

Zatwierdzam

LUBELSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR SANITARNY
w Lublinie
dr n. med. Maria Jolanta Korniszuk

Lublin, dnia

16 WRZ. 2020

**Regulamin Organizacyjny
Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
w Kraśniku**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Kraśniku, zwana dalej „Powiatową Stacją”, działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2019r., poz. 59 ze zmianami) wraz z aktami wykonawczymi;
2. Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. 2020 poz.295 z późn. zmianami) wraz z aktami wykonawczymi;
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. O finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 869 z późn. zmianami) wraz z aktami wykonawczymi;
4. Ustawy z dnia 23 stycznia 2009r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. 2019 poz.1464)
5. Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Kraśniku;
6. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
7. Oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Lubelski.
2. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową, dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Kraśniku.

§ 3

Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Kraśniku przy ul. Kościuszki 36.

§ 4

1. Powiatowa Stacja działa na terenie Miasta Kraśnik i powiatu kraśnickiego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Kraśniku określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, w tym zasady kierowania oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - 1) **Powiatowym Inspektorze-** należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kraśniku;

- 2) **Dyrektorze**- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kraśniku;
- 3) **Powiatowej Stacji**- należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Kraśniku;
- 4) **Komórce organizacyjnej**- należy przez to rozumieć oddział, sekcję;
- 5) **Kierownik komórki organizacyjnej**- należy przez to rozumieć kierownika oddziału, sekcji;
- 6) **Samodzielnym stanowisku** - należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi;
- 7) **Regulaminie**- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji.

§ 5

Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora poprzez sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia, prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej, w szczególności poprzez prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych.

§ 6

1. W celu sprawnego wykonywania zadań oraz usprawnienia procesów zachodzących w Powiatowej Stacji, a także podniesienia jakości usług badawczych i kontrolnych, w Powiatowej Stacji realizowany jest System Zarządzania Jakością.
2. Głównym celem Systemu Zarządzania Jakością jest zagwarantowanie społeczeństwu najwyższej jakości świadczonych usług.
3. W celu zapewnienia podczas realizacji zadań Powiatowej Stacji zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, przestrzegania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych wdraża się i stosuje się kontrolę zarządczą.

§ 7

Powiatowa Stacja może prowadzić nie wyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w Statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług, zgodnie z zasadami gospodarowania środkami publicznymi określonymi w odrębnych przepisach, a uzyskane z niej środki stanowią dochody Budżetu Państwa.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno- Epidemiologiczną w Kraśniku

§ 8

Powiatowy Inspektor:

1. Reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz,
2. Jest dysponentem środków budżetowych III stopnia – **konsultacja Główny księgowy**,
3. Nadzoruje załatwianie skarg i wniosków od ludności,
4. Nadzoruje wykonanie planów pracy tj. zasadniczych przedsięwzięć,
5. Nadzoruje sporządzanie zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego do WSSE w Lublinie i organów samorządu terytorialnego,
6. Określa cele Polityki Jakości.
7. kontrola nad ochroną danych osobowych,
8. kontrola nad ochroną informacji niejawnych.

§ 9

1. Powiatowy Inspektor wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.
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.

§ 10

1. 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.
2. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują wyznaczeni przez Dyrektora kierownicy, którzy wykonują zadania w zakresie merytorycznego działania Komórek organizacyjnych, w ramach upoważnień udzielonych przez Powiatowego Inspektora.

§ 11

Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w postępowaniu administracyjnym prowadzonym przez Powiatowego Inspektora jest Lubelski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Lublinie.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Powiatowej stacji

§12

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

1. Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Nadzoru Przeciwoepidemicznego,
 - 2) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych
 - 3) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - 4) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - 5) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami
 - 6) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
2. Stanowisko Głównego Księgowego będącego kierownikiem Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej w skład której wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. Ekonomicznych,
 - b) Stanowisko ds. Administracyjno- Gospodarczych,
 - c) Stanowisko Kierowcy,
 - d) Stanowisko Sprzątaczk
3. Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
4. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
5. Stanowisko ds. Informatyki,
6. Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych oraz Zarządzania Kryzysowego,
7. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
8. Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych.
9. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
10. Stanowisko ds. obsługi Archiwum Zakładowego.

