

ZATWIERDZAM

Lublin, dnia 2020 r.

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

§1

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

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2006 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) Statutu,
- 5) niniejszego Regulaminu,
- 6) 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 finansowana jest z budżetu państwa.

§3

Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Świdniku przy Al. Lotników Polskich 1.

§4

Powiatowa Stacja działa na obszarze powiatu świdnickiego.

§5

Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należy obsługa Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Świdniku, poprzez realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego, a w szczególności:

- 1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiska,
- 2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym zakaźnych i zawodowych,
- 3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych,
- 4) prowadzenie działalności kontrolnej z zakresu zdrowia publicznego,
- 5) promocja zdrowia i oświata zdrowotna.

§6

1. Do Powiatowej Stacji należy wykonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwowych Inspektorów Sanitarnych,
- 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności,
- 3) działalność przeciwepidemiczna,
- 4) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno - sanitarnego,
- 5) wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) przygotowywanie wniosków w sprawach wykroczeń do właściwych sądów,
- 7) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia,
- 8) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji
- 9) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych oraz pracowniczych.

2. Powiatowa Stacja prowadzi postępowanie w sprawach chorób zawodowych w I instancji.

§7

W Powiatowej Stacji wdrożony i realizowany jest System Zarządzania Jakością, którego podstawowym celem jest zagwarantowanie wysokiej jakości świadczonych usług kontrolnych.

§8

Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres

działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług, a uzyskane z niej dochody gromadzi na rachunku dochodów budżetowych.

§9

1. Powiatowa Stacja jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, będący jednocześnie Dyrektorem Stacji.
3. Dyrektor Powiatowej Stacji wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Powiatowej Stacji.

§10

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.
2. Podczas nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jego obowiązki pełni Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego lub inny upoważniony pracownik.
3. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny może:
 - 1) powoływać zespoły zadaniowe, w skład których mogą wchodzić pracownicy Powiatowej Stacji,
 - 2) powierzać pracownikom Powiatowej Stacji koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw realizowanych przez Powiatową Stację.

§11

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

1. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny kierowany przez Głównego Księgowego, w skład którego wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. Kadr i Ekonomicznych,
 - 2) Stanowisko ds. Administracyjnych.
2. Oddział Nadzoru Sanitarnego kierowany przez Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego,
 - 2) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych,
 - 3) Stanowisko Higieny Komunalnej,
 - 4) Stanowisko Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - 5) Stanowisko Higieny Pracy,
 - 6) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
3. Stanowisko Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,

4. Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu ,
5. Stanowisko ds. Informatyki,
6. Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych,
7. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
8. Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.

§12

Pracą oddziałów i sekcji kierują kierownicy, którzy wykonują zadania w zakresie merytorycznego działania oddziałów i sekcji, w ramach upoważnień udzielonych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§13

Do zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją ustawowych zadań
- 2) kierowanie pracą Powiatowej Stacji,
- 3) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji,
- 4) określanie Polityki Jakości,
- 5) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
- 6) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie,
- 7) wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dysponowanie funduszami płac, premii, świadczeń socjalnych i innych,
- 8) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych,
- 9) zapewnienie zabezpieczenia zakładu przed pożarem, tj. wyposażenie go w odpowiedni sprzęt ppoż. I wymaganych procedur,
- 10) zabezpieczenie składników majątkowych w zakładzie przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 11) nadzór nad gospodarką materiałową w zakresie pełnego zaopatrzenia Powiatowej Stacji na rzecz działalności podstawowej i usługowej, ustalanie i kontrolowanie norm zużycia materiałowego,
- 12) nadzór nad gospodarką składnikami majątkowymi Powiatowej Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami,
- 13) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków od ludności,
- 14) nadzór nad ochroną danych osobowych,

- 15) nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
- 16) nadzór nad wykonawstwem planów pracy,
- 17) nadzór nad koordynacją szkolenia pracowników nadzoru,
- 18) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego dla potrzeb jednostek nadrzędnych oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- 19) nadzorowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 20) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi i egzekucyjnymi,
- 21) nadzór nad zadaniami Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

§14

1. Do zadań Głównego Księgowego, będącego jednocześnie kierownikiem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunków Powiatowej Stacji,
- 2) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
- 3) opracowywanie planu finansowego,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) terminowe wdrażanie procedur postępowania egzekucyjnego wobec dłużników,
- 7) organizowanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Powiatowej Stacji,
- 8) podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji finansowych,
- 9) kierowanie pracą Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego,
- 10) prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innymi instytucjami,
- 11) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych,
- 12) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 13) wykonywanie innych czynności określonych przepisami ustawy o finansach publicznych i obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji.

