



Państwowy
Powiatowy Inspektor Sanitarny
w Janowie Lubelskim

ZARZĄDZENIE Nr 12/2020

Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Janowie Lubelskim
z dnia 16 września 2020 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e :

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2009 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim z dnia 30 listopada 2009 roku, w sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Państwowy
Powiatowy Inspektor Sanitarny
w Janowie Lubelskim
mgr Elżbieta Kurzyna

15 WRZ. 2020

ZIEMIĘ RZĄDZAM
INSPEKTOR SANITARNY
w Lublinie
dr n. med. Maria Jolanta Korniszek

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, w tym zasady kierowania oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Podstawy dotyczące funkcjonowania Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim określają przepisy prawa, w szczególności ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz statut nadany przez Wojewodę Lubelskiego będącego podmiotem tworzącym.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) **Powiatowym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Janowie Lubelskim;
- 2) **Dyrektorze**-należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim;
- 3) **Powiatowej Stacji** – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Janowie Lubelskim;
- 4) **Ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) **Samodzielnym stanowisku** - należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi;
- 6) **Komórcie organizacyjnej**- należy przez to rozumieć oddział, sekcję, pracownię.

§ 3.

1. Siedziba Powiatowej Stacji znajduje się w Janowie Lubelskim, przy ul. Wojska Polskiego Nr 28.
2. Obszarem działalności Powiatowego Inspektora jest teren powiatu janowskiego i miasta Janów Lubelski.
3. Powiatowy Inspektor realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności w zakresie określonym w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, przepisach szczególnych oraz na podstawie nadanego statutu Powiatowej Stacji.
4. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.
5. Państwowy Powiatowy Inspektor sanitarny w Janowie Lubelskim jest dysponentem środków budżetowych III stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.

JK

6. W celu sprawnego wykonywania zadań oraz usprawnienia postępowań i działań podejmowanych przez Powiatowego Inspektora, a także zagwarantowania najwyższej jakości usług badawczych i czynników kontrolnych w Powiatowej Stacji realizowana jest Polityka Jakości.
7. Powiatowa Stacja świadczy usługi na zlecenie osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie badań laboratoryjnych i innych czynności przewidzianych przepisami prawa. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji badań stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 2

Zasady kierowania Powiatową Stacją

§ 4.

1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji.
2. Powiatowy Inspektor kieruje działalnością Powiatowej Stacji w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Powiatowa Stacja jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku, Kodeks pracy, a czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor Powiatowej Stacji
4. Powiatowy Inspektor kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. W przypadku nieobecności Powiatowego Inspektora, zadania i kompetencje Powiatowego Inspektora wykonują upoważnieni Kierownicy Oddziału Nadzoru Sanitarnego lub Oddziału Laboratoryjnego, w zakresie określonym w upoważnieniu. Zasady udzielania upoważnień regulują odrębne przepisy.
6. W Powiatowej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością oraz system kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem.

§ 5.

1. **Do zadań i kompetencji Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy w szczególności:**
 1. Reprezentowanie Powiatowej Stacji na zewnątrz,
 2. Dysponowanie środkami budżetowymi III stopnia,
 3. Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków od ludności,
 4. Nadzorowanie wykonania planów pracy tj. zasadniczych przedsięwzięć,
 5. Nadzorowanie sporządzania zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego do WSSE w Lublinie i organów samorządu terytorialnego,
 6. Określanie celów Polityki Jakości.
 7. Kontrola nad ochroną danych osobowych,
 8. Kontrola nad ochroną informacji niejawnych.
2. **Do zadań Powiatowego Inspektora jako Dyrektora należy w szczególności:**
 1. kierowanie Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie,
 2. wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji,
 3. zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,

4. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu Pracy wobec pracowników Powiatowej Stacji,
5. prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie,
6. wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. dysponowanie funduszami m.in. płac, premii, nagród,
8. koordynacja szkoleń pracowników,
9. nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
10. prowadzenie działalności antykorupcyjnej,
11. zabezpieczenie składników majątkowych Powiatowej Stacji przed kradzieżą i zniszczeniem,
12. realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji,
13. gospodarka składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami,
14. nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych,
15. zawieranie porozumień z innymi organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, dysponującymi majątkiem Skarbu Państwa lub innymi podmiotami,
16. kierowanie realizacją zadań obronnych,
17. przeprowadzanie przeglądów zarządzenia działalności Powiatowej Stacji.

Rozdział 3 Zadania wspólne

§ 7.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Powiatowego Inspektora,
- 2) wykonywanie innych niż wynikające z zakresu działania zadań zleconych przez Powiatowego Inspektora,
- 3) prawidłowe i terminowe archiwizowanie dokumentów,
- 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, jednostkami organizacyjnymi, służbami, organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wynikającym z realizacji zadań,
- 5) udział w rozpatrywaniu odwołań, skarg, wniosków, interwencji oraz petycji,

Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji

§ 8.

