

ZATWIERDZAM

PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI

INSPEKTOR SANITARNY

Regulamin Organizacyjny
Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
we Włodawie Al.Piłsudskiego 66

Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna we Włodawie, zwana dalej Stacją działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o inspekcji sanitarnej (Dz. U. z 1998r nr 90, poz. 575 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. nr 91, poz. 408 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 155, poz. 1014 ze zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 9 września 2002 roku w sprawie organizacji i zasad działania stacji sanitarno- epidemiologicznych (Dz. U. Nr 162, poz.1342),
5. Statutu,
6. niniejszego regulaminu,
7. innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących inspekcji sanitarnej i zakładów opieki zdrowotnej.

§ 1

1. Stacja, jest zakładem opieki zdrowotnej finansowanym z części budżetu, której dysponentem jest minister właściwy do spraw zdrowia.

2. Stacja jest dysponentem środków finansowych 3-go stopnia.

§ 2

Siedziba Stacji mieści się we Włodawie Al. Piłsudskiego 66

§ 3

Stacja działa na obszarze powiatu włodawskiego

§ 4

Do podstawowych celów Stacji należą:

1. ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowisk,
2. zapobieganie powstawaniu chorób, w tym zakaźnych i zawodowych,
3. kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 5

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

- a). prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań nałożonych na Państwowych Inspektorów Sanitarnych,
- b). wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych,
- c). wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych,
- d). opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności,
- e). działalność przeciwepidemiczna,
- f). opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego,

- g). wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji,
- h). przygotowywanie wniosków w sprawach wykroczeń do sądów grodzkich,
- i). przygotowywanie spraw związanych z prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów,
- j). inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia,
- k). opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności stacji sanitarno – epidemiologicznej,
- l). prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych oraz pracowniczych.
- ł). prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawie stwierdzenia choroby zawodowej

§ 6

1. W celu uporządkowania i usprawnienia procesów zachodzących w Stacji, a także podniesienia jakości usług badawczych i kontrolnych w PSSE realizowana jest Polityka Jakości.
2. Głównym celem Polityki Jakości jest zagwarantowanie społeczeństwu najwyższej jakości świadczonych usług.

§ 7

1. Stacja, stosując ceny umowne, może wykonywać badania, analizy i pomiary na rzecz osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej. Działalność usługowa prowadzona jest w formie środka specjalnego.
2. Stacja może prowadzić działalność uboczną, zgodnie z zasadami gospodarowania środkami publicznymi, określonymi w odrębnych przepisach.

§ 8

Minister właściwy do spraw zdrowia posiada w stosunku do Stacji uprawnienia organu założycielskiego, a w szczególności:

- a). likwiduje i przekształca Stację,
- b). nadaje i zmienia jej Statut,

c). podejmuje inne decyzje określone przepisami prawa.

§ 9

1. Dyrektorem Stacji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny we Włodawie

2. Dyrektor Stacji:

a). kieruje Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie,

b). reprezentuje Stację na zewnątrz,

c). jest przełożonym pracowników Stacji.

§ 10

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny we Włodawie podlega Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu w Lublinie.

§ 11

W skład Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Oddział Nadzoru Sanitarnego,
2. Oddział Laboratoryjny,
3. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny,
4. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
5. Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych,
6. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
7. Stanowisko ds. Informatyki,
8. Stanowisko ds. OC i Ochrony Informacji Niejawnych,
9. Stanowisko ds. BHP i P.Poż.

§ 12

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy Głównego Księgowego.

2. Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego powołuje Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny na okres 5 lat po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego przeprowadzonego z udziałem Wojewody.

3. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.

4. Do zawierania umów i zaciągania zobowiązań wymagana jest reprezentacja Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Głównego Księgowego.

§ 13

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

2. Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu podlegają bezpośrednio:

- a). Główny Księgowy – Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego,
- b). Kierownik Oddziału Nadzoru,
- c). Kierownik Oddziału Laboratorium,
- d). samodzielne stanowiska.

§ 14

Do zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako Dyrektora Stacji

należy:

- a). kierowanie pracą Stacji,
- b). definiowanie celów Polityki Jakości,
- c). wdrażanie strategii restrukturyzacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie powiatu wynikających z obowiązujących wytycznych, przepisów prawnych oraz norm (w tym norm Unii Europejskiej),
- d). zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Stacji,
- e). prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie,
- f). wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych, dysponowanie funduszami płac, premii, nagród, świadczeń socjalnych i innych,
- g). nadzór nad realizacją zakupów Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych,
- h). zapewnienie zabezpieczenia zakładu przed pożarem, tj. wyposażenie go w odpowiedni sprzęt p. poż., wyznaczenie dróg pożarowych i zapewnienie ich przejezdności,
- i). przestrzeganie zasad ochrony środowiska,
- j). zabezpieczenie składników majątkowych w zakładzie przed kradzieżą i zniszczeniem,
- k). realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Stacji,
- l). gospodarka materiałowa w zakresie pełnego zaopatrzenia Stacji na rzecz działalności podstawowej i usługowej, ustalanie i kontrolowanie norm zużycia materiałowego,