2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) W ramach działań w związku z zamówieniami publicznymi:
 - a) udział w opracowywaniu planu zamówień publicznych, koordynowanie i nadzór nad

zamówieniami publicznymi w Powiatowej Stacji,

- b) udzielenie instruktażu pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie procedur zamówień publicznych,
- c) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- d) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
- e) opracowanie i opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych (wybór procedury, konstrukcji specyfikacji oraz innych materiałów dotyczących zamówień publicznych),
- f) opracowywanie projektów umów dotyczących zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym,
- g) kontrola poprawności ogłoszeń kierowanych przez Powiatowa Stację do Biuletynu Zamówień Publicznych, a także zamieszczanych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
- h) sporządzanie rocznych wartościowych planów zamówień publicznych,
- i) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie stosownej dokumentacji,
- j) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- k) opracowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz prowadzenie postępowań związanych z protestami i odwołaniami,
- l) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług,
- m) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień,
- n) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielanych zamówień.

2) W ramach zadań związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy oraz p. poz.:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- d) wnioskowanie i gromadzenie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożarów i ewakuacji pracowników,
- e) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w udzielaniu pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,

- f) 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,
- g) przygotowywanie i opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- h) 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,
- i) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą.

3. Do zadań Stanowiska ds. Kadr i Ekonomicznych należy w szczególności:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowej Stacji, w tym przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw rentowych i emerytalnych,
- 3) prowadzenie statystyki danych kadrowych w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudniania, czasu pracy, ruchu kadrowego,
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych: wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych, okresów składkowych i nieskładkowych pracowników, badań profilaktycznych pracowników oraz innych wymaganych ewidencji,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Powiatowej Stacji,
- 7) sporządzanie informacji o zatrudnianych w Powiatowej Stacji osobach niepełnosprawnych dla potrzeb Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 8) obliczanie stażu pracy w celu przyznania dodatków za wieloletnią pracę, przyznania nagród jubileuszowych, ustalenia wymiaru urlopów wypoczynkowych,
- 9) wydawanie upoważnień dla pracowników Powiatowej Stacji oraz prowadzenie stosownych ewidencji,
- 10) prowadzenia spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w Powiatowej Stacji pracowników w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego i staży dla bezrobotnych,
- 12) współpraca ze szkołami i uczelniami w zakresie organizacji praktyk dla uczniów i studentów,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących rozkładu czasu pracy oraz nadzór i kontrola nad

dyscypliną pracy,

- 14) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem, wyróżnianiem i nagradzaniem oraz odpowiedzialnością porządkową pracowników Powiatowej Stacji,
- 15) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz zaświadczeń potwierdzających status pracowników,
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Powiatowej Stacji,
- 17) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 18) wystawianie faktur (rachunków) za sprzedane usługi,
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji,
- 20) obliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących postępowania mandatowego,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego wobec dłużników,
- 23) obsługa kasowo - bankowa.

4. Do zadań Stanowiska ds. Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) zaopatrywanie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, odczynniki, druki i inne przedmioty niezbędne do funkcjonowania Powiatowej Stacji,
- 2) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, sprzętu i aparatury wraz z zapewnieniem niezbędnych napraw i remontów,
- 3) nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem.

§15

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

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy podległych sekcji i stanowisk pracy,
- 2) planowanie, realizowanie, analizowanie i nadzorowanie działalności kontrolnej Powiatowej Stacji,
- 3) realizacja polityki jakości,
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących zagadnień związanych z zakresem działalności,
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno-sanitarnego i sprawozdań z działalności podległych sekcji i stanowisk pracy,
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników oddziału nadzoru sanitarnego,
- 7) koordynowanie pracy w sekcjach i stanowiskach funkcjonujących w strukturze ONS.

