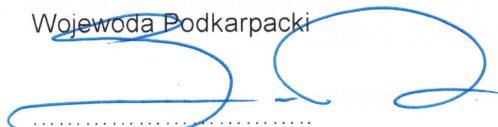


Zatwierdzam, dnia 12.08.2020

Wojewoda Podkarpacki



.....
Ewa Leniart

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łąncucie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łąncucie zwanej w dalszej części „Powiatową Stacją”, określa szczegółowo:

- 1) zasady kierowania Powiatową Stacją;
- 2) zadania Powiatowej Stacji;
- 3) zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych;
- 4) tryb pracy Powiatowej Stacji.

§ 2. Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) innych przepisów szczegółowych;
- 3) statutu Powiatowej Stacji;
- 4) niniejszego Regulaminu.

§ 3.1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łąncucie /zwany dalej: „Powiatowym Inspektorem”/ wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Powiatowej Stacji;

2. Powiatowa Stacja jest podmiotem leczniczym prowadzonym w formie jednostki budżetowej.
3. Uprawnienia podmiotu tworzącego w stosunku do Powiatowej Stacji posiada Wojewoda Podkarpacki.

§ 4. 1. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Łącut, pod adresem: 37-100 Łącut, ul. Mickiewicza 6;

2. Stacja działa na obszarze powiatu Łącutckiego.

Rozdział 2

Zasady kierowania Powiatową Stacją

§ 5. 1. Pracą Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, który:

- 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
 - 3) wykonuje wobec pracowników Powiatowej Stacji czynności pracodawcy.
2. Podczas nieobecności Powiatowego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca

Powiatowego Inspektora.

§6. Powiatowy Inspektor:

- 1) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 2) organizuje i nadzoruje realizację zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 3) wyznacza Inspektora Ochrony Danych;
- 4) rozpatruje oraz załatwia skargi i wnioski w ramach swojej właściwości.

Rozdział 3

Zadania Powiatowej Stacji

§ 7. Do zadań Powiatowej Stacji należy wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Powiatowego Inspektora, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwową Inspekcję Sanitarną;
- 2) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 3) działalność przeciwepidemiczna;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w ramach nadzoru sanitarnego;
- 5) wnoszenie i popieranie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia oraz prowadzenie postępowań mandatowych;
- 6) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzór nad działalnością na rzecz oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 7) nadzorowanie i egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, prowadzenie spraw z zakresu chorób zawodowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 9) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 10) nadzorowanie warunków higieny środowiska obiektów użyteczności publicznej, środków transportu oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 11) nadzorowanie warunków zdrowotnych żywności i żywienia;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie statystyki medycznej;
- 13) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Stacji;
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji zaplanowanych zadań;
- 15) wykonywanie kontroli wewnętrznej w podległej stacji, oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych;
- 16) nadzorowanie obiegu substancji i preparatów chemicznych;
- 17) prowadzenie spraw gospodarczych, finansowych i pracowniczych.

§8. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 9. 1. Powiatowa Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności w zakresie:

- 1) badań laboratoryjnych, badań i pomiarów środowiskowych i innych czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego;
- 2) prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych.
 2. Środki pochodzące z wykonywanych przez Stację usług stanowią dochody budżetu państwa.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

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

- 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Stanowisko Pracy do spraw Informatyki,
 - b) Stanowisko Pracy do spraw Obsługi,
 - c) Stanowisko Pracy Kierowcy,
 - d) Sekretariat,
 - e) Stanowisko Pracy do spraw Kadr,
 - f) Stanowisko Pracy do spraw Kasy,
 - g) Stanowisko Pracy do spraw Administracyjno – Gospodarczych,
 - h) Stanowisko Pracy do spraw Archiwum Zakładowego,
 - i) Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - j) Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i PPOŻ,
 - k) Stanowisko Pracy do spraw Pomocy Medycznej;
- 2) Oddział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - b) Sekcja Epidemiologii,
 - c) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - d) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Pracy,
 - e) Stanowisko Pracy do spraw Higieny Komunalnej;
- 3) Stanowisko Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 4) Stanowisko Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 5) Główny Księgowy;
- 6) Stanowisko Pracy do spraw Obsługi Prawnej;
 2. Strukturę organizacyjną oraz system podległości i nadzoru nad pracownikami Powiatowej Stacji, przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 5

Zadania Zastępcy Powiatowego Inspektora, Głównego Księgowego i samodzielnych stanowisk pracy

§ 11. Do zadań Zastępcy Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy:

- 1) koordynacja nad pracą Oddziału Nadzoru Sanitarnego;
- 2) nadzór nad wykonywaniem planów pracy;
- 3) koordynacja szkoleń pracowników;
- 4) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego do WSSE i władz samorządowych.

