

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łukowie
z dnia 28 listopada 2024 r.
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Łukowie**

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łukowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 301 Wojewody Lubelskiego z dnia 11 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łukowie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łukowie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łukowie jest schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łukowie z dnia 18 września 2020 r.

§ 3

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

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Łukowie
Elm
Elżbieta Podębniak

dr n. med. Marta Jolanta Korniszek
Lublin, dnia 16.12.2024 r.

**Regulamin organizacyjny
Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
w Łukowie, ul. Spółdzielcza 4**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łukowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, w tym zasady kierowania oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łukowie, 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 2024 r. poz. 416 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190);
 - 5) ustawy z dnia 05 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 924);
 - 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
 - 7) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnej (Dz. U. z 2024r. poz. 632);
 - 8) statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łukowie;
 - 9) niniejszego Regulaminu;
 - 10) 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 w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej.

§ 3

1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Łukowie przy ul. Spółdzielczej 4.
2. Obszarem działania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łukowie jest powiat łukowski.
3. W postępowaniu administracyjnym organem wyższego stopnia w stosunku do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Łukowie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego jest Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

§ 4

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łukowie, 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

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łukowie realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, zwłaszcza w zakresie określonym w ustawie z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w szczególności:
 - 1) ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości oraz uciążliwości środowiska;
 - 2) zapobieganiu powstawania chorób, w tym zakaźnych i zawodowych;
 - 3) kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 7

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. Zadania, o których mowa w ust. 1, **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.
- 3. Do zadań Powiatowej Stacji należy:**
- 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.

§ 8

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 stanowią dochód budżetu państwa.

§ 9

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.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Łukowie

§ 10

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 – we współpracy z Głównym Księgowym;
- 4) Nadzoruje załatwianie skarg i wniosków od ludności;
- 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) Sprawuje kontrolę nad ochroną danych osobowych;
- 9) Sprawuje kontrolę nad ochroną informacji niejawnych.

§ 11

1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, sprawującego obowiązki kierownika Sekcji Ekonomicznej i Administracyjnej; kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Powiatowy Inspektor koordynuje i nadzoruje pracę Oddziału Nadzoru Sanitarnego oraz pracę Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.
3. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora zastępuje go upoważniony pracownik Powiatowej Stacji w zakresie udzielonych upoważnień.
4. Zasady udzielania upoważnień o których mowa w ust. 3 regulują odrębne przepisy.

§ 12

1. Do zadań Powiatowego Inspektora jako Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 2) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu Pracy wobec pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
- 5) wydatkowanie środków budżetowych oraz pozabudżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) dysponowanie funduszami m.in. płac, premii, nagród;
- 7) koordynacja szkoleń pracowników;
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie działalności antykorupcyjnej;
- 10) zabezpieczenie składników majątkowych Powiatowej Stacji przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 11) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji;
- 12) gospodarka składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami;
- 13) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych;

JS

- 14) zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, dysponującymi majątkiem Skarbu Państwa lub innymi podmiotami;
- 15) kierowanie realizacją zadań obronnych;
- 16) przeprowadzanie przeglądów zarządzenia działalności Powiatowej Stacji.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 13

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego z Punktem Przyjmowania Prób,
 - b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - d) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
 - e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - 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 Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
 - 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 Zakładowego.
2. Szczegółowy (graficzny) schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Powiatowej Stacji wykonuje Dyrektor Powiatowej Stacji.
2. Oświadczenia woli w zakresie zaciągania zobowiązań i zawierania umów w imieniu Stacji składa Dyrektor Stacji w uzgodnieniu z Głównym Księgowym.



§ 15

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:
 - 1) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
 - 2) Główny Księgowy – Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego;
 - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 4) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 16

1. **Do zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy prowadzenie bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego powiatu łukowskiego, w szczególności:**
 - 1) zmniejszenia zapadalności na choroby zakaźne i zawodowe;
 - 2) zmniejszenie liczby obiektów o złym stanie sanitarnym;
 - 3) realizowanie polityki jakości z zakresu wykonywanych czynności kontrolnych.

