując swoje zadania współpracuje z organami samorządu terytorialnego informując je o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla terenu objętego właściwością tych organów oraz przedstawiając wymagane przepisami prawa okresowe oceny stanu sanitarnego.
4. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Powiatowej Stacji obowiązane są do opracowywania planów pracy, sprawozdań, okresowych ocen stanu sanitarno-higienicznego nadzorowanego terenu, współpracy między sobą oraz współpracy z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi w zakresie swojej działalności.

§ 6

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 wysokiej jakości świadczonych usług.

Rozdział IV **Zasady kierowania Powiatową Stacją**

§ 7

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji i pracodawcą dla pracowników 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.

§ 8

1. Powiatowy Inspektor:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
- 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
- 3) jest dysponentem środków budżetowych III stopnia – konsultacja Główny księgowy;
- 4) rozstrzyga sprawy sporne oraz skargi i wnioski dot. działalności Powiatowej Stacji i jej pracowników;
- 5) nadzoruje wykonanie planów pracy tj. zasadniczych przedsięwzięć;
- 6) nadzoruje sporządzanie zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego do WSSE w Lublinie i organów samorządu terytorialnego;
- 7) określa cele Polityki Jakości;
- 8) zapewnia ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych;
- 9) sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Swoje zadania Powiatowy Inspektor realizuje w szczególności poprzez:

- 1) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 2) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej i 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 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 analiz i ocen 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.

§ 9

1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników oddziałów oraz samodzielnych stanowisk.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi.
3. Działalnością oddziałów i sekcji tworzonych w Powiatowej Stacji kierują kierownicy tych komórek organizacyjnych.
4. Kierownikiem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego oraz wchodzącej w jego skład Sekcji Ekonomicznej jest Główny Księgowy.
5. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego może być jednocześnie kierownikiem jednej z sekcji wchodzących w skład tego oddziału.
6. Zadania dla Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor w szczegółowych zakresach czynności.
7. Główny Księgowy odpowiada za realizację budżetu i gospodarkę pozabudżetową oraz za prawidłowe wykonywanie zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego.

§ 10

1. Do zadań Powiatowego Inspektora jako Dyrektora Powiatowej Stacji należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli nad realizacją zadań Powiatowej Stacji;
 - 2) zatwierdzanie i nadzór nad programami działania oraz planami pracy poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
 - 4) koordynacja szkoleń pracowników Powiatowej Stacji;
 - 5) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych jednostki;
 - 6) wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych, dysponowanie funduszami plac, premii, nagród oraz świadczeń socjalnych;
 - 7) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 8) zabezpieczenie składników majątkowych przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - 9) gospodarka materiałowa w zakresie pełnego zaopatrzenia Powiatowej Stacji na rzecz działalności podstawowej i usługowej oraz ustalanie i kontrolowanie norm zużycia materiałowego;
 - 10) gospodarka składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami;
 - 11) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji;
 - 12) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień i ocen stanu sanitarnego do Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Lublinie oraz władz samorządowych.

§ 11

1. Dyrektor Powiatowej Stacji może upoważniać pracowników do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych.

2. Do zawierania umów i zaciągania zobowiązań wymagana jest reprezentacja Dyrektora Powiatowej Stacji.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Powiatowej Stacji jego obowiązki pełni upoważniony przez niego pracownik.

§ 12

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań, a ponadto:

- 1) organizują i koordynują pracę w podległych im zespołach pracowniczych;
- 2) opracowują programy działania, nadzorują przygotowane przez pracowników decyzje i postanowienia;
- 3) wzajemnie ze sobą współpracują;
- 4) rozpatrują skargi i zażalenia dot. zagadnień związanych z zakresem ich działalności;
- 5) wnioskuje w przedmiocie przyjmowania i zwalniania pracowników, przedstawiają propozycje dot. premiovania, awansowania i ewentualnego karania;
- 6) ustalają dla poszczególnych pracowników zakresy czynności;
- 7) ustalają plany pracy i opracowują wymaganą sprawozdawczość;
- 8) ponoszą odpowiedzialność za mienie przekazane do ich dyspozycji;
- 9) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków określonych w regulaminach, wewnętrznych zarządzeniach, przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych;
- 10) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 11) współpracują z właściwymi organami administracji i organizacjami społecznymi w zakresie wykonywania ustawowych zadań.