§ 12. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki organizacyjnej poprzez przyjęcie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych oraz zapewnienie właściwego przebiegu operacji księgowych;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz czynności dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 3) obsługa finansowo-księgowa Powiatowej Stacji, w tym:
 - a) realizacja planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków i zakupów inwestycyjnych,
 - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych (dochody i wydatki budżetowe, dochody i wydatki własne, ZFŚS, gospodarka magazynowa),
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi zasadami, wydawanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - e) ewidencjonowanie i egzekwowanie dochodów,
 - f) regulacja zobowiązań z tytułu zakupu towarów i usług,
 - g) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - h) prowadzenie szczegółowej ewidencji materiałów znajdujących się w magazynie,
 - i) prowadzenie szczegółowej ewidencji udzielonych pożyczek z ZFŚS,
 - j) wypłata pożyczek, zapomóg i innych form świadczeń na rzecz pracowników z ZFŚS,
 - k) sporządzanie listy płac,
 - l) wyliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, ekwiwalentów,
 - m) wypłata wynagrodzeń oraz składek ZUS, podatku do wynagrodzeń,
 - n) nadzór i kontrola nad inwentaryzacją zapasów magazynowych, środków trwałych, końcowe rozliczenie inwentaryzacji, uzgodnienie stanu faktycznego ze stanem księgowym,
 - o) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT – 7 do US oraz przelewy podatku VAT;
- 4) opracowanie planów budżetowych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz harmonogramu realizacji wydatków budżetowych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej, rocznej oraz bilansu za dany rok zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych.

§ 13. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) udzielanie porad i opinii prawnych w zakresie stosowania prawa, zawieranych umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Powiatowej Stacji;
- 2) bieżące informowanie Powiatowego Inspektora i właściwych komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych mających zastosowanie w działalności Powiatowej Stacji i prowadzenie szkoleń pracowników w tym zakresie;
- 3) informowanie Powiatowego Inspektora o uchybieniach w działalności poszczególnych komórek i stanowisk pracy w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów decyzji, postanowień w postępowaniu administracyjnym;
- 5) opracowywanie pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych;

- 6) opracowywanie projektów aktów prawnych w tym zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Stacji;
- 7) przygotowywanie wniosków do Sądu w sprawach o wykroczenia;
- 8) reprezentowanie Powiatowego Inspektora w postępowaniu sądowym.

§ 14. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) wydawanie opinii dla studium uwarunkowań i kierunków miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 2) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz jego zakresu w odniesieniu do planowanych mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 4) dokonywanie uzgodnień przed wydaniem decyzji przez właściwy organ o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 5) uzgadnianie dokumentacji projektowych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych, dotyczących budowy lub zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 6) kontrola obiektów w trakcie realizacji inwestycji;
- 7) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych.

§ 15. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy:

- 1) wytyczanie kierunków oraz koordynowanie realizowanych w powiecie działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 2) organizowanie działalności informacyjnej i edukacyjnej;
- 3) opracowanie i wdrażanie różnych przedsięwzięć prozdrowotnych takich jak:
 - programy profilaktyczno-edukacyjne,
 - akcje i kampanie prozdrowotne;
- 4) planowanie i dokonywanie ocen przedsięwzięć prozdrowotnych;
- 5) przygotowanie programów szkoleń, konferencji o tematyce prozdrowotnej oraz ich prowadzenie;
- 6) opracowanie materiałów edukacyjnych;
- 7) udostępnienie pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej oraz prowadzenie poradnictwa w tym zakresie;
- 8) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami specjalistycznymi służby zdrowia, z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, środkami masowego przekazu oraz komórkami merytorycznymi Powiatowej Stacji.

Rozdział 6

Zadania poszczególnych stanowisk Powiatowej Stacji w zakresie Nadzoru Sanitarnego

§ 16. Do zakresu działania Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) koordynowanie wspólnych działań podległych komórkom nadzoru;
- 2) wykonywanie następujących zadań poprzez działania podległych komórkom organizacyjnych:
 - a) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego, prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień, wystąpień i innych aktów administracyjnych,
 - c) rozpatrywanie skarg i wniosków wnoszonych do Powiatowego Inspektora,
 - d) przygotowywanie opracowań i informacji o stanie sanitarnym powiatu.