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

- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi :
 - a) Sekcja Nadzoru Przeciw Epidemicznego,
 - b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - d) Sekcja Higieny Pracy,
 - e) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - 2) Oddział Laboratoryjny, w skład którego wchodzi :
 - a) Punkt Przyjmowania Próbek i Obsługi Klienta,
 - b) Pracownia Badań Fizyko – Chemicznych Wody,
 - c) Pracownia Badań Mikrobiologicznych Wody,
 - d) Pracownia Badań Mikrobiologicznych Żywności,
 - e) Pracownia Diagnostyki Schorzeń Bakteryjnych,
 - f) Pracownia Pożywek,
 - g) Zmywalnia,
 - h) Punkt Przyjmowania Próbek dla Pracowni Diagnostyki Schorzeń Bakteryjnych,
 - 3) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu,
 - b) Sekcja Administracyjno – Gospodarcza,
 - c) Główny księgowy,
 - d) Stanowisko ds. Ekonomicznych;
 - 4) Stanowisko ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
 - 5) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych,
 - 6) Stanowisko Pełnomocnika ds. Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
 - 7) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 8) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
 - 9) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 10) Stanowisko ds. Informatyki,
 - 11) Stanowisko ds. Informacji Niejawnych,
 - 12) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji, stanowi Załącznik do Regulaminu.

Rozdział 5

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

ODDZIAŁ NADZORU SANITARNEGO

§ 9.

1. Do zadań wspólnych stanowisk wchodzących w skład **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisów odrębnych w zakresie działalności Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
 - 2) realizacja zadań wynikających ze współpracy Powiatowego Inspektora z innymi inspekcjami, instytucjami oraz organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych zgodnie z właściwością,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych,
 - 5) wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
 - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Powiatowej Stacji w zakresie nadzoru sanitarnego,
 - 8) opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań w zakresie sprawowanego przez Powiatowego Inspektora nadzoru sanitarnego, w tym okresowe raportowanie na temat stanu bezpieczeństwa sanitarnego powiatu janowskiego,
 - 9) doskonalenie obowiązującego w Oddziale Nadzoru Sanitarnego systemu zarządzania,
 - 10) realizacja polityki jakości,
 - 11) identyfikacja ryzyka i postępowanie z ryzykiem w działalności kontrolnej.
2. Do zadań **Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie realizacji zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego zgodnie z ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisami odrębnymi,
 - 2) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Oddziału Nadzoru Sanitarnego, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora,
 - 3) organizowanie i koordynowanie pracy Oddziału Nadzoru Sanitarnego oraz współpracy z innymi komórkami Powiatowej Stacji,
 - 4) koordynacja i nadzór w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
 - 5) planowanie oraz koordynacja i realizacja programów szkoleń,
 - 6) zatwierdzanie analiz, ocen i sprawozdań z działalności Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
 - 7) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
 - 8) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej,
 - 9) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem dokumentacji technicznej Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
 - 10) identyfikacja i ocena ryzyka oraz postępowanie z ryzykiem w działalności kontrolnej,
 - 11) uczestniczenie w pracy zespołu ds. kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Sekcji Nadzoru Przeciw Epidemicznego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżącej działalności przeciwepidemicznej oraz nadzór epidemiologiczny w zakresie zapobiegania, a także zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych wymienionych w ustawie z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi.
 - 2) podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie ustawowego obowiązku zgłaszania zakażeń, zachorowań na chorobę zakaźną lub zgonu z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej albo ich podejrzenia, a także obowiązków zgłaszania dodatniego wyniku badania w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych, które wywołują zakażenie lub chorobę w celu zapewnienia kompletności systemu nadzoru epidemiologicznego nad

- zakażeniami i chorobami zakaźnymi oraz wiarygodności danych epidemiologicznych uzyskiwanych w ramach tego nadzoru,
- 3) prowadzenie rejestrów chorób zakaźnych,
 - 4) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem warunków higieniczno – sanitarnych, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - 5) na bieżąco aktualizowanie zestawienia podmiotów objętych nadzorem przez Powiatową Stację, zweryfikowanych według rejestru Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 6) sporządzenie rocznej oceny stanu sanitarno – higienicznego placówek służby zdrowia,
 - 7) współpracowanie z zespołami kontroli zakażeń szpitalnych przy monitorowaniu ognisk zakażeń szpitalnych, czynników alarmowych oraz doskonalenie działań przeciwepidemicznych w zakresie nadzoru nad opracowywaniem ognisk przenoszonych drogą pokarmową, oddechową, kontaktową w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - 8) współpracowanie z WSSE w Lublinie i NIZP – PZH w Warszawie w ramach elektronicznego systemu ROE oraz dążenie do identyfikacji czynnika zakaźnego, będącego przyczyną ognisk zbiorowych zatruc / zakażeń pokarmowych,
 - 9) kontynuowanie działań związanych z funkcjonowaniem systemu nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad grypą Sentinel, zwłaszcza w obszarze diagnostyki mikrobiologicznej,
 - 10) sporządzanie sprawozdań o zachorowaniach i podejrzeniach zachorowań na wybrane jednostki chorobowe w raportach MZ – 56 i MZ – 57,
 - 11) współpraca z WSSE w Lublinie i NIZP – PZH w Warszawie w ramach elektronicznego systemu zgłaszania zachorowań na WZW A, B i C, salmonellozy, boreliozę, chorobę meningokokową, Gardiozę, Kampylobakteriozę, inwazyjną chorobę pneumokokową, Jersiniozę, Krzstusiec, Malarie, neuroinfekcje i potrzebę szczepień przeciwko wścieklicznie. Wprowadzać dane do Systemu Rejestracji Wywiadów Elektronicznych (SRWE) na bieżąco,
 - 12) sporządzanie rocznej oceny sytuacji epidemiologicznej powiatu, składającej się z części liczbowej (liczby bezwzględne, wskaźniki) oraz opisowej – ocena problemów i zagrożeń epidemiologicznych w powiecie,
 - 13) prowadzenie działań w ramach realizacji programu eliminacji odry i różyczki,
 - 14) sporządzanie na podstawie rocznych raportów o zakażeniach zakładowych i drobnoustrojach alarmowych analizy występowania alert patogenów oraz sprawozdania z działalności zespołów kontroli zakażeń zakładowych,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem zakresu i terminów szczepień ochronnych, oraz nad sposobem przekazywania i przechowywania szczepionek służących do przeprowadzania obowiązkowych szczepień ochronnych,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez lekarzy obowiązku rzetelnego prowadzenia dokumentacji medycznej dotyczącej obowiązkowych szczepień ochronnych, dokumentowanie w protokołach kontroli,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez lekarzy obowiązku zgłaszania organom PIS przypadków uchylania się od obowiązku poddawania się szczepieniom ochronnym przez osoby prawnie do tego zobowiązane. Dokumentowanie w protokołach kontroli,
 - 18) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez lekarzy na podległym terenie obowiązku zgłaszania organom PIS niepożądanych odczynów poszczepiennych. Dokumentowanie w protokołach kontroli,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad racjonalną gospodarką preparatami szczepionkowymi, przestrzegania terminowego wybierania zamówionych szczepionek,