§ 13

Pracownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji wykonują czynności związane z realizacją zadań Powiatowego Inspektora:

- 1) inicjują i podejmują działania organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i budżecie Powiatowej Stacji;
- 2) współpracują między sobą w realizacji zadań;
- 3) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych w I instancji oraz stosują przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) przeprowadzają w imieniu Powiatowego Sanitarnego kontrole merytoryczne w ramach działalności podstawowej;
- 5) przygotowują dla potrzeb Powiatowego Inspektora sprawozdania, oceny, analizy i bieżące informacje dotyczące realizacji powierzonych im zadań;
- 6) współuczestniczą w szkoleniach organizowanych dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 7) ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie.

Rozdział V
Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 14

1. Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego w celu poprawy stanu sanitarnego miasta Tomaszów Lubelski oraz powiatu tomaszowskiego;
- 2) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych powodowanych warunkami środowiska;
- 3) realizacja działań kontrolnych oraz organizacji i pobierania prób do badań;
- 4) opracowywanie planów pracy i ramowych planów kontroli nadzorowanych obiektów i urzędzeń;
- 5) uczestniczenie w szkoleniach zewnętrznych i organizowanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 7) udział w opracowywaniu dokumentacji, wdrażaniu i doskonaleniu systemu jakości;
- 8) rozpatrywanie interwencji i wniosków;
- 9) realizacja współpracy Powiatowego Inspektora z innymi inspekcjami, instytucjami i organami samorządowymi;
- 10) opracowywanie ocen i sprawozdań dotyczących działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej na nadzorowanym terenie.

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

- 1) opracowywanie i zatwierdzanie analiz, ocen i sprawozdań epidemiologicznych oraz ocen stanu sanitarno-technicznego z działalności poszczególnych Sekcji Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Samodzielnych Stanowisk;
- 2) udział w opracowaniu zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników Nadzoru Sanitarnego oraz Samodzielnych Stanowisk w ONS;
- 3) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań ONS, w tym także wykonywanie decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora;
- 4) planowanie oraz koordynowanie i realizacja programów szkoleń;
- 5) organizowanie i koordynowanie pracy poszczególnych Sekcji i Samodzielnych Stanowisk w ONS oraz współpracy z innymi komórkami PSSE i WSSE w Lublinie;
- 6) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej;
- 7) uczestniczenie w pracy zespołu ds. kontroli zarządczej;
- 8) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno-sanitarnego, sprawozdań z działalności Oddziału;
- 9) wdrażanie aktualizacji przepisów prawnych;
- 10) nadzór nad prowadzeniem statystyki medycznej;
- 11) koordynacja i nadzór w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych w ONS.

3. W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi następujące sekcje:

- 1) **Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego**, do zadań której należy w szczególności:
 - a) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej na terenie powiatu

- tomaszowskiego,
- b) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej – prowadzenie rejestru chorób zakaźnych, zakażeń, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej,
 - c) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, opracowanie ognisk epidemiologicznych oraz podejmowanie działań przeciwepidemicznych i zapobiegawczych,
 - d) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego nad ozdrowieńcami i nosicielami zakaźnych schorzeń jelitowych i innych wybranych chorób zakaźnych,
 - e) sporządzenie sprawozdań i raportów w zakresie chorób zakaźnych,
 - f) prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne oraz biologicznych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi zgłaszania i rejestracji
 - g) prowadzenie elektronicznych systemów rejestracji chorób, ognisk
 - h) czynny nadzór w zakresie prawidłowej i systematycznej zgłaszalności chorób zakaźnych i zakażeń objętych ustawowym obowiązkiem zgłaszania do Powiatowego Inspektora,
 - i) stała współpraca ze szpitalnymi Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych w celu zapobiegania i zwalczania zakażeń,
 - j) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, władzami lokalnymi, instytucjami naukowymi, stacjami sanitarno – epidemiologicznymi w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych ludzi i zwierząt,
 - k) udział w realizacji europejskiego programu nadzoru nad grypą „SENTINEL”,
 - l) udział w działaniach dotyczących sytuacji kryzysowych związanych z wystąpieniem zagrożenia epidemiologicznego,
 - m) wydawanie i przyjmowanie próbek (wskaźniki biologiczne) do badań biologicznej kontroli skuteczności procesów sterylizacji
 - n) przyjmowanie próbek do badań w kierunku SS oraz wydawanie wyników badań i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przyjmowanych prób,
 - o) organizacja poboru prób
 - p) nadzór sanitarno – epidemiologiczny nad podmiotami leczniczymi i praktykami leczniczymi poprzez:
 - nadzór nad szpitalami, ambulatoriami, praktykami lekarskimi, praktykami pielęgniarskimi, gabinetami rehabilitacyjnymi oraz laboratoriami w zakresie przestrzegania reżimu higieniczno-sanitarnego oraz stosowania procedur mających na celu minimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wewnątrzszpitalnego ,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego (decyzje, upomnienia, postanowienia o nałożeniu grzywny),
 - analiza szpitalnych ognisk epidemiologicznych i działań przeciwepidemicznych podejmowanych i koordynowanych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - analiza i raportowanie danych dotyczących zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych,
 - przygotowanie rocznych planów działalności kontrolnej oraz opracowanie sprawozdań z ich realizacji.
 - q) nadzór nad szczepieniami ochronnymi po przez:
 - nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych szczepień ochronnych w podmiotach