§ 13

Powiatowemu Inspektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny księgowy,
- 2) Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
- 3) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
- 4) Samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 14

1. **Do zadań Głównego Księgowego będącego jednocześnie Kierownikiem Sekcji Ekonomiczno- Administracyjnej, należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami; wykonywanie innych zadań określonych przepisami ustaw o finansach publicznych i o rachunkowości,
 - 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS, i innymi instytucjami,
 - 4) opracowywanie i nadzór nad realizacją planu finansowego,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez Dyrektora, w szczególności zasad polityki, rachunkowości, zakładowego planu kont i zasad obiegu dokumentów finansowo księgowych,
 - 9) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowych,

- 10) planowanie budżetu Powiatowej Stacji,
- 11) analiza wykorzystanych środków publicznych,
- 12) sprawowania zastępstwa za podległych pracowników w sprawach pilnych,
- 13) koordynowanie i zapewnienie bieżącej pracy Sekcji Ekonomiczno- Administracyjnej poprzez nadzór nad:
 - a) obsługą programu kadrowo- płacowego i Płatnika,
 - b) prowadzeniem zaopatrzenia Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania,
 - c) organizowanie pracy pracownikom bezpośrednio podległym.

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

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

3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych,
- 2) zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa oraz sprawnej i efektywnej realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora,
- 3) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych w tym nadzór nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa, merytoryczne i terminowe załatwianie spraw,
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) rozstrzyganie o sposobie załatwienia sprawy, w szczególności projektów aktów administracyjnych oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń,
- 7) wnioskowanie do Powiatowego Inspektora w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych,
- 8) udział w sporządzaniu zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników uregulowań wewnętrznych, przepisów Prawa Pracy, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
- 10) opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
- 11) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania,

- 12) nadzór nad prowadzeniem kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego Nadzoru Sanitarnego,
- 13) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora Polityki Jakości i jej celów,
- 14) uczestnictwo w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu Obrony Cywilnej i reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących Przepisów Prawa, a realizowanych przez Powiatową Stację.

4. Do zadań Sekcji Samodzielnych 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) rozpatrywanie interwencji wpływających do Powiatowej Stacji w zakresie nadzoru sanitarnego,
- 5) opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań w zakresie sprawowanego przez Powiatowego Inspektora nadzoru sanitarnego, w tym informacji na temat stanu bezpieczeństwa sanitarnego powiatu kraśnickiego,
- 6) doskonalenie obowiązującego w Oddziale Nadzoru Sanitarnego systemu zarządzania,
- 7) realizacja Polityki Jakości,
- 8) identyfikacja ryzyka i postępowanie z ryzykiem w działalności kontrolnej,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej.

§ 15

Do zadań Sekcji Ekonomiczno - Administracyjnej, w skład której wchodzi Stanowisko ds. Ekonomicznych, Stanowisko ds. Administracyjno-Gospodarczych, Stanowisko Kierowcy i Stanowisko Sprzątaczkę należy w szczególności:

1. Stanowisko ds. Ekonomicznych:

- 1) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Powiatowej Stacji,
- 3) prowadzenie rozchodu druków ścisłego zarachowania,
- 4) naliczanie list wypłat wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem dobrowolnym pracowników
- 6) obsługa programu PŁATNIK i kadrowo płacowego,
- 7) prowadzenie współpracy z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania mandatowego,
- 9) wystawianie faktur za świadczone usługi,
- 10) prowadzenie kasy PSSE Kraśnik oraz obsługa kasy fiskalnej,
- 11) ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie działalności finansowej,
- 12) zastępstwo Głównego Księgowego w razie jego nieobecności,
- 13) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej zapasów magazynowych,
- 14) wystawianie zaświadczeń dla potrzeb emerytalno- rentowych.