§ 17

1. **Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:**
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy Oddziału Nadzoru Sanitarnego oraz współpracy z innymi stanowiskami pracy w Powiatowej Stacji;
 - 2) zbiorcze opracowanie planu zamierzeń Powiatowej Stacji oraz harmonogramu kontroli na dany rok kalendarzowy;
 - 3) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem analiz, ocen i sprawozdań z działalności Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
 - 4) zbiorcze opracowanie informacji o stanie bezpieczeństwa powiatu za dany rok kalendarzowy;
 - 5) zatwierdzanie protokołów z kontroli;
 - 6) koordynacja prac związanych z planowaniem i realizacją budżetu zadaniowego,
 - 7) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 8) koordynowanie prac związanych ze sprawowaną kontrolą zarządczą;
 - 9) opracowywanie programu szkoleń w zakresie czynności inspekcyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - 10) realizacja Polityki Jakości.

§ 18

1. Do zadań Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego z Punktem Przyjmowania Prób należy w szczególności:

- 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;
- 2) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska poprzez sprawowanie bieżącego nadzoru epidemiologicznego;
- 3) dokonywanie okresowych ocen i analiz sytuacji epidemiologicznej w powiecie, propagowanie działań dotyczących możliwości uzyskania poprawy w tym zakresie;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem szczepień ochronnych;
- 5) udzielanie poradnictwa w zakresie opracowywania procedur dotyczących zapobiegania rozprzestrzenianiu się zakażeń i chorób zakaźnych, postępowania w przypadku wystąpienia chorób wysoce zakaźnych;
- 6) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych (w tym bioterroryzmu).

2. Do zadań pracowników Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego z Punktem Przyjmowania Prób należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych we wszystkich obiektach, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
- 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;
- 3) przeprowadzania kontroli podmiotów wykonujących szczepienia ochronne w zakresie wykonawstwa szczepień ochronnych oraz gospodarki preparatami szczepionkowymi;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie stanu higieniczno – sanitarnego obiektów;
- 5) sporządzanie rocznego zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe dla powiatu w oparciu o zamówienia z punktów szczepień, łącznie z ich weryfikacją;
- 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;
- 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;

- 8) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z zużycia szczepionek oraz realizacji szczepień, polegające na weryfikacji sprawozdań składanych przez punkty szczepień, wykonywanie półrocznej i rocznej inwentaryzacji szczepionek;
- 9) prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych;
- 10) prowadzenie czynnego nadzoru nad występowaniem ostrych porażen wiotkich oraz podejrzeń występowania zachorowań przebiegających z porażeniami wiotkimi u dzieci;
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych na podstawie zgłoszeń przesłanych z punktów szczepień;
- 12) rejestrowanie i analizowanie zdarzeń dotyczących zagrożeń epidemiologicznych (w tym bioterroryzm);
- 13) prowadzenie rejestrów zachorowań, podejrzeń zachorowań, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, dodatnich wyników laboratoryjnych, nosicieli biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 14) prowadzenie elektronicznych systemów dotyczących chorób zakaźnych;
- 15) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, sporządzanie wywiadów i opracowywanie ognisk chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych i wybranych zatruc chemicznych;
- 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;
- 17) prowadzenie nadzoru nad ozdrowieńcami i nosicielami chorób zakaźnych oraz osobami ze styczności z tymi chorymi w zakresie ustalonym w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych i zakażeń;
- 18) prowadzenie statystyki epidemiologicznej;
- 19) pobieranie materiału do badań laboratoryjnych wynikających z prowadzonego nadzoru p/epidemicznego;
- 20) przyjmowanie materiału od osób wykonujących badania w kierunku obecności pałeczek Salmonella, Shigella oraz testów biologicznej kontroli skuteczności procesów sterylizacji;
- 21) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w ramach postępowania administracyjnego;
- 22) współpraca z zespołem ds. zwalczania zakażeń szpitalnych, władzami samorządowymi, Powiatowym Lekarzem Weterynarii.