- 20) wykonywanie rocznej inwentaryzacji szczepionek w powiecie łącznie z zapasami preparatów szczepionkowych oraz ilością zutylizowanych szczepionek w punktach szczepień,
 - 21) sporządzanie rocznej oceny stanu uodpornienia populacji w powiecie,
 - 22) sporządzanie rocznego zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe dla całego powiatu,
 - 23) opracowywanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych z przeprowadzonych obowiązkowych szczepień ochronnych według informacji zawartych w kartach uodpornienia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 roku, w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych, jak również sporządzanie sprawozdań w systemie ESNDS.
 - 24) opracowywanie zbiorczych sprawozdań kwartalnych z przeprowadzonych obowiązkowych szczepień ochronnych, wg ilości wykorzystanych szczepionek oraz ilości zutylizowanych szczepionek zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 roku, w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych, jak również sporządzanie sprawozdań w systemie ESNDS,
 - 25) dokonywanie analizy dotyczącej wykorzystania ilości preparatów zalecanych, zakupionych przez rodziców.
4. Do zadań **Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych** należy w szczególności:
- 1) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz warunkami żywienia zbiorowego, warunkami obrotu materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi,
 - 2) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP) w obiektach produkcji i obrotu żywnością,
 - 3) bieżący nadzór sanitarny nad warunkami zdrowotnymi produkcji żywności, żywienia i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, produktami kosmetycznymi oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi,
 - 4) monitoring suplementów diety, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz środków spożywczych wzbogaconych wprowadzanych po raz pierwszy do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) zatwierdzanie i rejestrowanie zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - 6) prowadzenie ewidencji nadzorowanych obiektów i podejmowanych działań oraz całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem,
 - 7) prowadzenie postępowań w ramach systemów szybkiego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych RASFF,
 - 8) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych żywności, wyrobów do kontaktu z żywnością i kosmetyków oraz ocena ich jakości zdrowotnej,
 - 9) działania w ramach systemu RAPEX, w zakresie kosmetyków,
 - 10) rozpatrywanie interwencji w sprawie jakości zdrowotnej środków spożywczych lub nieprawidłowości w procesie produkcji i obrotu żywnością,
 - 11) udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zatruc pokarmowych,
 - 12) przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo – żywieniowych dla organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 13) współpraca z NZ w zakresie opiniowania projektów i odbioru obiektów żywieniowo –żywnościowych pod względem higieniczno – sanitarnym i technologicznym,