2. Stanowisko ds. Administracyjno- Gospodarczych:

- 1) zaopatrzenie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, druki, itp. niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji,

- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, sprzętu i aparatury oraz zapewnienie niezbędnych przeglądów, napraw i remontów,
- 3) ustalanie zasad, programów i planów zapobiegawczo – konserwacyjnych oraz napraw instalacji centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej, elektrycznych i gazowych,
- 4) nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową,
- 5) obsługa małej poligrafii,
- 6) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji,
- 7) gospodarka materiałowa i majątkowa Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego i prawidłowego gospodarowania tymi składnikami,
- 8) utrzymanie terenów zielonych wokół Stacji,
- 9) utrzymanie terenów utwardzonych wokół Stacji w należytym stanie i porządku.

3. Stanowisko kierowcy:

- 1) obsługa środków transportu,
- 2) dbałość o flotę transportową,
- 3) rozwożenie poczty.
- 4) utrzymanie terenów utwardzonych wokół Stacji w należytym stanie i porządku.

4. Stanowisko sprzątaczk:

- 1) utrzymanie pomieszczeń Powiatowej Stacji w należytym stanie higieniczno- sanitarnym,
- 2) zapewnienie czystości terenów utwardzonych wokół Powiatowej Stacji.

§ 16

W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi następujące Sekcje:

1. Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego, do zadań której należy w szczególności:

- 1) nadzór epidemiologiczny nad zakażeniami i chorobami zakaźnymi poprzez:**
 - a) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej na terenie powiatu kraśnickiego,
 - b) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej- prowadzenie rejestrów chorób zakaźnych, zakażeń, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej,
 - c) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, opracowanie ognisk epidemiologicznych oraz podejmowanie działań przeciw epidemiologicznym i zapobiegawczym,
 - d) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego nad ozdowieńcami i nosicielami zakaźnych schorzeń jelitowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie chorób zakaźnych,
 - f) prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne oraz biologicznych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi zgłaszania i rejestracji (SRWE),
 - g) czynny nadzór w zakresie prawidłowej i systematycznej zgłaszalności chorób zakaźnych i zakażeń objętych ustawowym obowiązkiem zgłaszania do Powiatowego Inspektora,
 - h) stała współpraca za szpitalnymi Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych w celu zapobiegania i zwalczania zakażeń,
 - i) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, władzami lokalnymi, instytucjami naukowymi, stacjami sanitarno- epidemiologicznymi w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych ludzi i zwierząt,
 - j) udział w realizacji europejskiego programu nadzoru nad grypą „SENTINEL”,
 - k) udział w działaniach dotyczących sytuacji kryzysowych związanych z wystąpieniem zagrożenia epidemiologicznego,
 - l) wydawanie i przyjmowanie próbek (wskaźniki biologiczne) do badań biologicznej kontroli skuteczności procesów sterylizacji,

- m) przyjmowanie próbek do badań w kierunku SS oraz wydawanie wyników badań i dokumentacji przyjmowanych wskaźników biologicznych.

2) nadzór sanitarno- epidemiologiczny nad podmiotami leczniczymi i praktykami zawodowymi poprzez:

- a) nadzór nad szpitalami, ambulatoriami, praktykami lekarskimi, praktykami pielęgniarскими oraz laboratoriami w zakresie przestrzegania reżimu higieniczno-sanitarnego oraz stosowania procedur mających na celu minimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wewnątrzszpitalowego,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego (decyzje, upomnienia, postanowienia o nałożeniu grzywny),
- c) analiza szpitalnych ognisk epidemiologicznych i działań przeciw epidemiologicznym podejmowanych i koordynowanych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
- d) analiza i raportowanie danych dotyczących zakażeń szpitalnych i drobnoustrojów alarmowych,
- e) przygotowanie rocznych planów działalności kontrolnej oraz opracowanie sprawozdań z ich realizacji,

3) nadzór nad szczepieniami ochronnymi poprzez:

- a) nadzór nad wykonywaniem obowiązkowych szczepień ochronnych w podmiotach leczniczych i innych placówkach prowadzących szczepienia ochronne,
- b) kontrola prowadzonej dokumentacji dotyczącej szczepień oraz analiza wykonywania obowiązkowych szczepień ochronnych,
- c) nadzór nad prawidłową gospodarką szczepionkami,
- d) podejmowanie działań przymuszających do zaszczepienia wobec osób uchylających się od obowiązku szczepień ochronnych w tym podejmowanie czynności z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji w tym zakresie,
- e) monitorowanie niepożądanych odczynów poszczepiennych poprzez prowadzenie rejestru i analizę zgłoszonych NOP,
- f) przechowywanie i dystrybucja preparatów szczepionkowych z zachowaniem łańcucha chłodniczego i wykorzystanie Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Szczepień ESND, S,
- g) przygotowanie rocznych sprawozdań ze stanu uodpornienia oraz kwartalnych sprawozdań ze zużycia szczepionek, stanu posiadanych szczepionek i ruchu kart uodpornienia
- h) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności kontrolnej w zakresie szczepień ochronnych,
- i) udział w programach profilaktyki zdrowotnej.

2. Sekcja Higieny Żywności, Żywnienia i Produktów Kosmetycznych, do zadań której należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zgodnością funkcjonowania obiektów żywnościowo-żywnieniowych z przepisami prawa żywnościowego,
- 2) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywnienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów do kontaktu z żywnością, oraz produktów kosmetycznych,
- 3) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo-żywnieniowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia systemu HACCP,
- 4) pobieranie próbek do badania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu, interpretacja wyników,
- 5) kontynuowanie wzmożonego nadzoru nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz środkami spożywczymi wzbogacanymi witaminami lub składnikami mineralnymi ze szczególnym uwzględnieniem znakowania tych środków spożywczych,

- 6) kontrola żywności GMO,
- 7) powiadamianie o niebezpiecznej żywności w ramach sieci Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów,
- 8) urzędowa kontrola materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 9) nadzór nad produktami kosmetycznymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, powiadamianie w ramach RAPEX,
- 10) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych, dokonywanie oceny sposobu żywienia,
- 11) wzmożenie nadzoru nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych,
- 12) wzmożenie nadzoru nad obiektami żywieniowymi podczas trwania wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży,
- 13) nadzór nad importem docelowym,
- 14) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych wydawanie atestów na grzyby dziko rosnące,
- 15) udział w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach wystąpienia ognisk zatruc pokarmowych, oraz zatruc grzybami,
- 16) udział z nadzorem zapobiegawczym w odbiorach zakładów żywnościowo- żywieniowych, produkujących żywność, oraz wprowadzających do obrotu środki spożywcze, produkty kosmetyczne, materiały do kontaktu z żywnością,
- 17) zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających nadzorowi PIS,
- 18) praca w systemie informatycznym „SBŻ II” (System Bezpieczeństwa Żywności) – systematyczne wprowadzanie danych dot. obiektów objętych nadzorem w zakresie określonym przez system „SBŻ II”,
- 19) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dot. nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych,
- 20) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności,
- 21) organizowanie, prowadzenie i uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 22) opracowanie aktów administracyjnych, w tym decyzji i postanowień w postępowaniu administracyjnym oraz postępowań w ramach postępowań egzekucyjnych w administracji,
- 23) ustalanie opłat z tytułu wykonywanych czynności kontrolnych w formie decyzji administracyjnych,
- 24) sporządzanie sprawozdań z działalności Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi GIS,
- 25) przygotowywanie informacji o stanie sanitarnym zakładów żywnościowo- żywieniowych dla organów administracji rządowej i samorządowej,
- 26) współpraca z Organami Samorządu Terytorialnego.

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

- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością wody poprzez:
 - a) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym obiektów i urządzeń wodociągowych,
 - b) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (typowanie miejsc pobierania próbek wody, tworzenie harmonogramu pobierania próbek wody, pobieranie próbek wody do badań, gromadzenie, weryfikacja, analiza ocena i raportowanie danych monitoringowych),
 - c) wydawanie zgody na zastosowanie materiałów, wyrobów, preparatów w instalacjach i urządzeniach służących do uzdatniania/ przesyłania wody,