§ 19

1. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, w tym pochodzącej z importu i eksportowanej, żywienia;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:



- a) warunków produkcji, transportu, przechowywania i obrotu żywności oraz warunków żywienia zbiorowego,
 - b) warunków zdrowotnych produkcji materiałów i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi.
- 3) zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających nadzorowi PIS;
 - 4) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dot. nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Sekcji zgodnie z wdrożonym Systemem Zarządzania Jakością;
 - 6) współpraca z organami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań pracowników Sekcji Żywności i Żywienia należy w szczególności:
- 1) prowadzenie czynności kontrolnych:
 - a) zakładów produkcji żywności,
 - b) zakładów obrotu żywnością,
 - c) zakładów żywienia zbiorowego otwartego i zamkniętego,
 - d) środków transportu żywności.
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
 - 3) pobieranie do badań prób żywności, 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;
 - 4) opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego obiektów żywienia - żywnościowych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
 - 6) prowadzenie działań w ramach systemu RASFF oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami na terenie województwa;
 - 7) opracowywanie ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych;
 - 8) prowadzenie działań profilaktycznych w kierunku zapobiegania chorobom powstającym na tle wadliwego żywienia i szerzących się drogą pokarmową;
 - 9) dokonywanie teoretycznych ocen wartości odżywczej żywienia w wybranych zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
 - 10) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych i monitoringowych koordynowanych przez WSSE, GIS, Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego i IŻŻ;
 - 11) współpraca z innymi jednostkami kontrolnymi (NIK, Inspekcja Handlowa, Policja, Wojskowa Inspekcja Sanitarna, Inspekcja Weterynaryjna i innymi);
 - 12) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestnictwo w organizowanych naradach i szkoleniach;
 - 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;



- 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;
- 15) sprawowanie nadzoru nad żywnością genetycznie zmodyfikowaną, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego znakowania;
- 16) nadzór nad produktami kosmetycznymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
- 17) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych;
- 18) prowadzenie wzmożonego nadzoru nad jednostkami systemu oświaty w zakresie sprzedaży i stosowania w ramach prowadzonego żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży określonych grup środków spożywczych;
- 19) rozpatrywanie interwencji składanych przez konsumentów dotyczących niewłaściwej jakości zdrowotnej żywności lub niewłaściwych warunków sanitarno – higienicznych w zakładach żywniowo – żywnościowych;
- 20) wydawanie świadectw spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy przekraczający granicę;
- 21) 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.

§ 20

1. Do zadań Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad jakością wody, a w szczególności:
 - a) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym obiektów i urządzeń wodociągowych,
 - b) 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),
 - c) sporządzanie ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, informowanie organów samorządowych oraz ludności o jakości wody w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych,
 - d) nadzór nad stanem sanitarnym kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli. basenów kąpielowych i wodnych urządzeń rekreacji oraz nad jakością wody w tych obiektach,
 - e) wydawanie ocen i komunikatów dotyczących przydatności wody do kąpieli w nadzorowanych kąpieliskach/miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, basenach,
 - f) stała i czynna współpraca z organami samorządowymi/przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi/ organizacjami konsumenckimi oraz innymi

zainteresowanymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa zdrowotnego wody,

- g) rozpatrywanie interwencji od ludności w zakresie jakości wody w nadzorowanych obiektach.

2) Nadzór nad obiektami użyteczności publicznej, a w szczególności:

- a) prawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym obiektów użyteczności publicznej,
- b) nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi postępowania ze zwłokami/szczątkami ludzkimi oraz kontrola stanu higieniczno-sanitarnego podmiotów świadczących usługi transportu zwłok/szczałków ludzkich oraz usługi pogrzebowe,
- c) wydawanie zezwoleń na ekshumację, wywóz oraz sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich,
- d) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych, czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem sanitarnym ich przebiegu,
- e) wydawanie opinii dotyczących spełnienia wymagań higieniczno-sanitarnych przez podmioty użyteczności publicznej,
- f) 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,
- g) rozpatrywanie interwencji od ludności w zakresie stanu higieniczno-sanitarnego obiektów,
- h) 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:

- 1) przeprowadzanie czynności kontrolnych:
 - a) urzędzeń do zaopatrywania w wodę do spożycia przez ludzi,
 - b) podmiotów leczniczych,
 - c) obiektów użyteczności publicznej,
 - d) środków transportu publicznego.
- 2) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 3) pobieranie do badań prób wody z urzędzeń do zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia, wody ciepłej użytkowej, zbiorników wód powierzchniowych wykorzystywanych do celów rekreacyjnych, basenów;
- 4) prowadzenie nadzoru nad jakością wody poprzez wykonywanie czynności związanych z monitoringiem jakości wody;
- 5) opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego z zakresu działania Sekcji;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;

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

§ 21

1. Do zadań Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczno-sanitarne i zdrowotne dotyczące:
 - a) warunków środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych,
 - b) 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,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy narkotyków kategorii 2 i 3, obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) przestrzegania przepisów dotyczących udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych i substancji czynnych, detergentów oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wprowadzania do obrotu środków zastępczych zgodnie z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - f) nadzór nad wytwarzaniem, przetwarzaniem, przerabianiem, przywozem, wywozem, wewnątrzwspólnotową dostawą lub wewnątrzwspólnotowym nabyciem oraz wprowadzaniem do obrotu nowej substancji psychoaktywnej,
 - g) 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:

- 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) bieżąca ocena narażenia zawodowego na czynniki szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia w tym narażenie pracowników na działanie czynników rakotwórczych/mutagennych;
- 3) kontrola nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy narkotyków kategorii 2 i 3, obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 4) kontrola nad przestrzeganiem przepisów dotyczących udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych i substancji czynnych, detergentów oraz ich stosowania w działalności zawodowej;



- 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w ramach postępowania administracyjnego w zakresie właściwości merytorycznej Stanowiska, w tym w sprawach chorób zawodowych;
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach chorób zawodowych oraz opracowywanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
- 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;
- 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;
- 9) wykonywanie czynności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego z zakresu jego działania;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 12) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy i podmiotami leczniczymi sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami, Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Komendą Policji;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy;
- 14) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczno-sanitarne i zdrowotne dotyczące:
 - a) warunków środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych,
 - b) 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,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursory narkotyków kategorii 2 i 3, obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) przestrzegania przepisów dotyczących udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych i substancji czynnych, detergentów oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem zakazu wprowadzania do obrotu środków zastępczych zgodnie z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - f) nadzór nad wytwarzaniem, przetwarzaniem, przerabianiem, przywozem, wywozem, wewnątrzwspólnotową dostawą lub wewnątrzwspólnotowym nabyciem oraz wprowadzaniem do obrotu nowej substancji psychoaktywnej,

g) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych oraz opracowywanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej.

3. Do zadań pracowników Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami należy w szczególności:

- 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) bieżąca ocena narażenia zawodowego na czynniki szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia w tym narażenie pracowników na działanie czynników rakotwórczych/mutagennych;
- 3) kontrola nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorsy narkotyków kategorii 2 i 3, obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 4) kontrola nad przestrzeganiem przepisów dotyczących udostępniania na rynku i stosowania produktów biobójczych i substancji czynnych, detergentów oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w ramach postępowania administracyjnego w zakresie właściwości merytorycznej Stanowiska, w tym w sprawach chorób zawodowych;
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach chorób zawodowych oraz opracowywanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
- 7) prowadzenie kontroli i postępowań wyjaśniających w zakresie przestrzegania przepisów zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych oraz zatruc tymi środkami zastępczymi lub nowymi substancjami psychoaktywnymi zgodnie z obowiązkami wynikającymi z odrębnych przepisów, w szczególności o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 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;
- 9) wykonywanie czynności w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 10) opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego z zakresu jego działania;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 12) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy i podmiotami leczniczymi sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami, Państwową Inspekcją Pracy i Powiatową Komendą Policji;



- 13) powiadamianie oraz monitorowanie działań mających na celu wycofanie z rynku kosmetyków nie spełniających wymagań w ramach funkcjonowania Europejskiego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych – RAPEX.

