

**ZATWIERDZAM:**

Lublin, dnia 9 grudnia 2009r.

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej  
we Włodawie**

**§ 1**

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Włodawie zwana dalej „Powiatową Stacją” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2006r., Nr 122, poz.851, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),
- 4) Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Włodawie nadanego przez Wojewodę Lubelskiego,
- 5) niniejszego regulaminu,
- 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 2**

1. Powiatowa Stacja jest publicznym zakładem opieki zdrowotnej finansowanym z budżetu Wojewody Lubelskiego.
2. Powiatową Stacją kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny we Włodawie będący organem rządowej administracji zespolonej w powiecie włodawskim.

**§ 3**

Siedziba Powiatowej Stacji mieści się we Włodawie przy ul. Piłsudskiego 66.

**§ 4**

Powiatowa Stacja działa na obszarze powiatu włodawskiego.

## §5

Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należy obsługa Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego we Włodawie poprzez realizację zadań, w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:

- 1) higieny środowiska,
- 2) higieny pracy w zakładach pracy,
- 3) higieny procesów nauczania i wychowania,
- 4) higieny wypoczynku i rekreacji,
- 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i przedmiotów użytku,
- 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
- 7) wprowadzania do obrotu substancji i preparatów chemicznych, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,

- w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

## §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 zapobiegawczą i przeciwepidemiczną w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska,
- 4) działalność oświatowo-zdrowotną,
- 5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego,
- 6) wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
- 8) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów,
- 9) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji,
- 10) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, 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 na pozyskiwaniu środków finansowych z tytułu sprzedaży usług zleconych w zakresie czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego, prowadzenia szkoleń i egzaminów oraz wykonywania ocen zdrowotnych.

## **§ 9**

1. Powiatowa Stacja jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Dyrektorem Powiatowej Stacji jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny we Włodawie.
3. Dyrektor Powiatowej Stacji:
  - 1) kieruje Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie,
  - 2) reprezentuje Stację na zewnątrz.
4. Dyrektor Powiatowej Stacji wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Powiatowej Stacji.

## **§ 10**

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.
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. Ekonomicznych,
  - 2) Stanowisko ds. Administracyjnych.
2. Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:

- 1) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego,
  - 2) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
  - 3) Sekcja Higieny Komunalnej,
  - 4) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
  - 5) Stanowisko ds. Higieny Pracy,
  - 6) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
3. Stanowisko ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.
  4. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowazarowej.
  5. Stanowisko ds. Informatyki.
  6. Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.
  7. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.
  8. Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych.
  9. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

## **§ 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 jako Dyrektora Powiatowej Stacji należy:

- 1) kierowanie pracą Stacji,
- 2) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji,
- 3) określanie Polityki Jakości,
- 4) zatwierdzanie programów działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie,
- 6) wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych, zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych, dysponowanie funduszami płac, premii, nagród, świadczeń socjalnych i innych,
- 7) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych,
- 8) zapewnienie zabezpieczenia zakładu przed pożarem, tj. wyposażenie go w odpowiedni sprzęt ppoż., wyznaczenie dróg pożarowych i zapewnienie ich przejezdności,
- 9) zabezpieczenie składników majątkowych w zakładzie przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 10) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji,

- 11) nadzór nad gospodarką materiałową w zakresie pełnego zaopatrzenia 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 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.

## § 14

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

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

2. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Ekonomicznych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 2) wystawianie faktur za sprzedane usługi,
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących postępowania mandatowego,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego,
  - 5) obsługa kasowo-bankowa.
  
3. Do zakresu zadań Stanowiska ds. Administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) zaopatrywanie Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, materiały, druki i inne przedmioty niezbędne do funkcjonowania 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,
  - 4) rejestrowanie i przekazywanie zgodnie z właściwością i kompetencjami skarg i zażaleń wpływających do Powiatowej Stacji,
  - 5) koordynowanie obiegu dokumentów,
  - 6) prowadzenie spraw kancelaryjnych i archiwum,
  - 7) prowadzenie ksiąg protokółów i narad organizowanych przez dyrektora Powiatowej Stacji,
  - 8) prowadzenie rejestru i gospodarki pieczętami,
  - 9) prowadzenie rozdzielnika czasopism,
  - 10) obsługa pocztowa.

## **§ 15**

1. Do zadań Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i koordynowanie pracy 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 sekcji i stanowisk pracy,
  - 6) planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników nadzoru sanitarnego.
  