2. Do zakresu działania Sekcji Nadzoru Przeciw Epidemicznemu należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i monitorowanie sytuacji epidemiologicznej oraz udział w systemach wczesnego powiadamiania o zagrożeniu epidemicznym,
- 2) opiniowanie procedur zapewniających ochronę przed zakażeniami oraz chorobami zakaźnymi,
- 3) koordynacja działań zapobiegawczych w szczególności w zakresie opracowywania programów zapobiegania chorobom zakaźnym oraz planów przeciwepidemicznych,
- 4) współpraca z zainteresowanymi służbami i jednostkami organizacyjnymi miasta Świdnika i powiatu świdnickiego w zakresie opracowywania i upowszechniania procedur zapobiegania zakażeniom szpitalnym i postępowania w przypadku wystąpienia szczególnie niebezpiecznych chorób zakaźnych
- 5) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku ataku bioterrorystycznego lub wystąpienia chorób wysoce zakaźnych szczególnie niebezpiecznych,
- 6) koordynacja działań przygotowujących struktury Państwowej Inspekcji Sanitarnej i powiatu świdnickiego do likwidacji skutków ataku bioterrorystycznego oraz wystąpienia epidemii chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych,
- 7) prowadzenie rejestru zakażeń i zachorowań na choroby zakaźne, podejrzeń oraz przypadków stwierdzenia dodatniego wyniku badania laboratoryjnego,
- 8) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz podejmowanie czynności mających na celu ograniczenie szerzenia się zakażeń i chorób zakaźnych,
- 9) kierowanie na obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną a także nosicieli ozdowieńców oraz osoby narażone na zakażenie przez styczność,
- 10) ustalanie rocznych zapotrzebowań na szczepionki, przechowywanie i zaopatrywanie w nie świadczeniodawców prowadzących szczepienia,
- 11) prowadzenie rejestru zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- 12) sporządzanie okresowych analiz stopnia uodpornienia dzieci i młodzieży na terenie działania Powiatowej Stacji,
- 13) propagowanie szczepień zalecanych,
- 14) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk biologicznych na zdrowie ludzi,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych,
- 16) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych,
- 17) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej,

przekazywanie ich do realizacji zakładom opieki zdrowotnej oraz kontrola realizacji tych programów i planów,

18) nadzór i kontrola publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, gabinetów lekarskich oraz innych obiektów świadczących usługi medyczne w zakresie sanitarno-higienicznym i przeciwepidemicznym,

19) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru,

20) rozpatrywanie interwencji w zakresie właściwości rzeczowej Sekcji,

21) rejestracja i przetwarzanie danych statystycznych dotyczących zakażeń i chorób zakaźnych,

22) nadzór nad szczepieniami ochronnymi w ramach PSO oraz prowadzenie dystrybucji i łańcuch chłodniczego szczepionek.

3. Do zakresu działania Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Produktów Kosmetycznych należy w szczególności:

1) nadzór nad przestrzeganiem przez podmioty działające na rynku spożywczym przepisów prawa żywnościowego poprzez przeprowadzanie urzędowych kontroli w zakresie bezpieczeństwa żywności w odniesieniu do żywności pochodzenia zwierzęcego znajdujących się w handlu detalicznym,

2) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo-żywnościowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrażania systemu HACCP,

3) nadzór nad suplementami diety, środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego i wzbogacanymi poprzez kontrolę przestrzegania warunków wprowadzania ich do obrotu,

4) nadzór nad stosowaniem substancji dodatkowych, aromatów i rozpuszczalników poprzez kontrolę ich stosowania w trakcie produkcji żywności oraz pobór próbek w ramach urzędowej kontroli,

5) kontrola przestrzegania warunków produkcji i wprowadzania do obrotu naturalnych wód mineralnych, naturalnych wód źródlanych i wód stołowych,

6) kontrola wprowadzania do obrotu oraz stosowania do produkcji przetworów grzybowych oraz środków spożywczych zawierających grzyby, grzybów uprawnych oraz grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych,

7) kontrola żywności genetycznie zmodyfikowanej oraz organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do wykorzystania jako żywność,