§ 22

1. Do zadań Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami:
 - a) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - b) higieny wypoczynku i rekreacji.
- 2) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:
 - a) 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,
 - b) higieny procesów nauczania.

2. Do zadań pracowników Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) dokonywanie ocen stanu bezpieczeństwa sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej placówek oświatowo – wychowawczych powiatu łukowskiego;
- 2) wykonywanie czynności kontrolnych w:
 - a) żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego,
 - b) szkołach wszystkich typów,
 - c) placówkach pracy pozaszkolnej,
 - d) placówkach z pobytem dziennym i całodobowym,
 - e) obiektach rekreacyjnych,
 - f) uczelniach wyższych,
 - g) gabinetach profilaktycznej opieki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
- 3) opracowywanie ocen z zakresu higieny procesu nauczania;
- 4) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych związanych z warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach nauczania i wychowania;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji oraz kontynuowanie działań związanych z doskonaleniem systemu jakości;
- 6) opracowywanie analiz i raportów nadzorowanych obszarów;
- 7) przygotowywanie opinii w zakresie bezpieczeństwa i higieny dla innych form wychowania przedszkolnego;
- 8) sporządzanie informacji o stanie przygotowywania szkół do rozpoczęcia roku szkolnego;
- 9) opracowywanie meldunków z wypoczynku zimowego oraz letniego dzieci i młodzieży;
- 10) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez GIS, WSSE;

- 11) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie i aktywne uczestniczenie w organizowanych naradach i szkoleniach;
- 12) współpraca z samorządami, innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi o pokrewnym zakresie zadań w celu rozwiązywania występujących problemów;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną.

§ 23

1. Do zadań Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego poprzez:
 - a) uzgadnianie studium uwarunkowań i kierunków oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji,
 - c) uzgadnianie dokumentacji projektowej dot. budowy lub zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - d) dopuszczanie do użytkowania nowych lub zmodernizowanych obiektów budowlanych,
 - e) opiniowanie inwestycji realizowanych przy pomocy środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej co do zgodności z warunkami sanitarnymi UE.
2. Do zadań pracowników Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego w zakresie działania Stanowiska poprzez:
 - a) przygotowywanie i uzgadnianie projektów stanowisk w odniesieniu do planów zagospodarowania przestrzennego i konkretnych inwestycji,
 - b) przeprowadzanie kontroli budów realizowanych inwestycji,
 - c) uczestniczenie w odbiorach nowych lub zmodernizowanych obiektów budowlanych.
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
 - 4) załatwianie wniosków w sprawie określenia zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko przedsięwzięć zgodnie z ustawą - prawo ochrony środowiska;
 - 5) współpraca merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi PSSE oraz organami samorządowymi i Powiatowym Lekarzem Weterynarii.

§ 24

1. Do zadań Głównego Księgowego, sprawującego jednocześnie obowiązki kierownika Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Oddziału łącznie z nadzorem i koordynacją pracy wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 2) przygotowanie danych i opracowywanie planu finansowego Powiatowej Stacji;



- 3) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 4) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych Powiatowej Stacji w zakresie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 9) planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników Oddziału;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 11) wykonywanie innych zadań określonych przepisami ustaw o finansach publicznych i rachunkowości.

2. W skład Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi:

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

- a) pobieranie i rozliczanie mandatów z Urzędu Wojewódzkiego,
- b) bieżące ewidencjonowanie gospodarki magazynu szczepionek,
- c) nadzór i kontrola nad gospodarką środkami transportu i pozostałymi środkami trwałymi,
- d) zaopatrzenie Powiatowej Stacji w niezbędny sprzęt i materiały,
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pozostałych środków trwałych,
- g) prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
- h) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- i) analiza wykorzystania środków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych,
- j) przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- k) bieżące prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji za pomocą komputerowego programu finansowo-księgowego,
- l) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku trwałego,
- m) obsługa bankowa pracowników i kontrahentów.