- 14) prowadzenie i uaktualnianie elektronicznej bazy danych dotyczącej zakładów żywnościowo –żywnościowych,
 - 15) analiza zagrożeń zdrowotnych w oparciu o uzyskane materiały z działalności kontrolnej, badań laboratoryjnych oraz podejmowanie stosownych działań prozdrowotnych,
 - 16) prowadzenie postępowań administracyjno – egzekucyjnych,
 - 17) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości – planowanie kontroli, sporządzanie planu poboru próbek oraz sprawozdawczość z nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, wyrobami do kontaktu z żywnością i kosmetykami,
 - 18) popularyzacja zasad higieny i racjonalnego żywienia,
 - 19) uczestnictwo w szkoleniach i naradach,
 - 20) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w sprawach dotyczących zapobiegania i zwalczania: chorób zakaźnych i pasożytniczych, zbiorowych zatruc pokarmowych, negatywnego wpływu czynników chemicznych na zdrowie ludzi,
 - 21) współpraca z innymi jednostkami inspekcyjnymi w ramach zawartych porozumień.
 - 22) teoretyczna ocena jakości żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
 - 23) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących żywności genetycznie zmodyfikowanej,
 - 24) prowadzenie działań doraźnych na podstawie wytycznych Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Lublinie i Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 25) prowadzenie prac problemowych, zleczanych przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Lublinie i Głównego Inspektora Sanitarnego.
5. Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad jakością wody oraz nad obiektami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia poprzez :
 - prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym obiektów i urządzeń wodociągowych,
 - prowadzenie monitoringu jakości sanitarnej wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - pobieranie próbek wody do badań w ramach Zintegrowanego Systemu Badania Wody,
 - prowadzenie powiatowej bazy danych jakości wody (WODA – EXCEL),
 - sporządzanie ocen dotyczących jakości wody,
 - wydawanie zgody na zastosowanie materiałów, wyrobów, preparatów w instalacjach i urządzeniach służących do uzdatniania i dystrybucji wody,
 - prowadzenie nadzoru nad jakością ciepłej wody użytkowej i współpraca przy opracowywaniu strategii nadzoru nad zagrożeniami powodowanymi przez bakterie z rodzaju Legionella.
 - 2) nadzór nad jakością wody w basenach kąpielowych i kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli :
 - 3) - przekazywanie danych do Internetowego Serwisu Kąpieliskowego i przygotowywanie oceny o jakości wody w kąpielisku lub miejscu okazjonalnie wykorzystywanym do kąpieli,
 - przygotowywanie oceny o jakości wody w basenach kąpielowych krytych i odkrytych, całorocznych i letnich.
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad obiektami użyteczności publicznej:
 - zakłady opieki zdrowotnej,
 - zakłady fryzjerskie, kosmetyczne, tatuażu i odnowy biologicznej,
 - dworce autobusowe,
 - obiekty noclegowe,
 - ustępy publiczne,
 - apteki,

- obiekty kulturalne (kina),
 - obiekty sportowe,
 - cementarze,
 - pralnie,
 - stacje paliw,
 - środki transportu osobowego, sanitarnego i pogrzebowego.
- 5) nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi postępowania ze zwłokami/szczątkami ludzkimi oraz kontrola stanu sanitarno – higienicznego podmiotów świadczących usługi transportu zwłok/ szczątków ludzkich oraz usługi pogrzebowe,
 - 6) wydawanie decyzji i prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
 - 7) wydawanie zezwoleń na ekshumację, wywóz oraz sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich,
 - 8) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych, czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem sanitarnym ich przebiegu,
 - 9) opracowywanie okresowych ocen i analiz wybranych zagadnień z prowadzonego nadzoru,
 - 10) rozpatrywanie wpływających do Sekcji interwencji i wniosków,
 - 11) współpraca z WSSE w Lublinie, samorządami lokalnymi, innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi o pokrewnym zakresie zadaniowym,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów określonych w art. 23 r. ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku, Prawo energetyczne.
6. Do zadań **Stanowiska ds. Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:
- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w publicznych i niepublicznych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz ośrodkami wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 2) nadzór nad higieną procesów nauczania i wychowania oraz wypoczynku, w szczególności w zakresie dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii, higienicznego rozkładu zajęć lekcyjnych, warunków zdrowotnych w pracowniach komputerowych, w szkolnych warsztatach praktycznej nauki zawodu oraz oceny warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego i rekreacji,
 - 3) kontrola środowiska szkolnego pod kątem zapewnienia odpowiedniego mikroklimatu, temperatury pomieszczeń i oświetlenia sal dydaktycznych,
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie przechowywania i stosowania niebezpiecznych substancji i ich mieszaniny w pracowniach, klasopracowniach i warsztatach szkolnych,
 - 5) nadzór nad przebiegiem wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży,
 - 6) współpraca z przedstawicielami organów prowadzących placówki oświatowo – wychowawcze w zakresie :
 - a) wymiany informacji dotyczącej stanu sanitarnego w/w placówek,
 - b) przygotowania szkół do rozpoczęcia roku szkolnego,
 - c) aktualizacji wykazu nadzorowanych placówek.
7. Do zadań **Sekcja Higieny Pracy** należy w szczególności:
- 1) nadzór 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) nadzór nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 roku o substancjach chemicznych i ich mieszaninach obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych,

- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku, o przeciwdziałaniu narkomanii, rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 roku, w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 roku, określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu detergentów,
 - 7) kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 roku o mikroorganizmach i organizmach genetycznie w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej,
 - 9) nadzór nad ustawowym zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzspółnotowej dostawy lub wewnątrzspółnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie,
 - 11) prowadzenie rejestru przypadków zatrucień środkami zastępczymi lub nowymi substancjami psychoaktywnymi, w tym zgonów oraz wprowadzanie danych do rejestru Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 12) przesłanie do Głównego Inspektora Sanitarnego za pomocą Systemu Monitorowania Informacji o Dopalaczach (SMIOD) na bieżąco wszystkich informacji i dokumentów dotyczących realizacji zadań w zakresie kontroli przestrzegania przepisów zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu „nowych narkotyków”,
 - 13) współpraca z Policją, Krajową Administracją Skarbową, prokuratorami i instytucjami badawczym w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
 - 14) współpraca z Biurem ds. Substancji Chemicznych, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Instytutem Medycyny Pracy i Zdrowia Środowiskowego w Sosnowcu, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Lublinie, Instytutem Medycyny Wsi w Lublinie, Państwową Inspekcją Pracy – Okręgowym Inspektoratem Pracy w Lublinie w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych.
8. Do zadań **Stanowiska ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:
- 1) dokonywanie uzgodnień i wydawanie opinii pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - 2) udział w postępowaniu administracyjnym w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko:
 - wydawanie opinii w sprawie przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i określenie zakresu raportu dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