8) nadzór nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych,

- 9) powiadamianie o niebezpiecznej żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach sieci Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów,
- 10) pobór próbek żywności,
- 11) prowadzenie dochodzeń w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych, opracowywanie i analiza dokumentacji,
- 12) przeprowadzanie urzędowych kontroli materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 13) kontrola warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, kosmetykami oraz innymi wyrobami mogącymi mieć wpływ na zdrowie ludzi,
- 14) rejestracja i zatwierdzanie zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność pochodzenia niezwierzęcego oraz wprowadzających do obrotu produkty pochodzenia zwierzęcego, nieobjętych urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej,
- 15) rejestracja podmiotów działających na rynku spożywczym w odniesieniu do działalności w zakresie dostaw bezpośrednich, urządzeń dystrybucyjnych do sprzedaży żywności w opakowaniach, obiektów lub urządzeń ruchomych lub tymczasowych uprzednio dopuszczonych do prowadzenia działalności gospodarczej w innym państwie Unii Europejskiej, zakładów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie pośrednictwa w sprzedaży żywności „na odległość” (sprzedaży wysyłkowej),
- 16) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz uaktualnianie na bieżąco danych zawartych w rejestrze,
- 17) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zakładów,
- 18) powiadamianie oraz monitorowanie działań mających na celu wycofanie z rynku kosmetyków nie spełniających wymagań w ramach funkcjonowania Europejskiego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych – RAPEX,
- 19) dokonywanie analiz w zakresie warunków produkcji, przetwarzania, magazynowania i obrotu żywnością, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością i kosmetyków oraz w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego produkowanej, przetwarzanej, magazynowanej i wprowadzanej do obrotu żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 20) sporządzanie sprawozdań z działalności pionu higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi GIS,

- 21) praca w systemie informatycznym „SBŻ II” (System Bezpieczeństwa Żywności), systematyczne wprowadzanie danych dotyczących obiektów objętych nadzorem w zakresie określonym przez system „SBŻ II”,
- 22) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru,
- 23) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, Inspekcja Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi w zakresie bezpieczeństwa żywności,
- 24) prowadzenie dokumentacji dotyczącej merytorycznej działalności Stacji,
- 25) nadzór nad importem docelowym,
- 26) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych oraz podczas trwania wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży,
- 27) podejmowanie działań w związku z interwencjami w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych.

4. Do zakresu działania Stanowiska Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli sanitarnych w zakresie zgodności istniejącego stanu sanitarnego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi higieny środowiska ludzi, a zwłaszcza czystości powietrza, gleby oraz wody,
- 2) prowadzenie czynności kontrolowanych w ramach nadzoru nad obiektami użyteczności publicznej w tym obiektami hotelarskimi, turystyczno-wczasowymi, zakładami kosmetycznymi, fryzjerskimi, pralniczymi, dworcami autobusowymi, kolejowymi, środkami transportu, urządzeniami wodociągowymi, basenami kąpielowymi,
- 3) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 4) prowadzenie bazy danych urządzeń wodociągowych, basenów oraz kąpielisk,
- 5) nadzorowanie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody w kąpieliskach i basenach na terenie działania Powiatowej Stacji i dokonywanie ocen z tym związanych,
- 6) dokonywanie ocen stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej, dróg oraz środków transportu publicznego,
- 7) wykonywanie czynności kontrolnych dotyczących innych elementów środowiska i bytowania ludzi w zakresie ustalonych odrębnymi przepisami,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru,
- 9) prowadzenie obowiązujących na Stanowisku rejestrów, wykazów oraz ewidencji i dokumentacji,
- 10) pobieranie do badań próbek ze szczególnym uwzględnieniem wody przeznaczonej do spożycia oraz próbek z basenów kąpielowych, kąpielisk,
- 11) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych

i wydawanie ocen,

12) rozpatrywanie interwencji w zakresie właściwości rzeczowej Stanowiska Higieny komunalnej.

5. Do zakresu działania Stanowiska Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

1) Kontrola warunków sanitarno-higienicznych w obiektach edukacji, opieki, wychowania dzieci i młodzieży, w tym w szkołach, przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, placówkach oświatowo-wychowawczych, żłobkach, klubach dziecięcych, a także w szkołach wyższych, internatach, bursach, warsztatach szkolnych.