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

- a) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją pomieszczeń i sprzętu Stacji,
- b) zabezpieczenie mienia w budynkach oraz dbałość o czystość i porządek,
- c) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji elektrycznej, wodociągowej, grzewczej, łączności oraz sprzętu i aparatury stanowiącej wyposażenie Stacji,

- d) administrowanie majątkiem Stacji,
- e) obsługa sekretariatu,
- f) obsługa środków transportu.

3) Sekcji Administracyjnej podlega **Sekretariat/ Kancelaria**, do zadań którego należy w szczególności:

- a) obsługa i zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu,
- b) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg,
- c) rowadzenie składów chronologicznych zgodnie z systemem EZD,
- d) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji,
- e) prowadzenie całości spraw kancelaryjnych Powiatowej Stacji,
- f) wysyłanie i odbiór korespondencji , w tym poczty e-mail, ePUAP oraz e-doręczeń.

§ 25

1. **Do zakresu działania i zadań Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:**

- 1) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, a w szczególności:
 - a) zaznajamianie społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia,
 - b) popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia,
 - c) zaznajamianie z metodami zapobiegania chorobom i pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia,
 - d) propagowanie umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
 - e) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania zagrożeń środowiskowych dla zdrowia ludzi.

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

- 1) kształtowanie właściwych zachowań i postaw prozdrowotnych oraz pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia poprzez:
 - a) dobór tematyki oddziaływań oświatowo-zdrowotnych,
 - b) promowanie i wdrażanie edukacyjnych programów zdrowotnych ogólnopolskich, wojewódzkich i powiatowych,
 - c) wypracowywanie metod i form oddziaływania,
 - d) monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych,
 - e) współpracę z instytucjami, organizacjami, środkami masowego przekazu.
- 2) udzielanie merytorycznej pomocy innym placówkom promującym zdrowie;
- 3) prowadzenie działalności szkoleniowej;
- 4) udostępnianie pomocy naukowych, sprzętu, literatury, filmów i opracowań metodycznych;

- 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;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną.

§ 26

1. Do zakresu działania i zadań Stanowiska 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.

§ 27

1. Do zakresu działania i zadań Stanowiska 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:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
- 8) organizowanie szkoleń obronnych oraz szkoleń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony ludności.

§ 28

1. Do zakresu działania i zadań Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 3) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych lub ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 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;
- 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:

- 1) inicjowanie okresowej kontroli instalacji elektrycznej i piorunochronnej siedziby Powiatowej Stacji;
- 2) inicjowanie okresowej kontroli instalacji gazowej, przewodów kominowych oraz elementów budynku siedziby Powiatowej Stacji i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne;
- 3) dbałość o właściwą konserwację sprzętu gaśniczego;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie zapobiegania powstawaniu pożarów;
- 5) kierowanie akcją ratowniczą na wypadek powstania pożaru.

§ 29

1. Do zakresu działania i zadań Stanowiska 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.

§ 30

1. **Do zakresu działania i 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, 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.

§ 31

1. **Do zakresu działania i zadań Stanowiska 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) obliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) wydawanie i aktualizowanie legitymacji służbowych, zaświadczeń o zatrudnieniu i urlopach, sporządzanie angaży i przeszeregowań, wystawianie delegacji służbowych;
- 5) sprawowanie w zleconym zakresie kontroli dyscypliny pracy;
- 6) opracowywanie projektów planów urlopów pracowników;
- 7) sporządzanie angaży i przeszeregowań;
- 8) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 11) prowadzenie spraw i nadzór nad odbywaniem praktyk i staży uczniów i studentów;
- 12) prowadzenie innych spraw przewidzianych przepisami prawa pracy;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Powiatowej Stacji.

§ 32

1. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Archiwum Zakładowego należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 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 Siedlcach;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz jej przygotowanie do przekazania do archiwum zakładowego.