- d) sporządzanie ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, informowanie organów samorządowych oraz ludności o jakości wody w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych,
 - e) zatwierdzanie systemu jakości prowadzonych badań wody dla laboratoriów zewnętrznych,
 - f) nadzór nad stanem sanitarnym kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalni oraz nad jakością wody w tych obiektach,
 - g) prowadzenie internetowego Serwisu Kąpieliskowego; wydawanie ocen i komunikatów dotyczących przydatności wody do kąpieli w nadzorowanych kąpieliskach/ miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalniach,
 - h) nadzór nad jakością ciepłej wody pod kątem występowania bakterii z rodzaju *Legionella sp.* w budynkach użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego oraz podmiotach prowadzących działalność leczniczą,
 - i) stała i czynna współpraca z organami samorządu terytorialnego/ przedsiębiorstwami wodociągowymi/ organizacjami konsumenckimi oraz innymi zainteresowanymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa zdrowotnego wody.
- 2) sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno- sanitarnym:
- instytucji i obiektów użyteczności publicznej tj. m. in. domów pomocy społecznej, ustępów publicznych, pralni, stacji paliw, targowisk,
 - obiektów świadczących usługi fryzjerskie, kosmetyczne, tatuażu, odnowy biologicznej
 - obiektów kultury tj. kin, muzeów,
 - obiektów noclegowych,
 - obiektów sportowych,
 - komunikacji publicznej,
 - podmiotów świadczących usługi komunalne.
- 3) nadzór nad zagadnieniami dotyczącymi postępowania ze zwłokami/ szczątkami ludzkimi oraz kontrola stanu higieniczno- sanitarnego podmiotów świadczących usługi transportu zwłok/ szczątków ludzkich oraz usługi pogrzebowe,
- 4) wydawanie zezwoleń na ekshumację, wywóz oraz sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich,
- 5) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych, czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem sanitarnym ich przebiegu,
- 6) wydawanie opinii dotyczących spełnienia wymagań higieniczno- sanitarnych przez podmioty użyteczności publicznej,
- 7) nadzór sanitarny w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami oraz postępowania z bielizną w podmiotach wykonujących działalność leczniczą i stosowanych w tym zakresie procedur,
- 8) prowadzenie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi ochrony przed hałasem, zanieczyszczeniem powietrza wewnątrz pomieszczeń oraz czynników szkodliwych wydzielanych przez materiały budowlane w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
- 9) rozpatrywanie interwencji od ludności w zakresie stanu higieniczno- sanitarnego obiektów.

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

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad placówkami opieki, nauczania i wychowania oraz wypoczynku dzieci i młodzieży
- 2) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących m.in.:
 - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - b) utrzymania należytego stanu higienicznego obiektów opieki, nauczania i wychowania oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - c) higieny procesów nauczania.

- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie higieny dzieci i młodzieży,
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji z zakresu pracy sekcji,
- 5) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa sanitarnego placówek nauczania i wychowania oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 6) opracowywanie sprawozdań z zakresu higieny dzieci i młodzieży,
- 7) prowadzenie działań profilaktycznych oraz informacyjno- edukacyjnych dotyczących dzieci i młodzieży,
- 8) współpraca z organami administracji publicznej, organami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami na rzecz poprawy warunków zdrowotnych nauczania i wychowania dzieci i młodzieży.

5. Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami, do zadań której należy w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
- 3) kontrola 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1225 ze zm.) obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych,
- 4) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
- 5) kontrola przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 852 ze zm.), 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,
- 6) gromadzenie i opracowanie danych statystycznych dotyczących środowiska pracy oraz chorób zawodowych, przekazywanie informacji do baz danych instytutów,
- 7) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 706 ze zm.) , w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej,
- 8) kontrola przestrzegania warunków i ograniczeń wprowadzania do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,
- 9) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem zapisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowych substancji psychoaktywnych, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawie chorób zawodowych,
- 12) sprawowanie nadzoru w zakresie wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych - „nowych narkotyków”,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji w sprawach związanych z wytwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu środków zastępczych – „nowych narkotyków”,
- 14) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących realizacji ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,

- 15) prowadzenie monitoringu wprowadzanych na rynek „nowych narkotyków”, w tym monitoring doniesień medialnych i sprzedaży internetowej,
- 16) monitorowanie zatruć „nowymi narkotykami” i wprowadzanie danych do elektronicznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych w celu podejmowania działań w zakresie wczesnego ostrzegania i ograniczania zagrożeń zdrowia publicznego, jakie powodują środki zastępcze lub nowe substancje psychoaktywne.

6. Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gmin,
- 2) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
- 3) uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dokumentacji projektowych dotyczących budowy lub zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych celem stwierdzenia zgodności wykonania obiektu budowlanego z dokumentacją projektową w zakresie spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 5) opiniowanie i uzgadnianie na poszczególnych etapach postępowania administracyjnego dokumentów dotyczących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko celem uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 6) opracowywanie opinii dotyczących spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych uwzględniając przepisy szczegółowe, mające zastosowanie w nadzorze bieżącym.

§ 17

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

- 1) inicjowanie, koordynowanie, monitorowanie i ocenianie działalności oświatowo – zdrowotnej prowadzonej w powiecie krańickim oraz wspieranie realizacji zadań wynikających z bieżących potrzeb zdrowotnych w środowiskach lokalnych,
- 2) wdrażanie, koordynacja i ocena programów oraz akcji edukacyjno – zdrowotnych o zasięgu krajowym, wojewódzkim i lokalnym skierowanym do wybranych grup społecznych,
- 3) inicjowanie działań informacyjno – edukacyjnych w dziedzinie promocji zdrowia, pozyskiwanie partnerów (władze lokalne i organizacje pozarządowe) do realizacji programów i akcji prozdrowotnych, współpraca z mediami,
- 4) udostępnianie pomocy naukowych, materiałów informacyjnych, w celu pobudzenia aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia.
- 5) prowadzenie portali społecznościowych związanych z promocją i wizerunkiem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

§ 18

1. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Informatyki należy 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) archiwizowanie danych komputerowych,
- 6) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych,
- 7) administrowanie kontami poczty internetowej, stroną www,

- 8) wspomaganie użytkowników,
- 9) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

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

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie Ochrony Danych Osobowych,
- 3) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, wdrażanie ich i aktualizacja,
- 4) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
- 5) opracowanie i wdrożenie planu ochrony w zakresie informacji niejawnych,
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) opracowanie i wdrożenie planów Obrony Cywilnej,
- 8) zapewnienie właściwej realizacji zadań Obrony Cywilnej i spraw obronnych w czasie pokoju i w czasie wojny,
- 9) zapewnienie funkcjonowania Systemu Wykrywania i Alarmowania /SWA/ oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania /SWO/,
- 10) opracowanie i wdrożenie planu Zarządzania Kryzysowego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kraśniku,
- 11) zapewnienie funkcjonowania systemu Zarządzania Kryzysowego.

3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń,
- 3) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą oraz bieżąca analiza ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej dotyczącej wypadków przy pracy i wypadków w drodze do lub z pracy / w przypadku zgłoszenia,
- 7) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych/instruktażu ogólnego/ dla pracowników nowo zatrudnionych, praktykantów i stażystów,
- 8) analiza przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy i prowadzenie kartotek ewidencji wyposażenia,
- 9) przekazywanie do Powiatowego Inspektora raz w roku informacji o substancjach chemicznych, czynnikach o działaniu rakotwórczym i mutagennym w środowisku pracy,
- 10) przeprowadzanie kontroli przestrzegania zasad i przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 11) ochrona przeciwpożarowa budynku.

4. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Inspektora,
- 2) udzielanie porad prawnych i informacji prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym,
- 4) udział w opracowywaniu projektów zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów regulujących działalność Powiatowej Stacji,
- 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 6) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres obsługi prawnej określonych w Ustawie o Radcach Prawnych.