§ 17. Do zadań Sekcji Higieny Żywności i Żywnienia należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia, materiałów i produktów kosmetycznych, a w szczególności:

- 1) kontrola sanitarna procesów produkcji, magazynowania i obrotu żywnością;
- 2) kontrola sanitarna obiektów żywienia zbiorowego typu zamkniętego i otwartego;
- 3) udział w monitoringach krajowych, badających jakość zdrowotną żywności;
- 4) kontrola nad obrotem i jakością zdrowotną: kosmetyków, opakowań, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 5) udział w opracowywaniu zbiorowych ognisk zatruc pokarmowych;

- 6) współpraca ze Stanowiskiem Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia w szerzeniu oświaty w zakresie prawidłowego żywienia i odżywiania;
- 7) nadzór nad jakością wody i urządzeniami wodnymi w kontrolowanych zakładach;
- 8) nadzór nad warunkami pracy w zakładach obrotu żywności;
- 9) prowadzenie działań w ramach systemu RASSF - system ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Środkach Żywienia Zwierząt;
- 10) współpraca z innymi służbami kontrolnymi min. Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Handlową, Inspektorem Farmaceutycznym, Organami Izby Celnej, Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Policją w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności.

§ 18. Do zadań Sekcji Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej powiatu łańcuckiego;
- 2) dokonywanie porównawczych ocen zagrożeń chorobami zakaźnymi w wybranych jednostkach chorobowych;
- 3) kontrola stanu sanitarno-higienicznego podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie:
 - a) nadzoru nad procesami dezynfekcji, sterylizacji,
 - b) nadzoru nad stanem urządzeń sterylizacyjnych oraz monitoring wewnętrzny tych urządzeń,
 - c) nadzoru nad postępowaniem z odpadami niebezpiecznymi w miejscu ich wytwarzania,
 - d) przestrzegania zasad higieny ogólnej oraz zasad profilaktyki zakażeń krwiopochodnych w placówkach świadczących usługi medyczne,
 - e) czynności pielęgnacyjnych i diagnostycznych wykonywanych przy pacjencie,
 - f) prowadzenia dokumentacji dotyczącej ww. zagadnień;
- 4) dokonywanie kontroli procesów sterylizacji w urządzeniach za pomocą wskaźników biologicznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen, zagadnień problemowych z zakresu sterylizacji w oparciu o szczegółowe wytyczne zawarte w planach pracy;
- 6) prowadzenie dochodzenia epidemiologicznego w środowisku chorego;
- 7) bieżąca aktualizacja planu postępowania przeciwepidemicznego na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne;
- 8) realizacja programów profilaktycznych chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji;
- 9) udział w specjalistycznych szkoleniach organizowanych przez instytuty naukowo – badawcze;
- 10) przygotowywanie rocznej oceny sytuacji epidemiologicznej powiatu dla administracji rządowej i samorządowej;
- 11) weryfikacja i przekazywanie wywiadów do Państwowego Zakładu Higieny określonych jednostek chorób zakaźnych, formularzy szczepień osób przeciwko wściekliźnie oraz każdorazowo po opracowaniu zbiorowego zatrucia pokarmowego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad grypą w systemie *SENTINEL*;
- 13) sprawowanie nadzoru nad nosicielami chorób zakaźnych;
- 14) nadzór i kontrola nad prawidłowym przebiegiem szczepień ochronnych, egzekwowanie maksymalnego uodpornienia, prawidłowej techniki i organizacji szczepień;
- 15) planowanie zaopatrzenia w szczepionki oraz nadzór nad ich dystrybucją i warunkami przechowywania;
- 16) współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną w zakresie zapobiegania i zwalczania chorób odzwierzęcych i pasożytniczych;
- 17) podejmowanie, organizowanie i nadzorowanie doraźnych akcji zapobiegania i zwalczania chorób, wynikających z potrzeb epidemiologicznych;
- 18) udział w działaniach w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby wysoce zakaźne i szczególnie niebezpieczne oraz w przypadkach ataku bioterrorystycznego;
- 19) współpraca ze Stanowiskiem Pracy do spraw Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych i wybranych chorób nie zakaźnych;
- 20) współpraca w zakresie zwalczania chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi na terenie całego kraju.