lecznicych i innych placówkach prowadzących szczepienia ochronne,

- kontrola prowadzonej dokumentacji dotyczącej szczepień oraz analiza wykonywania obowiązkowych szczepień ochronnych,
- nadzór nad prawidłową gospodarką szczepionkami,
- podejmowanie działań przymuszających do zaszczepienia wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych w tym podejmowanie czynności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji w tym zakresie,
- monitorowanie niepożądanych odczynów poszczepiennych poprzez prowadzenie rejestru i analizę zgłoszonych NOP,
- przechowywanie i dystrybucja preparatów szczepionkowych z zachowaniem łańcucha chłodniczego i zastosowaniem Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepień ESNSD,
- przygotowanie sprawozdań ze stanu uodpornienia, ze zużycia szczepionek, stanu posiadanych szczepionek i ruchu kart uodpornienia i innych wymaganych stosownie od potrzeb
- sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności kontrolnej w zakresie organizacji i wykonawstwa szczepień ochronnych,
- udział w programach profilaktyki zdrowotnej.

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

- a) nadzór nad zgodnością funkcjonowania obiektów żywnościowo-żywnościowych z przepisami prawa żywnościowego,
- b) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych,
- c) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo-żywnościowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia systemu HACCP,
- d) pobieranie próbek do badania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu, interpretacja wyników,
- e) 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,
- f) kontrola żywności GMO,
- g) powiadamianie o niebezpiecznej żywności w ramach sieci Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów,
- h) urzędowa kontrola materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- i) nadzór nad produktami kosmetycznymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, powiadamianie w ramach RAPEX,
- j) prowadzenie nadzoru nad produkcją pierwotną pochodzenia zwierzęcego,

- k) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych, dokonywanie oceny sposobu żywienia,
- l) wzmożenie nadzoru nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych,
- m) wzmożenie nadzoru nad obiektami żywieniowymi podczas trwania wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży,
- n) nadzór nad importem docelowym,
- o) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych, wydawanie atestów na grzyby dziko rosnące,
- p) udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zatruc pokarmowych, oraz zatruc grzybami,
- q) udział z nadzorem zapobiegawczym w odbiorach zakładów żywnościowo-żywieniowych, produkujących żywność, oraz wprowadzających do obrotu środki spożywcze, produkty kosmetyczne, materiały do kontaktu z żywnością,
- r) zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających nadzorowi PIS,
- s) praca w systemie informatycznym „SBŻ II” (System Bezpieczeństwa Żywności) - systematyczne wprowadzanie danych dot. obiektów objętych nadzorem w zakresie określonym przez system „SBŻ II”,
- t) podejmowanie działań z związku z interwencjami konsumentów dot. nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych,
- u) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności,
- v) organizowanie, prowadzenie i uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- w) opracowanie aktów administracyjnych, w tym decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym oraz postępowań w ramach postępowań egzekucyjnych w administracji,
- x) ustalenie opłat z tytułu wykonywanych czynności kontrolnych w formie decyzji administracyjnych,
- y) sporządzanie sprawozdań z działalności Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi GIS,
- z) przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo-żywieniowych dla organów administracji rządowej i samorządowej,
- aa) współpraca z Organami Samorządu Terytorialnego,
- bb) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Sekcji zgodnie z Systemem Jakości.