2. Do zakresu działania Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego 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) prowadzenie rejestru zakażeń i zachorowań na chorobę zakaźną, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej, ich podejrzeń oraz przypadków stwierdzenia dodatniego wyniku badania laboratoryjnego,
- 4) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz podejmowanie czynności mających na celu ograniczenie szerzenia się zakażeń i chorób zakaźnych,
- 5) kierowanie na obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną a także nosicieli, ozdrowieńców oraz osób narażonych na zakażenie przez styczność,
- 6) ustalanie rocznych zapotrzebowań na szczepionki, przechowywanie szczepionek i zaopatrywanie w nie świadczeniodawców prowadzących szczepienia,
- 7) prowadzenie rejestru zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- 8) sporządzanie okresowych analiz stopnia uodpornienia dzieci i młodzieży na terenie działania Stacji,
- 9) propagowanie szczepień zalecanych,
- 10) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk biologicznych na zdrowie ludzi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych,
- 12) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych,
- 13) nadzór i kontrola publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, gabinetów lekarskich oraz innych obiektów świadczących usługi medyczne w zakresie sanitarno-higienicznym i przeciwepidemicznym,
- 14) rejestracja i przetwarzanie danych statystycznych dotyczących zakażeń i chorób zakaźnych,
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru,
- 16) koordynacja działań zapobiegawczych w szczególności w zakresie opracowywania programów zapobiegania chorobom zakaźnym oraz planów przeciwepidemicznych,
- 17) współpraca z zainteresowanymi służbami i jednostkami organizacyjnymi powiatu włodawskiego w zakresie opracowywania i upowszechniania procedur zapobiegania zakażeniom szpitalnymi postępowania w przypadku wystąpienia szczególnie niebezpiecznych chorób zakaźnych,
- 18) koordynacja działań przygotowujących struktury Państwowej Inspekcji Sanitarnej powiatu włodawskiego do likwidacji skutków ataku bioterrorystycznego oraz wystąpienia epidemii chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych,
- 19) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku ataku bioterrorystycznego lub wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych,
- 20) organizowanie badań w kierunku schorzeń bakteryjnych, skuteczności procesów sterylizacji oraz dostarczanie ww. do laboratorium w Zintegrowanym Systemie Badań Laboratoryjnych.

3. Do zakresu działania Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zgodnością funkcjonowania obiektów żywnościowo-żywnościowych z przepisami prawa żywnościowego,
- 2) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo-żywnościowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia systemu HACCP,
- 3) pobieranie próbek do badania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu,
- 4) kontynuowanie wzmożonego nadzoru nad suplementami diety, środkami spożywczymi wzbogacanymi witaminami lub składnikami mineralnymi, ze szczególnym uwzględnieniem znakowania tych środków spożywczych,
- 5) kontrola żywności GMO,
- 6) powiadamianie o niebezpiecznej żywności w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów,
- 7) urzędowa kontrola materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 8) nadzór nad kosmetykami w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, powiadamianie w ramach RAPEX,
- 9) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w palcówkach oświatowo-wychowawczych, dokonywanie oceny sposobu żywienia,
- 10) wzmożenie nadzoru nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych,
- 11) wzmożenie nadzoru nad obiektami żywieniowymi podczas trwania wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży,
- 12) nadzór nad importem docelowym,
- 13) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych,
- 14) prowadzenie stosownych działań w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych,
- 15) zatwierdzanie oraz rejestracja zakładów podlegających nadzorowi PIS,
- 16) praca w systemie informatycznym „SBŻ II” (System bezpieczeństwa Żywności) – systematyczne wprowadzanie danych dotyczących obiektów objętych nadzorem w zakresie określonym przez system „SBŻ II”,
- 17) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dotyczących nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych,
- 18) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności,



- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej merytorycznej działalności sekcji zgodnie z Systemem Jakości,
- 20) sporządzanie sprawozdań z działalności pionu Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi GIS,
- 21) współpraca z samorządem terytorialnym,
- 22) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru.

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

- 1) prowadzenie czynności kontrolnych w ramach nadzoru nad obiektami użyteczności publicznej, zakładami służby zdrowia, urządzeniami wodociągowymi oraz kąpieliskami,
- 2) prowadzenie bazy danych urządzeń wodociągowych oraz kąpielisk,
- 3) nadzorowanie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz wody w kąpieliskach na terenie działania Stacji, w tym prowadzenie monitoringu wody i dokonywanie ocen z tym związanych,
- 4) nadzór nad składowaniem i unieszkodliwianiem nieczystości stałych w kontrolowanych obiektach,
- 5) prowadzenie obowiązków w sekcji rejestrów, wykazów oraz ewidencji,
- 6) uczestniczenie w postępowaniu dotyczącym zwłok i szczątków ludzkich zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) pobieranie do badań prób wody przeznaczonej do spożycia oraz wód powierzchniowych,
- 8) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen,
- 9) załatwianie interwencji w zakresie właściwości rzeczowej Sekcji,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru.