§ 19. Stanowisko Pracy do spraw Higieny Komunalnej sprawuje nadzór nad warunkami higieny środowiska poprzez:

- 1) monitoring jakości wody:
 - a) przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) wody w basenach kąpielowych i kąpieliskach,

- c) wód powierzchniowych służących zaopatrzeniu ludności w wodę przeznaczoną do spożycia;
- 2) obsługę systemu informatycznego wspomagającego monitoring jakości wody przy użyciu baz danych;
- 3) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczących obiektów i urządzeń użyteczności publicznej takich jak:
 - a) domy pomocy społecznej,
 - b) podmioty wykonujące działalność leczniczą w zakresie pralnictwa, postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, zaopatrzenia w wodę, gospodarowania odpadami zakłady fryzjerskie, fryzjersko kosmetyczne, kosmetyczne,
 - c) gabinety odnowy biologicznej,
 - d) gabinety tatuażu,
 - e) baseny kąpielowe,
 - f) kąpieliska,
 - g) obiekty wczasowo-turystyczne, domy wycieczkowe, kempingi,
 - h) obiekty świadczące usługi noclegowe: hotele, motele, pensjonaty,
 - i) ustępy publiczne,
 - j) dworce i przystanki komunikacji autobusowej i kolejowej,
 - k) tereny wypoczynku i rekreacji,
 - l) cmentarze i domy przedpogrzebowe;
- 4) rozpoznawanie i szacowanie ryzyka zdrowotnego związanego z warunkami higieny środowiska człowieka (woda do spożycia, woda w basenach kąpielowych i kąpieliskach, powietrze atmosferyczne, gleba).

§ 20. 1. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Higieny Pracy należy:

- 1) rozpoznawanie i ocena czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy w celu ochrony pracowników przed chorobami zawodowymi oraz rozpoznawanie ryzyka zawodowego dotyczącego niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w zakresie:
 - a) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy,
 - b) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - c) przestrzegania 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 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych,
 - d) kontroli poprawności kart charakterystyki oraz znakowania substancji i preparatów chemicznych wprowadzanych do obrotu, produkowanych, importowanych lub stosowanych w zakładach pracy na terenie powiatu łańcuckiego,
 - e) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi,
 - f) nadzoru nad warunkami pracy w kontakcie z czynnikami rakotwórczymi występującymi w nadzorowanych zakładach pracy na terenie powiatu łańcuckiego,
 - g) 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;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych jako organ pierwszej instancji;
- 5) realizacja zadań tematycznych specjalnych zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego wynikających z przynależności do sieci CLEEN;

- 6) współpraca z administracją samorządową i państwową w tym z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) współpraca z policją w sprawie prekursorów narkotyków.

§ 21. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny w zakładzie nauczania i wychowania;
- 2) nadzór nad jakością wody w kontrolowanych zakładach;
- 3) nadzór nad warunkami prawidłowego żywienia w zakładach nauczania i wychowania;
- 4) kontrola przestrzegania wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo zdrowotnych;
- 5) nadzór nad higieną procesów nauczania;
- 6) nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 7) kontrola warunków sanitarno-zdrowotnych i środowiska pracy w pracowniach i warsztatach szkolnych;
- 8) kontrola gospodarki substancjami i preparatami chemicznymi w pracowniach chemicznych;
- 9) współdziałanie w realizacji programów oświaty zdrowotnej realizowanych w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych.

Rozdział 7

Zadania i organizacja Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego

§ 22. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Informatyki należy:

- 1) planowanie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy i nośniki danych niezbędnych do funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 2) prowadzenie zbiorów dokumentacji elektronicznej, pomoc w tworzeniu kopii zapasowych danych;
- 3) dbanie o dobry stan techniczny i programowy sprzętu komputerowego oraz powiązanych z nim urządzeń peryferyjnych;
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji elektronicznej e-mail;
- 5) udzielanie fachowej pomocy innym komórkom organizacyjnym Powiatowej Stacji w sprawach dotyczących obsługi sprzętu komputerowego.

§ 23. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obsługi należy:

- 1) systematyczne sprzątanie budynku Powiatowej Stacji i jego otoczenia;
- 2) konserwowanie pomieszczeń należących do Powiatowej Stacji;
- 3) sprawdzanie wyłączenia urządzeń gazowych, elektrycznych, grzejnych, itp.;
- 4) zamykanie i zabezpieczanie pomieszczeń.

§ 24. Do zakresu zadań Stanowiska Pracy Kierowcy należy:

- 1) obsługa pojazdów służbowych będących w dyspozycji Powiatowej Stacji;
- 2) utrzymanie bieżącej czystości i podstawowa konserwacja pojazdów samochodowych służbowych.