- wydawanie opinii w sprawie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej budowy, rozbudowy, modernizacji, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - 4) kontrola obiektów w trakcie realizacji w zakresie zgodności wykonywanych prac budowlanych z dokumentacją projektową oraz wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi,
 - 5) uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania obiektów budowlanych, wyrażanie stanowiska w sprawie zgodności wykonywanych prac budowlanych z dokumentacją projektową w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - 6) udzielanie informacji i konsultacji z zakresu działania zapobiegawczego nadzoru sanitarnego,
 - 7) wydawanie na wniosek Strony opinii o spełnieniu wymagań higienicznych i zdrowotnych obowiązujących przepisów w obiektach i lokalach usługowych,
 - 8) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

ODDZIAŁ LABORATORYJNY

§ 10.

1. Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego**, w tym odpowiednio do wchodzących w jego skład Pracowni wskazanych w § 8 ust. 2 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) obsługa klienta,
 - 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych,
 - 3) udział w akcjach związanych z zagrożeniami nadzwyczajnymi,
 - 4) realizacja postanowień zawartych w dokumentach systemu zarządzania,
 - 5) opracowywanie dokumentów systemu zarządzania oraz nadzór nad dokumentami,
 - 6) doskonalenie systemu zarządzania,
 - 7) organizowanie narad i szkoleń dla pracowników,
 - 8) opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności laboratoryjnej,
 - 9) identyfikacja ryzyka i postępowanie z ryzykiem w działalności laboratoryjnej,
 - 10) udział w pracach zespołów reagowania kryzysowego.
2. Do zadań **Kierownika Oddziału Laboratoryjnego** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Oddziału Laboratoryjnego, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora,
 - 2) koordynacja i nadzór w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych Oddziału Laboratoryjnego,
 - 3) planowanie działalności Oddziału Laboratoryjnego i nadzór nad realizacją planu,
 - 4) nadzór nad realizacją polityki jakości w Oddziale Laboratoryjnym i doskonalenie skuteczności systemu zarządzania,
 - 5) nadzór nad organizacją i wykonywaniem pracy pracowników Oddziału Laboratoryjnego,
 - 6) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległego personelu,
 - 7) nadzór nad współpracą z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
 - 8) zapewnienie skuteczności postępowania związanego ze skargami,
 - 9) nadzór nad wyposażeniem pomiarowym w zakresie ustalania priorytetów zakupu i wykorzystania wyposażenia,
 - 10) zarządzanie i zatwierdzanie dokumentacji technicznej oraz zatwierdzanie dokumentacji systemowej Oddziału Laboratoryjnego,



- 11) zatwierdzanie sprawozdań z badań,
- 12) zatwierdzanie analiz, ocen i sprawozdań z działalności Oddziału Laboratoryjnego,
- 13) planowanie i koordynowanie procesu szkoleń w Oddziale Laboratoryjnym,
- 14) uczestnictwo w audytach wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeglądach zarządzania,
- 15) identyfikacja i ocena ryzyka oraz postępowanie z ryzykiem w działalności laboratoryjnej,
- 16) uczestniczenie w pracy zespołu ds. kontroli zarządczej.

ODDZIAŁ EKONOMICZNY I ADMINISTRACYJNY

§ 11.

1. Do zadań **Kierownika Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Oddziału, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora,
 - 2) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania infrastruktury Powiatowej Stacji, w tym m. in. obiektów, urządzeń, transportu, systemów łączności oraz gospodarki mieniem i utrzymania porządku,
 - 3) nadzór nad organizacją i wykonywaniem pracy pracowników Oddziału,
 - 4) przygotowywanie analiz, ocen i sprawozdań z działalności Oddziału,
 - 5) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Oddziału,
 - 6) planowanie działalności Oddziału i nadzór nad jej realizacją,
 - 7) identyfikacja i ocena ryzyka oraz postępowanie z ryzykiem w działalności administracyjnej,
 - 8) uczestniczenie w pracy zespołu ds. kontroli zarządczej.
 2. Do zadań **Sekcji Administracyjno – Gospodarczej** należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie Powiatowej Stacji w media niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej eksploatacji w zakresie funkcjonowania infrastruktury Powiatowej Stacji oraz w zakresie ruchomości, nieruchomości, w tym obiektów, instalacji elektrycznej, instalacji wodno – kanalizacyjnej, gazowej, centralnego ogrzewania, instalacji telefonicznej, klimatyzacyjnej, chłodniczej i aparatury m. in. poprzez :
 - a) planowanie i przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) ustalanie zasad, programów i planów zapobiegawczo – konserwacyjnych oraz napraw instalacji centralnego ogrzewania, wodno – kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych,
 - c) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów urządzeń, wyposażenia, sprzętu i aparatury specjalistycznej, w tym poprzez zabezpieczenie serwisu specjalistycznego,
 - d) zapewnienie legalizacji, wzorcowania oraz orzeczeń technicznych dla urządzeń wykorzystywanych w Powiatowej Stacji,
 - 3) nadzór nad gospodarką odpadami wytwarzanymi w Powiatowej Stacji,
 - 4) organizacja i nadzór nad środkami transportu oraz ich bezpieczeństwem i racjonalnym wykorzystaniem,
- Ponadto do zadań **Sekcji Administracyjno – Gospodarczej** należy w szczególności:
- 1) realizacja zakupów w zakresie zamówień doraźnych oraz zamówień miesięcznych zgodnie z zawartymi umowami – w tym w szczególności w zakresie zaopatrywania Powiatowej Stacji w materiały niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania,
 - 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 3) dokonywanie kontroli faktur i rachunków pod względem merytorycznym,
 - 4) zapewnienie czystości otoczenia Powiatowej Stacji i utrzymanie wszystkich pomieszczeń Powiatowej Stacji w należytym stanie higieniczno – sanitarnym,