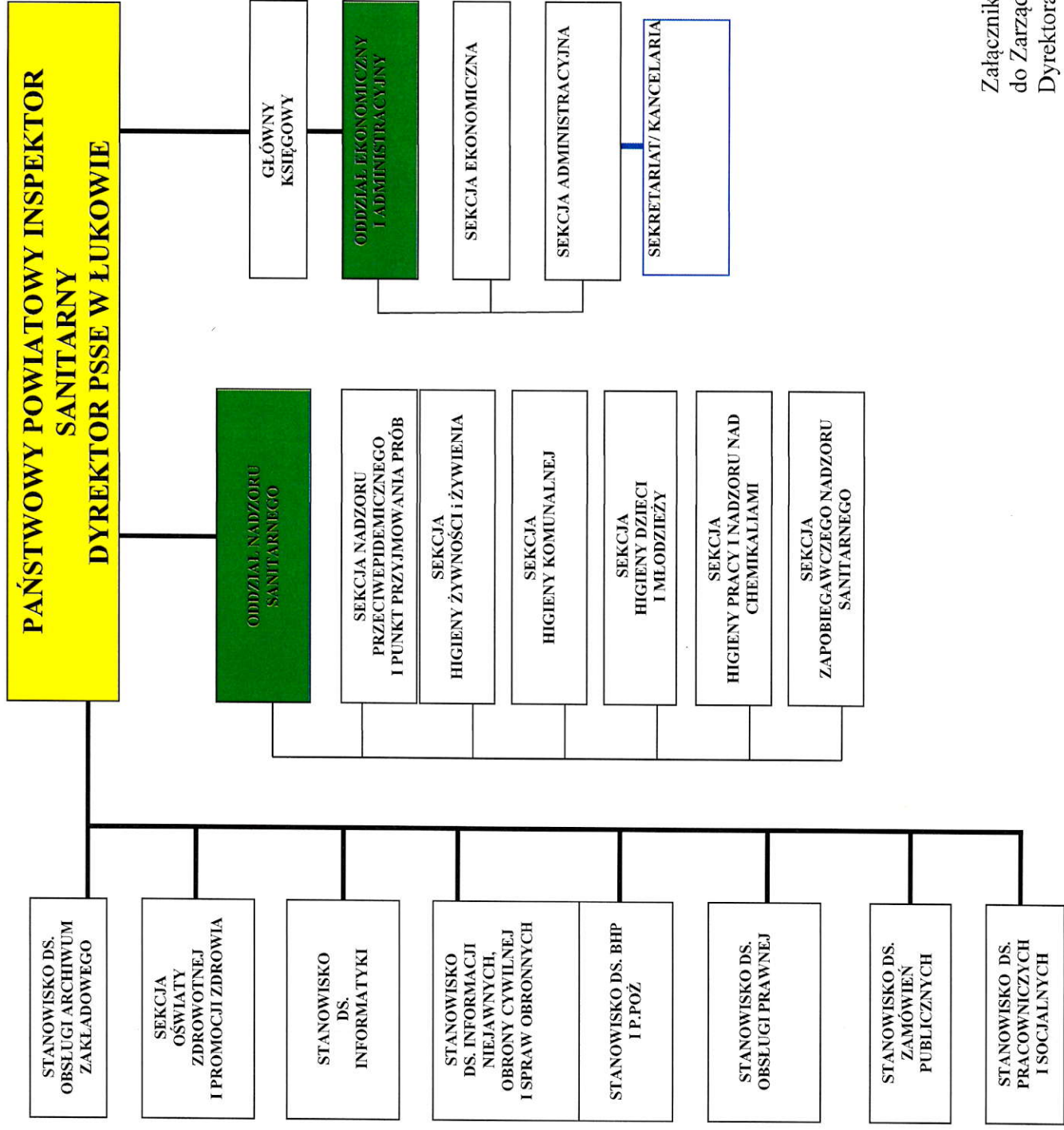
§ 33

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

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Łukowie
Elm
Elżbieta Podębianik

Agnieszka Schmidtke
RADCA PRAWNY
LB/11/110

40



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia NR 14/2024
Dyrektora PSSE w Łukowie