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

1) prowadzenie spraw pracowniczych w szczególności:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- b) wydawanie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz zaświadczeń potwierdzających status pracowników,
- c) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- d) prowadzenie ewidencji pracowników, opracowywanie i nadzór nad dokumentami, aktami osobowymi i innymi dotyczącymi unormowań z zakresu prawa pracy,
- e) przygotowywanie dokumentów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych i premii,
- f) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- g) prowadzenie sprawozdawczości i analiz dotyczących zatrudnienia,
- h) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej działań antykorupcyjnych,
- i) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie dokumentów kadrowych,
- j) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Powiatowej Stacji do wykonywania czynności kontrolnych oraz do nakładania mandatów karnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- k) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk studenckich i staży zawodowych,
- l) opracowanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich wykorzystaniem,
- m) ewidencja i rozliczanie czasu pracy,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy, nagradzania i karania pracowników,
- o) przygotowywania dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników.
- p) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i porozumień,
- q) nadzór nad sprawozdawczością kadrową, w tym przesyłanie zbiorczych sprawozdań statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego,
- r) wystawianie zaświadczeń dla potrzeb emerytalno-rentowych.

2) prowadzenie spraw socjalnych w szczególności:

- a) przygotowanie dokumentacji w sprawach socjalnych pracowników Powiatowej Stacji,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem ZFŚS,
- c) uczestnictwo w Komisji Socjalnej.

3) obsługa sekretariatu Powiatowej Stacji

- a) prowadzenie obsługi administracyjnej Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- b) nadzór nad opracowaniem i wdrażaniem dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji,
- c) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora Powiatowej Stacji,

- d) prowadzenie księgi protokołów z narad organizowanych przez Dyrektora i kierowników Powiatowej Stacji oraz szkoleń,
 - e) koordynacja współpracy Powiatowego Inspektora ze Starostą Powiatu Kraśnickiego, Lubelskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Lublinie oraz organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
 - f) koordynacja współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, a Powiatowym Inspektorem,
 - g) prowadzenie rejestru pieczętek,
 - h) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji i upoważnień,
 - i) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu poprzez:
 - prowadzenie spraw kancelaryjnych i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - prowadzenie wykazu adresów i telefonów osób i instytucji współpracujących z Powiatową Stacją,
 - j) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg, dbałość o terminowe wysyłanie odpowiedzi,
 - k) koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie obiegu dokumentów,
 - l) prowadzenie rejestru faktur,
 - m) nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem
- 4) **prowadzenie rejestru skarg i wniosków poprzez** rejestrowanie i przekazywanie zgodnie z właściwością i kompetencją korespondencji, skarg, i zażaleń wpływających do Powiatowej Stacji,

6. Do zadań Stanowiska ds. obsługi Archiwum Zakładowego należy obsługa i nadzór nad Archiwum Zakładowym Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przygotowanie ich brakowania;
- przygotowywanie dokumentacji archiwalnej i przekazywanie jej do Archiwum Państwowego w Lublinie;
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu przechowywanej dokumentacji;

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

- 1) organizacja i prowadzenie zamówień publicznych w Powiatowej Stacji,
- 2) realizowanie zamówień poszczególnych Sekcji na zakup sprzętu, materiałów i przyborów niezbędnych do funkcjonowania,
- 3) opracowywanie zestawień zapotrzebowania (rocznego) na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie otrzymanych wniosków z komórek organizacyjnych,
- 4) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie stosownej dokumentacji,
- 5) opracowywanie projektów umów we współpracy z Radcą Prawnym,
- 6) przygotowywanie i opracowywanie zapytań ofertowych do postępowań wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestrów umów,
- 9) przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru faktur oraz opisu faktur,
- 10) załatwianie spraw związanych z reklamacjami zakupionych produktów,
- 11) udział w pracach Komisji Przetargowej,

- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie zakupu materiałów, sprzętu, odczynników itp.

ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§ 19

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 20

Traci moc Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji z dnia 22 listopada 2019r..

§ 21

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 22

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem10.2020..... r. po uprzednim zatwierdzeniu go przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Lublinie.

Państwowy Powiatowy
Inspektor Sanitarny w Kraśniku

Kagan
Katarzyna Kagan

Reprezentant Organizacji
Międzynarodowej NSRF Solidarność
przy BSSE w Lublinie
Jeremi Marjowa

PAŃSTWOWY POWIATOWY INSPEKTOR SANITARNY

DYREKTOR PSSE w KRAŚNIKU