- 5) ekspedycja przesyłek i przyjmowanie przesyłek przychodzących do Powiatowej Stacji i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym,
 - 6) nadzór nad terminową realizacją dostaw/usług oraz zgodnością realizacji dostaw/usług z zamówieniami miesięcznymi/doraźnymi,
 - 7) wypisywanie zamówień w oparciu o zamówienia zgodnie z zawartymi umowami,
 - 8) zapewnienie prawidłowego wyposażenia wszelkich pomieszczeń gospodarczych i sanitarnych Powiatowej Stacji,
 - 9) prowadzenie ewidencji i gospodarki pieczętek i pieczęci.
3. Do zadań **Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu** należy, w szczególności :
- 1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu, dbałość o przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) zapewnienie stałej i systematycznej łączności Powiatowego Inspektora z organami władzy administracyjnej i samorządowej,
 - 3) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg, dbałość o terminowe wysyłanie odpowiedzi,
 - 4) obsługa kasowa jednostki,
 - 5) prowadzenie zakładowej składnicy akt,
 - 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych, wystawianie i rozliczanie kart drogowych,
 - 7) prowadzenie rejestru upomnień,
 - 8) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek używanych w Powiatowej Stacji,
 - 9) monitorowanie mass mediów i prasy w zakresie działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - 10) zabezpieczenie prawidłowej łączności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji a Powiatowym Inspektorem.
4. Do zadań **Głównego Księgowego, będącego jednocześnie Kierownikiem Oddziału Ekonomiczno- Administracyjnego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) analizowanie wykorzystania środków budżetowych,
 - 6) sporządzanie i sprawdzanie sprawozdań finansowych oraz wszystkich dokumentów obejmujących informacje finansowe,
 - 7) sporządzanie rocznego planu finansowego dla Powiatowej Stacji,
 - 8) sporządzanie bilansu i sprawozdawczości budżetowej oraz statystyki,
 - 9) sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby Powiatowego Inspektora,
 - 10) obsługa rachunków bankowych,
 - 11) ustalanie należności i zobowiązań, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - 12) nadzór nad obsługą kasową jednostki,
 - 13) nadzór nad przeprowadzaniem okresowej inwentaryzacji,
 - 14) prowadzenie dokumentacji zarobkowej pracowników Powiatowej Stacji,
 - 15) wysyłanie do odbiorców wezwań do zapłaty i upomnień,
 - 16) prowadzenie windykacji należności,
 - 17) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR.

3. Do zadań **Stanowiska ds. Ekonomicznych**, należy w szczególności :

- 1) obsługa składek na ubezpieczenia społeczne i innych obowiązujących obciążeń wynagrodzeń, sporządzanie stosownych deklaracji,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków i przeprowadzanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 3) naliczanie i odprowadzanie do budżetu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji podatkowej,
- 4) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń,
- 5) windykacja należności,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej tj. wydatków i dochodów budżetowych,
- 7) prowadzenie wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 12.

Do zadań **Stanowiska ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisów odrębnych w zakresie działalności oświatowo – zdrowotnej,
- 2) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo – zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, w tym wspieranie realizacji zadań wynikających z bieżących potrzeb zdrowotnych w środowiskach lokalnych,
- 3) wdrażanie, koordynacja i ocena programów oraz akcji edukacyjno – zdrowotnych o zasięgu krajowym i lokalnym skierowanych do wybranych grup społecznych,
- 4) inicjowanie działań informacyjno – edukacyjnych w dziedzinie promocji zdrowia,
- 5) pozyskiwanie partnerów (władze lokalne i organizacje pozarządowe) do realizacji programów i akcji prozdrowotnych, współpraca z mediami,
- 6) organizowanie i prowadzenie działań zapobiegawczych w zakresie przeciwdziałania narkomanii w obszarze środków zastępczych, w tym oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń w przedmiotowym zakresie.

§ 13.