- l). gospodarka składnikami majątkowymi Stacji oraz przestrzeganie zasad oszczędnego gospodarowania tymi składnikami,
- m). nadzór nad załatwianiem skarg ludności,
- n). nadzór nad ochroną danych osobowych,
- o). nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
- p). koordynacja i nadzór nad pracą komórek organizacyjnych,
- r). nadzór nad wykonawstwem planów pracy,
- s). koordynacja szkolenia pracowników,
- t). nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- u). nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie i władz samorządowych.

§ 15

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

- a). prowadzenie rachunków Stacji,
- b). wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
- c). dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Stacji,
- d). dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e). podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
- f). koordynowanie pracą Oddziału.

2. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Ekonomicznych należy w szczególności:

- a). prowadzenie terminowych rozliczeń z US, ZUS i innymi instytucjami,
- b). zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- c). analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych,

- d). opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- e). prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego Stacji,
- f). obliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- g). wystawianie faktur za sprzedane usługi,
- h). obsługa kasowo – bankowa pracowników oraz kontrahentów.

3. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Administracyjnych należy w szczególności:

- a). zaopatrywanie Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, odczynniki, druki itp. niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Stacji,
- b). nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji, sprzętu i aparatury oraz zapewnienie niezbędnych napraw i remontów,
- c). ustalanie zasad, programów i planów zapobiegawczo – konserwacyjnych oraz napraw instalacji c. o., wod. – kan., elektrycznych i gazowych,
- d). nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem,
- e). prowadzenie magazynu i nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Stacji.

§ 16

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

- a). organizowanie i koordynowanie pracy Oddziału
- b). wprowadzanie procedur kontrolnych, procedur pobierania próbek w sekcjach
- c). nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi wynikającymi z zakresu zadań,
- d). nadzór nad aktualizacją przepisów prawnych,
- e). rozpatrywanie skarg i zażaleń dotyczących zagadnień związanych z zakresem działalności,
- f). opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz ocen stanu higieniczno – sanitarnego i sprawozdań z działalności Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
- g). planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników nadzoru sanitarnego.

2. W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego wchodzi następujące komórki organizacyjne:

a). Sekcja Nadzoru P/Epidemicznego, do zadań której należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska poprzez bieżący nadzór epidemiologiczny,
2. rejestrowanie i analizowanie zdarzeń dotyczących zagrożeń epidemiologicznych (w tym bioterroryzm),
3. prowadzenie statystyki medycznej,
4. przygotowywanie ocen sytuacji epidemiologicznej powiatu oraz stanu sanitarno-higienicznego placówek służby zdrowia,
5. organizowanie obowiązkowych szczepień ochronnych, sporządzanie rocznych zamówień oraz dystrybucja szczepionek do punktów szczepień, nadzór nad warunkami przechowywania i transportu szczepionek z zachowaniem wymogów GDP i WHO,
6. sporządzanie okresowych analiz stopnia uodpornienia dzieci i młodzieży w powiecie ,
7. propagowanie szczepień zalecanych,
8. udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk biologicznych na zdrowie ludzi.

b). Sekcja Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku, do zadań której należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli w obiektach żywieniowo-żywnościowych, produkcji i obrotu wyrobami do kontaktu z żywnością i kosmetyków,
2. przygotowywanie ocen stanu sanitarnego obiektów żywieniowo-żywnościowych, bloków żywienia w placówkach służby zdrowia,
3. przeprowadzenie kontroli w zakresie warunków dożywiania w placówkach oświatowo-wychowawczych oraz placówkach wypoczynku letniego i zimowego,
4. realizacja działań w systemie RASFF,
5. opracowywanie materiałów dotyczących ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych,
6. prowadzenie działań profilaktycznych w kierunku zapobiegania chorobom powstającym na tle wadliwego żywienia i szerzących się drogą pokarmową,
7. realizowanie zadań wynikających z prac problemowych i monitoringowych koordynowanych przez GIS, PZH i IŻŻ Warszawa,
8. przeprowadzanie kontroli i oględzin artykułów importowanych,

9. współpraca z innymi jednostkami kontrolnymi (NIK, PIH, Policja, Wojskowa Inspekcja Sanitarna, Inspekcja Weterynaryjna i innymi),

10. prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego,

11. opracowywanie sprawozdań rocznych – liczbowych i opisowych,

12. podnoszenie kwalifikacji pracowników poprzez organizowanie szkoleń i porad.