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

- a) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej, nieruchomościami oraz środkami transportu publicznego pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- b) nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi postępowania ze zwłokami/szczątkami ludzkimi oraz kontrola stanu sanitarno-higienicznego podmiotów świadczących usługi transportu zwłok/szczątków ludzkich,

- c) wydawanie zezwoleń na ekshumację oraz transport zwłok i szczątków ludzkich,
- d) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych, czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem sanitarnym ich przebiegu,
- e) współdziałanie w wydawaniu opinii dotyczących spełnienia wymagań higieniczno-sanitarnych przez podmioty użyteczności publicznej,
- f) prowadzenie nadzoru w obszarze postępowania z odpadami medycznymi w miejscu ich wytwarzania, w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego;
- g) prowadzenie nadzoru nad spełnieniem wymagań dotyczących ochrony zdrowia przed następstwami korzystania z solarium,
- h) prowadzenie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi ochrony przed hałasem, zanieczyszczeniem powietrza wewnątrz pomieszczeń oraz czynnikami szkodliwymi wydzielanymi przez materiały budowlane w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
- i) rozpatrywanie interwencji od ludności w zakresie stanu higieniczno-sanitarnego obiektów,
- j) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym obiektów i urządzeń wodociągowych,
- k) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (typowanie miejsc pobierania próbek wody, tworzenie harmonogramu pobierania próbek wody, pobieranie próbek wody do badań, gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena i raportowanie danych monitoringowych),
- l) wydawanie zgody na zastosowanie materiałów, wyrobów, preparatów w instalacjach i urządzeniach służących do uzdatniania/przesyłania wody,
- m) sporządzanie ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, informowanie organów samorządowych o jakości wody w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych,
- n) zatwierdzanie systemu jakości prowadzonych badań wody dla laboratoriów zewnętrznych,
- o) nadzór nad stanem sanitarnym kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalni oraz nad jakością wody w tych obiektach,
- p) prowadzenie internetowego Serwisu Kąpieliskowego; wydawanie ocen i komunikatów dotyczących przydatności wody do kąpieli w nadzorowanych kąpieliskach/miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalniach,
- q) nadzór nad jakością ciepłej wody pod kątem występowania bakterii z rodzaju *Legionella sp.* w budynkach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego oraz podmiotach prowadzących działalność leczniczą,
- r) stała i czynna współpraca z organami samorządu terytorialnego/przedsiębiorstwami wodociągowymi/organizacjami konsumenckimi oraz innymi zainteresowanymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa zdrowotnego wody.

4) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży, do zadań której należy w szczególności:

- a) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego pod kątem oceny przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w publicznych i niepublicznych placówkach nauczania i wychowania, szkołach wyższych oraz placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży w zakresie:
 - higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do używanego sprzętu

- higieny procesów nauczania,
- b) sprawowanie nadzoru nad warunkami praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych,
- c) sprawowanie nadzoru nad realizacją wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w pracowniach/klasopracowniach chemicznych,
- d) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi w szkolnych pracowniach komputerowych,
- e) sprawowanie nadzoru nad gabinetami profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w placówkach nauczania,
- f) sprawowanie nadzoru nad warunkami do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i rekreacji w nadzorowanych placówkach,
- g) dokonywanie higienicznej oceny rozkładów zajęć lekcyjnych w placówkach nauczania,
- h) dokonywanie oceny dostosowania mebli szkolnych/przedszkolnych do zasad ergonomii,
- i) kontrola środowiska szkolnego pod kątem oceny mikroklimatu pomieszczeń, w tym m.in. dokonywanie pomiaru temperatury,
- j) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez WSSE i GIS,
- k) prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjno-informacyjnej dla populacji dzieci i młodzieży,
- l) udział w akcjach specjalnych w przypadku zagrożenia epidemiologicznego,
- m) udział w opiniowaniu projektów budowlanych i sporządzaniu opinii sanitarnych dla nowopowstałych, przebudowanych, zmodernizowanych i adaptowanych w całości lub części obiektów nauczania i wychowania,
- n) organizowanie, prowadzenie i uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- o) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością sekcji,
- p) opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu higieny dzieci i młodzieży,
- q) prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji w zakresie higieny dzieci i młodzieży:
 - opracowywanie decyzji administracyjnych i pism w ramach postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - naliczanie należności budżetowych z tytułu wykonywanych czynności i wystawianie decyzji opłatowych,
- r) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji z zakresu pracy pionu higieny dzieci i młodzieży,
- s) współpraca z organami administracji publicznej, organami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami na rzecz poprawy warunków zdrowotnych w placówkach nauczania, wychowania, wypoczynku i rekreacji.