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

- 1) organizacja i prowadzenie zamówień, w tym postępowań przetargowych i zakupów,
- 2) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie nadzoru i ewidencji zakupów realizowanych w Powiatowej Stacji,
- 4) opracowywanie zestawień zapotrzebowań (rocznych) na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie otrzymanych wniosków z komórek organizacyjnych,
- 5) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie dokumentacji przetargowej,
- 6) opracowywanie projektów umów,
- 7) udział w pracach komisji przetargowej,
- 8) przygotowanie i przesłanie sprawozdań rocznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 9) publikacja ogłoszeń zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- 10) uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 11) przygotowanie i opracowanie zapytań ofertowych do postępowań wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 12) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług,
- 13) wypisywanie zamówień zewnętrznych w oparciu o zamówienia miesięczne zgodnie z zawartymi umowami,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień,
- 15) prowadzenie rejestru faktur, opis faktur,
- 16) załatwianie spraw związanych z reklamacjami zakupionych produktów,
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie zakupu dostaw i usług zgodnie z procedurą ogólną systemu zarządzania jakością.

§ 14.

Do zadań **Stanowiska ds. Informatyki** należy zarządzanie zasobami sprzętowymi i programowymi Powiatowej Stacji (z wyłączeniem aparatury specjalnej) a w szczególności:

- 1) administrowanie i monitorowanie sieci komputerowej,
- 2) instalowanie, aktualizacja i nadzór nad systemami operacyjnymi i oprogramowaniem systemowym i specjalistycznym, konfiguracja i instalacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, z wyłączeniem aparatury specjalnej,
- 3) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym,
- 4) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych,
- 5) monitorowanie wykorzystania sieci i ewentualnych zagrożeń,
- 6) archiwizowanie danych udostępnionych w sieci,
- 7) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych,
- 8) administrowanie kontami poczty internetowej, stroną WWW i stroną FB,
- 9) wspomaganie użytkowników,
- 10) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 15.

Do zadań **Stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa,
2. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
3. prowadzenie aktualnego wykazu pracowników Powiatowej Stacji, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
4. zawiadamianie Powiatowego Inspektora o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia, a także maksymalnego ograniczenia jego negatywnych skutków.

§ 16.

Do zadań **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) bieżące informowanie Powiatowego Inspektora o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) 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,
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) 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,
- 7) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 8) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 10) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 17) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 17.

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Inspektora,
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Powiatową Stację oraz Powiatowego Inspektora,
- 3) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji,
- 4) zastępstwo prawne i procesowe Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym i sądowno – administracyjnym,
- 5) realizowanie innych zadań przez radcę prawnego w zakresie świadczenia pomocy prawnej na rzecz Powiatowej Stacji zgodnie z ustawą o radcach prawnych.

§ 18.

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

- 1) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych, oraz zaświadczeń potwierdzających status pracowników,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy oraz utrzymywanie dyscypliny pracy,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- 4) opracowywanie i nadzór nad dokumentami i aktami dotyczącymi unormowań z zakresu prawa pracy,
- 5) przygotowywanie dokumentów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych i premii,
- 6) przygotowywanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i ustania stosunku pracy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej kadr,
- 9) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej działań antykorupcyjnych,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Powiatowej Stacji oraz dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem ZFŚS,
- 11) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji,
- 12) nadzór nad sprawozdawczością statystyczną Powiatowej Stacji, w tym przesyłanie zbiorczych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 13) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Powiatowej Stacji do wykonywania czynności kontrolnych i do nakładania mandatów karnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Powiatowego Inspektora,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wpisem Powiatowej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego,
- 16) nadzór nad organizacją praktyk studenckich w Powiatowej Stacji i staży z Urzędu Pracy,
- 17) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i porozumień,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej.

§ 19.

Do zadań **Stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, i doradzanie im w tej sprawie,

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, przeprowadzania systematycznych audytów,
- 3) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
- 4) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, wdrażanie ich i aktualizacja,
- 5) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
- 6) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko, danych osobowych.
- 7) prowadzenie punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych dotyczących osoby wnioskującej o informację.

§ 20.

Do zadań **Stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i wdrożenie planów Obrony Cywilnej,
- 2) zapewnienie właściwej realizacji zadań Obrony Cywilnej i spraw obronnych w czasie pokoju i w czasie wojny,
- 3) stworzenie sprawnego mechanizmu przejścia systemu ochrony ludności ze struktur funkcjonujących w okresie pokojowym do struktur przewidzianych do funkcjonowania w stanach nadzwyczajnych, konflikcie zbrojnym i w czasie wojny,
- 4) zapewnienie funkcjonowania Systemu Wykrywania i Alarmowania /SWA/ oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania /SWO/,
- 5) opracowanie i wdrożenie Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim,
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe

§ 21.

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi Załącznik do Regulaminu.