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

1. nadzorowanie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody w kąpieliskach na terenie powiatu włodawskiego, w tym prowadzenie monitoringu wody i dokonywanie ocen z tym związanych,

2. dokonywanie ocen stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej, hałasu i powietrza w oznaczonym zakresie, zgodnie z kompetencjami PIS,

3. współpraca z jednostkami samorządowymi, WIOŚ i Inspekcją Weterynaryjną oraz z instytutami naukowymi w tym PZH i IMP,

4. udział w szkoleniach z zakresu higieny komunalnej.

d). Stanowisko d/s Higieny Dzieci i Młodzieży, do zadań którego należy w szczególności:

1. przeprowadzanie kontroli w zakresie warunków higieniczno – zdrowotnych oraz warunków dożywiania w placówkach oświatowo – wychowawczych, szkołach wyższych, placówkach wypoczynku letniego i zimowego,

2. dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej placówek oświatowo – wychowawczych powiatu włodawskiego,

3. sporządzanie sprawozdań w zakresie higieny dzieci i młodzieży,

4. współpraca z instytutem naukowym PZH oraz Kuratorium Oświaty.

e). Stanowisko d/s Higieny Pracy, do zadań którego 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. nadzór nad podmiotami wprowadzającymi do obrotu substancje i preparaty chemiczne niebezpieczne lub stosującymi substancje i preparaty chemiczne niebezpieczne w działalności zawodowej,

3. nadzór nad podmiotami wprowadzającymi do obrotu prekursorzy narkotyczne grupy II-AR i II-BR,

4. nadzorowanie zakładów pracy w których występuje narażenie pracowników na działanie czynników rakotwórczych i prawdopodobnie rakotwórczych,
5. sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu produktów biobójczych,
6. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych,
7. opracowanie sprawozdań z zagadnień higieny pracy,
 8. udział w szkoleniach i naradach,
9. współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy i zakładami opieki zdrowotnej sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami oraz z Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi.

f). Stanowisko d/s Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, do zadań którego należy

w szczególności:

1. inicjowanie i wytyczanie kierunków działań zmierzających do poznawania przez społeczeństwo czynników szkodliwych dla zdrowia i metod zapobiegania chorobom,
2. kształtowanie właściwych zachowań i postaw prozdrowotnych oraz pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz zdrowia poprzez:
 - dobór tematyki oddziaływań oświatowo-zdrowotnych,
 - przygotowywanie i wdrażanie programów edukacyjnych powiatowych i wojewódzkich,
 - wypracowywanie metod i form oddziaływania,
 - monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych,
 - promowanie programów edukacyjnych,
 - współpracę z instytucjami, organizacjami, środkami masowego przekazu,
3. udzielanie merytorycznej pomocy innym placówkom promującym zdrowie,
4. prowadzenie działalności szkoleniowej,
5. udostępnianie pomocy naukowych, sprzętu, literatury, filmów i opracowań metodycznych.

g). Stanowisko d/s Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, do zadań którego należy

w szczególności :

1. uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych projektów planów zagospodarowania przestrzennego powiatu, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w zakresie zadań samorządowych,
2. rozpatrywanie wniosków w sprawie określenia zakresu raportu o oddziaływaniu na środowisko przedsięwzięć zgodnie z ustawą - prawo ochrony środowiska,
3. uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów budowlanych,
4. współpraca merytoryczna z innymi komórkami organizacyjnymi Stacji oraz organami samorządowymi, Okręgowym Inspektorem Pracy, Powiatowym Lekarzem Weterynarii,
5. opracowywanie sprawozdań z zakresu Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
6. udział w szkoleniach.

§ 17

1. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego, należy w szczególności :

a). koordynowanie pracy poprzez nadzorowanie badań wykonywanych w pracowniach stacji, b). realizacja Polityki Jakości.

2. W skład Oddziału Laboratoryjnego wchodzi:

a). Pracownia Badań Fizyko-Chemicznych Żywności i Wody realizująca następujące zadania:

- badanie parametrów fizyko - chemicznych w :

* wodzie do spożycia przez ludzi,

* wodzie w kąpieliskach,

* wodzie w basenach,

* wodach mineralnych,

- badanie cech organoleptycznych żywności,

- badanie wybranych parametrów fizyko-chemicznych żywności.

b). Pracownia Badań Mikrobiologicznych Żywności i Wody realizująca następujące zadania:

- badania wody w kierunku zanieczyszczeń bakteriologicznych,
- badania żywności w kierunku zanieczyszczeń mikrobiologicznych,
- badania próbek wymazów sanitarnych.

c). Zmywalnia z zadaniami:

- mycia szkła i sprzętu laboratoryjnego,
- utrzymywania bieżącej czystości dygestoriów i stanowisk pracy w pracowniach.

d). Pokój Przyjmowania Prób i Obsługi Klienta z zadaniami:

- rejestrowania prób dostarczonych do badań , umów, zleceń,
- kodowania próbek i przekazywania ich do badania,
- pisanie raportów z badań , wydawania raportów klientowi,
- monitorowania warunków przechowywania prób w Archiwum Prób,
- wykonywania innych czynności kancelaryjnych.

e). Pracownia Diagnostyki Schorzeń Bakteryjnych i Parazytologii z zadaniami:

- pobór prób, rejestracja i wydawanie wyników,
- wykonywanie badań mikrobiologicznych (bakteriologicznych, parazytologicznych) w przypadku zagrożeń epidemiologicznych,
- ocena mikrobiologiczna stanu sanitarnego szpitali,
- nadzór nad procesem sterylizacji i dezynfekcji w placówkach służby zdrowia i zakładach fryzjerskich (kontrola aparatury sterylizacyjnej),
- badanie ozdowieńców, nosicieli i osób z kontaktu z chorymi,
- współpraca z WSSE w Lublinie w zakresie realizacji programów zalecanych przez Światową Organizację Zdrowia (WHO),
- badania usługowe wykonywane dla placówek służby zdrowia i pacjentów indywidualnych,
- współpraca z laboratorium WSSE, GSSE oraz laboratoriami przyszpitalnymi,

f). Pracownia pożywek do zadań, której należą w szczególności:

- przygotowanie pożywek dla poszczególnych pracowni,
- przygotowywanie zamówień i dbałość o racjonalne wykorzystanie materiałów.

§ 18

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

- a). planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr,
- b). prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz zaświadczeń potwierdzających status pracowników,
- c). prowadzenie spraw socjalnych pracowników Stacji,
- d). rejestrowanie, przekazywanie zgodnie z właściwością i kompetencjami skarg i zażaleń wpływających do Stacji,
- e). koordynowanie obiegu dokumentów,
- f). prowadzenie księgi adresów i telefonów pracowników Stacji oraz osób i instytucji współpracujących z PSSE,
- g). prowadzenie rejestru i gospodarki pieczętami,
- h). prowadzenie rozdzielnika czasopism zawodowych, kompletowanie artykułów z prasy dotyczących działalności WSSE, PSSE i GSSE,
- i). obsługa pocztowa PSSE wpływu i dystrybucji korespondencji.

2. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy świadczenie pomocy prawnej w dziedzinach związanych z działaniami Stacji, a w szczególności:

- a). opiniowanie decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- b). udzielanie porad prawnych związanych z bieżącą działalnością Stacji,
- c). występowanie w charakterze pełnomocnika Stacji w postępowaniu sądowym.

3. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy wykonywanie wszelkich czynności związanych z udzielaniem przez PSSE zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa , w tym w szczególności :

- a). udział w opracowywaniu planu zamówień publicznych,
- b). wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie stosownej dokumentacji,
- c). opracowywanie projektów umów,
- d). udział w pracach Komisji Przetargowej,

- e). opracowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i prowadzenie postępowań związanych z protestami i odwołaniami,
- f). analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług,
- g). prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień,
- h). współpraca z komórkami organizacyjnymi PSSE w zakresie udzielanych zamówień,
- i). doskonalenie się w zakresie zmian przepisów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

4. Do zadań Stanowiska ds. Informatyki należy:

- a). instalowanie oprogramowania systemowego i specjalistycznego,
- b). konserwacja i uaktualnianie oprogramowania,
- c). instalowanie urządzeń peryferyjnych wraz z oprogramowaniem,
- d). serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym,
- e). modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych,
- f). administrowanie lokalną siecią komputerową,
- g). monitorowanie wykorzystania sieci i ewentualnych zagrożeń,
- h). archiwizowanie danych udostępnionych w sieci,
- i). nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych,
- j). administrowanie kontami poczty internetowej,
- k). wspomaganie użytkowników.

5. Do zadań Stanowiska ds. OC i Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- a). nadzorowanie wykonywania planu obrony cywilnej,
- b). planowanie i organizowanie szkoleń z zakresu obrony cywilnej pracowników PSSE,
- c). planowanie i zaopatrywanie w sprzęt OC,
- d). prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu spraw OC,
- e). zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- f). ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- g). kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- h). okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- i). opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- j). współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- k). szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

6. Do zadań Stanowiska ds. BHP i P. POŻ. należy:

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

§ 19

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

§ 20

Traci moc Regulamin Organizacyjny PSSE we Włodawie z dnia 9 kwietnia 2001 roku.

§ 21

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