2) Kontrola warunków realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w szkołach. Nadzór nad bezpieczeństwem użytkowania urządzeń stanowiących wyposażenie sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, pracowni i świetlic, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, szatni, sal gimnastycznych wraz z zapleczem, sal zajęć ruchowych, boisk szkolnych.

3) Ocena realizacji wymogów w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin w placówkach nauczania i wychowania.

4) Nadzór nad bezpieczeństwem użytkowania urządzeń stanowiących wyposażenie sal lekcyjnych, warsztatów szkolnych praktycznej nauki zawodu, burs i internatów, a także mikroklimatem pomieszczeń.

5) Ocena środowiska szkolnego, w tym ocena rozkładu zajęć lekcyjnych, ergonomia mebli szkolnych i przedszkolnych, pomiary temperatury.

6) Prowadzenie kontroli placówek nauczania i wychowania oraz szkół wyższych w zakresie zabezpieczeń chroniących przed urazami, działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia oraz kontroli dokumentacji medycznej zatrudnionego personelu.

7) Nadzór sanitarny nad warunkami wypoczynku dzieci i młodzieży, prowadzenie monitoringu bazy wypoczynku Ministerstwa Edukacji Narodowej.

8) Prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru.

9) Przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań, meldunków, ocen i informacji z prowadzonej działalności kontrolnej zgodnie z wytycznymi GIS.

10) Prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości.

11) Współpraca z władzami samorządowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami na rzecz poprawy warunków środowiska nauczania i wychowania.

12) Wydawanie opinii i decyzji sanitarnych.

13) Rozpatrywanie interwencji dotyczących stanu sanitarno-higienicznego placówek nauczania i wychowania.

14) Prowadzenie działalności edukacyjno-informacyjnej w placówkach nauczania i wychowania.

6. Do zakresu działania Stanowiska Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
- 2) prowadzenie kontroli w zakresie warunków higienicznych i zdrowotnych środowiska pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczących substancji i preparatów niebezpiecznych, prekursorów narkotykowych, substancji i preparatów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, czynników biologicznych, produktów biobójczych, środków ochrony roślin, detergentów,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru oraz chorób zawodowych,
- 4) administrowanie bazą danych w zakresie chorób zawodowych z terenu działania Powiatowej Stacji, oraz bazą danych dotyczących substancji, preparatów lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
- 5) identyfikacja czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy,
- 6) zapobieganie i eliminowanie negatywnego dla zdrowia wpływu czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych występujących w środowisku pracy,
- 7) uczestnictwo w programach profilaktycznych dla grup zawodowych o największej zapadalności na choroby zawodowe,
- 8) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Weterynaryjną i innymi inspekcjami, Policją, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy i zakładami opieki zdrowotnej sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
- 9) przygotowywanie planu kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości,
- 11) rozpatrywanie interwencji w zakresie właściwości rzeczowej Stanowiska,
- 12) sprawowanie nadzoru w zakresie kontroli przestrzegania przepisów zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i we współpracy z Inspektorem do spraw Substancji Chemicznych,
- 13) nadzór i przestrzeganie przepisów z zakresu legalnego zastosowania nowych substancji psychoaktywnych,
- 14) prowadzenie działań administracyjno-prawnych w trybie obowiązujących przepisów mające na celu znaczne zmniejszenie dostępności środków zastępczych,

- 15) prowadzenie rejestru przypadków zatrucić środkami zastępczymi lub nowymi substancjami psychoaktywnym, w tym zgonów oraz wprowadzać dane do rejestru Głównego Inspektora Sanitarnego. Współpraca z podmiotami leczniczymi w aspekcie raportowania,
- 16) prowadzenie monitoringu rynku substancji psychoaktywnych, działania rozpoznawcze i czynności kontrolne w zakresie „nowych narkotyków” i prekursorów narkotyków kat. 2 i 3,
- 17) sprawowanie nadzoru pod kątem przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas prac związanych z usuwaniem bądź zabezpieczaniem wyrobów zawierających azbest.