5) **Sekcja Higieny Pracy**, do zadań której należy w szczególności:

- a) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne środowiska pracy w zakładach pracy,
- b) kontrola stanowisk pracy, na których pracownicy narażeni są na oddziaływanie szkodliwych czynników biologicznych, chemicznych, fizycznych, kontrola zakładów

- pracy stosujących w działalności zawodowej substancje, mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
- c) kontrola warunków zdrowotnych środowiska pracy w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z podejrzeniem choroby zawodowej, a w konsekwencji orzekanie w sprawach zawodowych,
 - e) kontrola przestrzegania przez importerów, producentów, dystrybutorów oraz dalszych użytkowników przepisów dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - f) kontrola w zakresie przestrzegania obowiązków dotyczących wywozu i przywozu substancji i mieszanin chemicznych,
 - g) kontrola przestrzegania przez podmioty przepisów dotyczących wywozu i przywozu oraz obrotu prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3,
 - h) uczestnictwo w ogólnopolskim systemie powiadamiania o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawnych dotyczących obrotu chemikaliami,
 - i) kontrola przestrzegania warunków i ograniczeń wprowadzania do obrotu środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,
 - j) kontrola przestrzegania warunków i ograniczeń wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej produktów biobójczych,
 - k) kontrola przestrzegania warunków wprowadzania do obrotu wyrobów poddanych działaniu produktów biobójczych,
 - l) uczestnictwo w projektach sieci CLEEN,
 - m) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej,
 - n) kontrola wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym
 - o) sprawowanie nadzoru w zakresie wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,
 - p) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z wprowadzeniem do obrotu środków zastępczych,
 - q) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących realizacji ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,
 - r) prowadzenie monitoringu wprowadzanych na rynek środków zastępczych, w tym monitoring doniesień medialnych i sprzedaży internetowej,
 - s) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców 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.
- 6) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, do zadań której należy w szczególności:**
- a) opiniowanie i uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gmin,

22

- b) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
- c) uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dokumentacji projektowych dotyczących budowy lub zmiany sposobu u użytkowania obiektów budowlanych,
- d) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych celem stwierdzenia zgodności wykonania obiektu budowlanego z dokumentacją projektową w zakresie spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- e) opiniowanie i uzgadnianie na poszczególnych etapach postępowania administracyjnego dokumentów dotyczących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko celem uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- f) opracowywanie opinii dotyczących spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych uwzględniając przepisy szczegółowe, mające zastosowanie w nadzorze bieżącym,
- g) opiniowanie inwestycji realizowanych przy pomocy środków pochodzących z funduszu Unii Europejskiej co do zgodności z warunkami sanitarnymi UE, prowadzenie kontroli obiektów w trakcie budowy,
- h) udzielanie konsultacji i informacji inwestorom.

§ 15

1. Do zadań Głównego Księgowego, będącego jednocześnie Kierownikiem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie rachunków bankowych Powiatowej Stacji;
- 2) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
- 3) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji;
- 4) sporządzanie planów finansowych i ich analiza;
- 5) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Statystycznym;
- 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej na podstawowych kontach budżetowych;
- 8) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z Urzędem Skarbowym;
- 9) nadzorowanie i koordynowanie pracy Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego.