§ 25. Do zadań Sekretariatu należy obsługa sekretariatu Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie oraz rozdział korespondencji oraz przesyłek;
- 2) wysyłanie korespondencji oraz przesyłek;
- 3) przyjmowanie i nadawanie faksów;
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) przygotowanie upoważnień do kontroli i prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień;
- 6) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Powiatowej Stacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących skarg i wniosków;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Powiatowej Stacji.

§ 26. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Kadr należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Powiatowej Stacji, rejestracja i rozliczenia ich z czasu pracy;

- 3) ustalenie prawa pracowników do urlopu, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 4) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy przy przejściu na świadczenia emerytalne oraz sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin;
- 5) planowanie zatrudnienia zapewniającego wykonywanie zadań Powiatowej Stacji;
- 6) wykonywanie poleceń Powiatowego Inspektora dotyczących gospodarowania funduszem płac, przygotowanie materiałów dotyczących naliczania premii miesięcznych dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
- 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dotyczące stanu zatrudnienia;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze skargami na pracowników w zakresie przestrzegania prawa pracy;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 10) prowadzenie działalności socjalnej w zakresie obowiązującym w Powiatowej Stacji w tym współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie planowania i prowadzenie dokumentacji świadczeń socjalnych.

§ 27. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Administracyjno - Gospodarczych należy:

- 1) zaopatrzenie materiałowe na potrzeby Powiatowej Stacji;
- 2) organizowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie ewidencji i rejestru umów oraz przeprowadzonych zamówień publicznych;
- 4) realizacja zamówień na sprzęt, aparaturę, materiały eksploatacyjne, szczepionki inne zgłoszone przez komórki organizacyjne Powiatowej Stacji;
- 5) administrowanie budynkiem Powiatowej Stacji, zabezpieczenie mienia;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń obiektów i mienia Powiatowej Stacji;
- 7) dozór budynku i otoczenia Powiatowej Stacji;
- 8) wykonywanie bieżących napraw w obiekcie Powiatowej Stacji.

§ 28. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Kasy należy:

- 1) przyjmowanie, rejestracja oraz fakturowanie zleceń przyjmowanych z tytułu sprzedaży usług zleconych;
- 2) nadzór oraz prowadzenie dokumentacji związanej z pobieraniem, rozliczaniem, sprawozdawczością z bloków mandatów karnych oraz grzywnien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 3) prowadzenie i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania: kwitariusze, czeki gotówkowe, czeki rozrachunkowe, faktury.

§ 29. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Archiwum Zakładowego należy:

- 1) prowadzenie zakładowego archiwum;
- 2) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 30. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie zachowania, przestrzegania i kontroli bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) organizowanie szkoleń z zakresu BHP pracownikom Powiatowej Stacji;
- 3) współdziałanie z inspekcją pracy przy podejmowaniu działań mających na celu poprawę warunków pracy.

§ 31. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Obrony Cywilnej i PPOŻ należy:

- 1) zapewnienie sprawnego działania instalacji sygnalizacyjno-alarmowej;
- 2) rozmieszczenie sprzętu gaśniczego i przestrzegania jego terminów ważności;
- 3) szkolenie pracowników w zakresie p/pożarowym;
- 4) prowadzenie ewakuacji w wypadku powstania pożaru;
- 5) informowanie na bieżąco Powiatowego Inspektora o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych.

§ 32. Do zadań Stanowiska Pracy do spraw Pomocy Medycznej należy:

- 1) udzielanie pracownikom Powiatowej Stacji pierwszej pomocy;
- 2) wypełnianie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy;
- 3) nadzór nad apteczką zakładową.

Rozdział 8

Tryb pracy Powiatowej Stacji

§ 33. Pracownicy Powiatowej Stacji wykonują czynności kontrolne oraz stosują postępowanie mandatowe w oparciu o upoważnienie wydane przez Powiatowego Inspektora.

§ 34. Projekty decyzji przygotowują pracownicy, którzy dokonali czynności kontrolnych i po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego przedstawiają przygotowaną decyzję wraz z aktami postępowania Powiatowemu Inspektorowi.

§ 35. Decyzje podpisują: Powiatowy Inspektor bądź z upoważnienia Powiatowego Inspektora Zastępca lub inny pracownik posiadający takie upoważnienie.

§ 36. W sprawach związanych z kierowaniem Powiatową Stacją, Powiatowy Inspektor jako Dyrektor Powiatowej Stacji wydaje zarządzenia wewnętrzne.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 37. Obowiązującą wykładnię postanowień niniejszego Regulaminu ustala Powiatowy Inspektor, który również rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.

DYREKTOR
A Skóra
mgr Anna Skóra

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PSSE W ŁĄNCUCIE