7. Do zakresu działania Stanowiska ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) udział w procedurze uzgadniania dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
- 2) udział w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 4) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów budowlanych i zgłaszanie sprzeciwu przeciwko uruchomieniu wybudowanego lub przebudowanego zakładu pracy lub innego obiektu budowlanego, jeżeli w toku wykonywania czynności stwierdzona została możliwość wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia ludzi,
- 5) opiniowanie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 6) wydawanie zaświadczeń, opinii na podstawie przepisów szczególnych,
- 7) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego oraz organami nadzoru budowlanego w sprawach związanych z zakresem działania,
- 8) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości,
- 9) rozpatrywanie interwencji w zakresie właściwości rzeczowej Stanowiska.

§16

1. Do zakresu działania Stanowiska Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) wytyczanie kierunków oraz koordynowanie realizowanych działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 2) opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów prozdrowotnych,

- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia poprzez organizowanie akcji masowych imprez prozdrowotnych,
- 4) opracowywanie materiałów edukacyjnych, organizowanie i prowadzenie szkoleń, konferencji o tematyce prozdrowotnej,
- 5) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami i stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu w zakresie działań na rzecz zdrowia mieszkańców powiatu,
- 6) gromadzenie i udostępnianie zainteresowanym instytucjom i osobom prywatnym pomocy dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce prozdrowotnej oraz prowadzenie poradnictwa w tym zakresie,
- 7) kształtowanie właściwych zachowań i postaw prozdrowotnych oraz pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia poprzez:
 - a. dobór tematyki oddziaływań oświatowo-zdrowotnych,
 - b. przygotowywanie i wdrażanie programów edukacyjnych ogólnopolskich, wojewódzkich i powiatowych,
 - c. wypracowywanie metod i form oddziaływania,
 - d. monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych,
 - e. promowanie programów edukacyjnych.
- 8) opracowywanie projektów planów pracy i sprawozdań z działalności Stanowiska OZiPZ

§17

1. Do zadań Stanowiska ds. obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie i przekazywanie zgodnie z właściwością i kompetencjami skarg, wniosków i zażaleń wpływających do Powiatowej Stacji,
- 2) koordynowanie obiegu dokumentów oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum,
- 3) prowadzenie rejestru protokołów z narad organizowanych przez Dyrektora Powiatowej Stacji,
- 4) prowadzenie rejestru i gospodarki pieczętkami Powiatowej Stacji,
- 5) obsługa poczty papierowej i elektronicznej.

2. Do zadań Stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie i monitorowanie lokalnej sieci komputerowej,
- 2) instalowanie, aktualizacja i nadzór nad systemami operacyjnymi i oprogramowaniem systemowym i specjalistycznym,
- 3) konfiguracja i instalacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, z wyłączeniem aparatury specjalnej,
- 4) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym,

- 5) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych,
- 6) monitorowanie wykorzystania sieci i ewentualnych zagrożeń,
- 7) archiwizowanie danych udostępnionych w sieci,
- 8) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych,
- 9) administrowanie kontami poczty internetowej,
- 10) wspomaganie użytkowników,
- 11) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

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

- 1) opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Państwowego Inspektora Sanitarnego,
- 3) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji,
- 4) zastępstwo prawne i procesowe Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 5) opiniowanie dokumentów (statuty, regulaminy, zarządzenia) regulujących organizację wewnętrzną Stacji,
- 6) udział w aktualizacji przepisów prawnych,
- 7) przeprowadzanie okresowych szkoleń z zakresu aktualizacji przepisów prawnych.

4. Do zadań Stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, wdrażanie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji obronności i obrony cywilnej,
- 2) nadzorowanie wykonywania planu obrony cywilnej,
- 3) planowanie i organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obrony cywilnej,
- 4) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt OC,
- 5) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu spraw OC,
- 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 7) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 8) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 9) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 10) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 11) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§18

Do zadań Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego, w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, czy stanowisku pracy,
- 6) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie dokumentacji na makulaturę lub do zniszczenia po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Lublinie.

§19

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§20

Szczegółowy schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdniku zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

§21

Traci moc regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 9/2009 Dyrektora PSSE w Świdniku z dnia 21-12-2009 r., w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdniku.

§22

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