2. W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi następujące sekcje:

1) Sekcja Ekonomiczna, do zadań której należy w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości materiałowej,
- b) nadzór nad postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym,
- c) obsługa finansowa w zakresie płac,
- d) rozliczanie inwentaryzacji,
- e) dokonywanie wpłat,
- f) rozliczenia dotyczące mandatów karnych i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- g) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowych,
- h) prowadzenie spraw podatkowych pracowników,

- i) obsługa elektroniczna Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- j) obsługa elektroniczna Narodowego Banku Polskiego,
- k) obsługa elektroniczna w systemie budżetu państwa.

2) Sekcja Administracyjna, do zadań której należy w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji,
- b) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej działań antykorupcyjnych;
- c) prowadzenie rejestru i gospodarki pieczętek,
- d) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości i budynku Powiatowej Stacji,
- e) utrzymanie w pełnej sprawności eksploatacyjnej instalacji, urządzeń i aparatury oraz planowanie ich konserwacji, napraw i remontów,
- f) nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem oraz zapewnienie ich sprawności technicznej,
- g) dostarczanie korespondencji,
- h) zaopatrywanie Powiatowej Stacji w sprzęt, materiały i druki, które są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji,
- i) utrzymanie pomieszczeń Powiatowej Stacji w należyтым stanie higieniczno – sanitarnym,
- j) utrzymanie terenów zielonych wokół Stacji i terenu przy Stacji,
- k) zapewnienie czystości otoczenia Powiatowej Stacji.
- l) obsługa sekretariatu Powiatowej Stacji, w tym:
 - zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu poprzez prowadzenie spraw kancelaryjnych i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, a także prowadzenie wykazu adresów i telefonów osób i instytucji współpracujących z Powiatową Stacją,
 - prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg, dbałość o terminowe wysyłanie odpowiedzi,
 - koordynacja współpracy Powiatowego Inspektora ze Starostą Powiatu Tomaszowskiego, Lubelskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Lublinie oraz organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
 - koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie obiegu dokumentów,
 - prowadzenie księgi protokołów z narad organizowanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji,
 - prowadzenie księgi adresów i telefonów pracowników Powiatowej Stacji oraz osób i instytucji współpracujących z Powiatową Stacją,
 - prowadzenie magazynu i nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Powiatowej Stacji,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków poprzez rejestrowanie i przekazywanie zgodnie z właściwością i kompetencją korespondencji, skarg i zażaleń wpływających do Powiatowej Stacji.

Rozdział VI

Zadania Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

§ 16

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

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 3) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 4) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe w powiecie tomaszowskim oraz środki masowego przekazywania, podmioty lecznicze, inne podmioty, instytucje i organizacje oraz udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- 5) udostępnianie pomocy naukowych, materiałów edukacyjno-informacyjnych w celu pobudzenia aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia;
- 6) prowadzenie portali społecznościowych związanych z promocją zdrowia będących wizerunkiem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

Rozdział VII

Zadania samodzielnych stanowisk pracy

§ 17

1. Do zadań Stanowiska ds. Informatyki należy:

- 1) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu informatycznego;
- 3) nadzór nad systemami komputerowymi;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem sieci informatycznej w budynku Powiatowej Stacji;
- 5) instalowanie oprogramowania systemowego i specjalistycznego;
- 6) konserwacja i uaktualnianie oprogramowania;
- 7) instalowanie urządzeń peryferyjnych wraz z oprogramowaniem;
- 8) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym;
- 9) archiwizowanie danych udostępnionych w sieci;
- 10) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych;
- 11) wspomaganie użytkowników sprzętu komputerowego;
- 12) administrowanie kontami poczty internetowej;
- 13) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych.

2. Do zadań Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) opracowywanie „Planu obrony cywilnej”;

- 2) opracowywanie „Planu reagowania kryzysowego”;
- 3) nadzorowanie realizacji wymienionej w pkt.1,2 dokumentacji;
- 4) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt OC;
- 5) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie OC;
- 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 7) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 8) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.

3. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) prowadzenie okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad
- 2) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji;
- 4) informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskowanie o usunięcie tych zagrożeń;
- 5) prowadzenie postępowania w związku z wypadkami przy pracy i schorzeniami zawodowymi;
- 6) współpraca przy ocenie ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy;
- 7) analiza przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) prowadzenie wszystkich spraw związanych z bezpieczeństwem p/pożarowym w Powiatowej Stacji,
- 9) bieżąca współpraca z kierownikiem Sekcji Administracyjnej w zakresie BHP i ochrony P/poż.

4. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym decyzji administracyjnych i postanowień wydawanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) obsługa prawna Powiatowej Stacji we wszystkich sprawach organizacyjnych, pracowniczych i majątkowych wynikających z zobowiązań i umów cywilno - prawnych, włącznie z zastępstwem sądowym;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych w zakresie działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) opracowywanie statutów, regulaminów i zarządzeń regulujących pracę Powiatowej Stacji;
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego oraz popularyzacja prawa wśród pracowników Powiatowej Stacji poprzez opracowywanie opinii prawnych, materiałów informacyjnych i prowadzenie szkoleń;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie spraw w sądach oraz inne czynności wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (Dz.U.z 2020r. poz.75 z późn.zm.).

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

- 1) opracowywanie planu zakupów i zamówień publicznych, wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 2) przyjmowanie i realizacja zapotrzebowań na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) dokonywanie analizy rynku w zakresie dostaw i usług;

- 4) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej poprzez pełnienie funkcji sekretarza;
- 5) zamieszczanie wymaganych ustawą ogłoszeń o zamówieniach publicznych;
- 6) prowadzenie korespondencji z wykonawcami i udzielanie wyjaśnień w sprawie toczącego się postępowania;
- 7) opracowywanie projektów umów przy współpracy z Radcą Prawnym;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru zawartych umów;
- 9) opisywanie dokumentów księgowych pod względem zgodności dokonanych zamówień z przepisami ustawy Pzp;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 11) monitorowanie terminowego spełnienia świadczenia przez wykonawcę oraz przestrzegania postanowień umownych;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielanych zamówień;
- 13) ciągłe doskonalenie się w zakresie zmian przepisów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

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

- 1) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych - list obecności, rejestrów urlopów i zwolnień lekarskich, wydawanie zaświadczeń, delegacji, nadzór nad ewidencją wyjść służbowych i prywatnych, analiza wykorzystania urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 3) wydawanie upoważnień i legitymacji służbowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających status pracowników;
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- 6) przygotowywanie dokumentów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych i premii;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk studenckich i staży zawodowych;
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 10) współpraca z komisją socjalną;
- 11) przygotowywanie we współpracy z Sekcją Ekonomiczną dokumentów związanych z przejściem pracowników na renty i emerytury oraz dokumentów do określania podstawy wymiaru rent i emerytur.

7. Do zadań Stanowiska ds. obsługi archiwum należy:

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

Rozdział VIII

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i pism

§ 18

1. Powiatowy Inspektor Sanitarny wydaje i podpisuje:
 - 1) decyzje administracyjne i postanowienia przygotowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
 - 2) pisma kierowane do Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
 - 3) pisma kierowane do przedstawicieli organów samorządowych;
 - 4) pisma kierowane do służb, inspekcji i straży;
 - 5) wystąpienia do środków masowego przekazu.
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 7) pełnomocnictwa procesowe;
2. Dyrektor Powiatowej Stacji wydaje i podpisuje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i regulaminy;
 - 2) protokoły pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Stacji;
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolujących;
 - 4) dokumenty zawierające wyniki postępowania w sprawach zamówień publicznych;
 - 5) pisma dotyczące spraw finansowych i rachunkowości;
 - 6) pisma dotyczące spraw kadrowych;
 - 7) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora decyzje administracyjne, postanowienia oraz inne pisma podpisuje osoba przez niego upoważniona.
4. Pisma przedkładane do podpisu Powiatowemu Inspektorowi winny być uprzednio parafowane na kopii przez kierownika komórki organizacyjnej.
5. Prowadzenie ewidencji, załatwianie pism oraz ich archiwizowanie określa Instrukcja Kancelaryjna Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Tomaszowie Lubelskim oraz Instrukcja archiwalna organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu

postępowania z dokumentacją w Powiatowej Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej w Tomaszowie Lubelskim.

Rozdział IX
Postanowienia końcowe

§ 19

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 20

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

DYREKTOR
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
w Tomaszowie Lubelskim
Barbara Piskorska

RADCA PRAWNY
Marcin Sobczuk