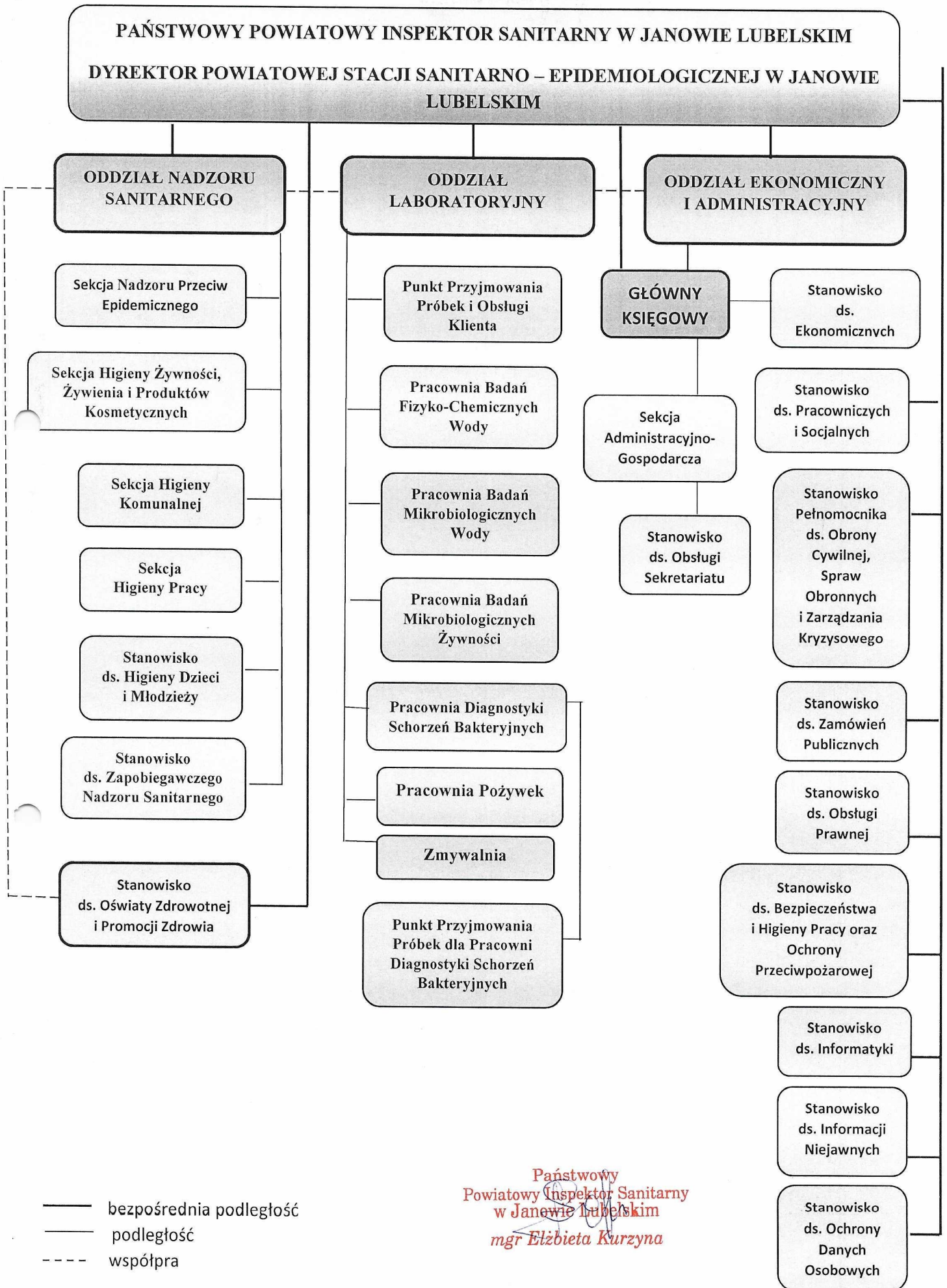
§ 22.

Zmiany Regulaminu wymagają trybu i formy właściwej dla jego nadania.

§ 23.

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

Państwowy
Powiatowy Inspektor Sanitarny
w Janowie Lubelskim
mgr *Elżbieta Kurzyna*



ZARZĄDZENIE Nr 8 /2021
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim
z dnia 11 czerwca 2021 r.
zmieniające Zarządzenie Nr 12/2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 195) oraz § 8 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 12/2020 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Janowie Lubelskim z dnia 16 września 2020 r., stanowiącym Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Janowie Lubelskim wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 8 ust.1 pkt.1 lit. b i d otrzymują brzmienie:

- „ b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia”
- „ d) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami ”

2. w § 9 ust. 4 pkt. 17 otrzymuje brzmienie:

- „ust. 4. Do zadań **Sekcji Higieny Żywności i Żywienia** należy w szczególności:”
- „pkt.9) skreśla się”
- „pkt.17) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczość – planowanie kontroli, sporządzanie planu poboru próbek oraz sprawozdawczości z nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, wyrobami do kontaktu z żywnością”

3. w § 9 ust. 7 pkt.15 i 16 otrzymuje brzmienie:

- „ust.7. Do zadań **Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami** należy:”
- „pkt.15) nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym produktów kosmetycznych”
- „ pkt.16) nadzór nad produktami kosmetycznymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, powiadamianie w ramach RAPEX”

4. w § 11 ust. 3. pkt.5 otrzymuje brzmienie:

- „ 5) prowadzenie archiwum zakładowego”

5. Załącznik do Regulaminu – schemat struktury organizacyjnej Stacji otrzymuje brzmienie określone Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3

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

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Janowie Lubelskim
mgr Elżbieta Kurzyna

ADWOKAT
Malgorzata Wielgus