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

- 1) kontrola warunków sanitarno - higienicznych pomieszczeń placówek oświatowo-wychowawczych w tym sal lekcyjnych, ciągów komunikacyjnych, pracowni i świetlic szkolnych, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych, szatni, sal gimnastycznych wraz z zapleczem, sal zajęć ruchowych,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem użytkowania urządzeń stanowiących wyposażenie sal lekcyjnych, warsztatów szkolnych praktycznej nauki zawodu, internatów, a także mikroklimatem pomieszczeń,
- 3) kontrola wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, wraz z oceną ergonomii stanowisk pracy ucznia,
- 4) prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczeń chroniących przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia oraz kontroli dokumentacji medycznej zatrudnionego personelu,

- 5) nadzór sanitarny nad warunkami wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym kwalifikacja techniczno-sanitarna obiektów,
- 6) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości,
- 8) współpraca z samorządami i organizatorami wypoczynku dzieci i młodzieży w zakresie organizacji i przygotowania obiektów,
- 9) rozpatrywanie interwencji dotyczących stanu sanitarno – higienicznego placówek nauczania i wychowania,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru.

6. Do zakresu działania Stanowiska ds. 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 a dotyczącymi substancji i preparatów niebezpiecznych, substancji i preparatów o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, czynników biologicznych, produktów biobójczych, środków ochrony roślin, detergentów,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego 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 Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy i zakładami opieki zdrowotnej sprawującymi opiekę profilaktyczną nad pracownikami,
- 9) przygotowywanie harmonogramów kontroli, sporządzanie sprawozdań okresowych i wydawanie ocen,
- 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu działania merytorycznego zgodnie z wymogami systemu jakości,
- 11) rozpatrywanie interwencji dotyczących spraw związanych z higieną pracy,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w ramach sprawowanego nadzoru.

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 oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 4) udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów budowlanych,
- 5) opiniowanie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów,
- 6) wydawanie zaświadczeń, opinii na podstawie przepisów szczegółowych,
- 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 dotyczących spraw związanych z zakresem działania.

## **§ 16**

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

- 1) wytyczanie kierunków oraz wdrażanie i koordynowanie działań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 2) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie i ewaluacja programów prozdrowotnych,
- 3) inicjowanie i koordynowanie środowiskowych działań oświatowo-zdrowotnych o charakterze akcyjnym,
- 4) kompleksowa ocena działań w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonych w podległych zakładach opieki zdrowotnej i placówkach oświatowo-wychowawczych oraz monitorowanie realizacji wdrożonych przedsięwzięć prozdrowotnych,
- 5) opracowywanie materiałów edukacyjnych, scenariuszy i regulaminów konkursów, organizowanie i prowadzenie szkoleń, narad i konferencji w zakresie edukacji prozdrowotnej,
- 6) prowadzenie dystrybucji i rozdawnictwa materiałów propagandowych z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 7) gromadzenie, ewidencjonowanie i udostępnianie zainteresowanym instytucjom i osobom prywatnym pomocy metodycznych wykorzystywanych przy realizacji zadań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia; prowadzenie poradnictwa,

- 8) pozyskiwanie partnerów do realizowanych działań; współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 9) współpraca z środkami masowego przekazu w zakresie popularyzacji podejmowanych przedsięwzięć prozdrowotnych.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) wnioskowanie i gromadzenie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy, gaszenia pożarów i ewakuacji pracowników,
- 5) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w udzielaniu pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) przygotowywanie i opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) 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,
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą.

3. 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, konfiguracja i instalacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, z wyłączeniem aparatury specjalnej,
- 3) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym,
- 4) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych,
- 5) monitorowanie wykorzystania sieci i ewentualnych zagrożeń,
- 6) archiwizowanie danych udostępnionych w sieci,
- 7) nadzorowanie polityki bezpieczeństwa danych,
- 8) administrowanie kontami poczty internetowej,
- 9) wspomaganie użytkowników,

10) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

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.

5. 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 Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
- 3) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji.

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

- 1) opracowywanie dokumentów (statuty, regulaminy, zarządzenia) regulujących organizację wewnętrzną Stacji,
- 2) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Powiatowej Stacji, w tym przygotowywanie spraw rentowych i emerytalnych,
- 4) prowadzenie statystyki danych kadrowych w zakresie zwalnianych i zatrudnianych pracowników,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudniania, czasu pracy, ruchu kadrowego, wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych: wypoczynkowych, szkoleniowych, okolicznościowych, bezpłatnych, okresów składkowych i nieskładkowych pracowników, badań profilaktycznych pracowników oraz innych wymaganych ewidencji,

- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Powiatowej Stacji,
- 8) sporządzanie informacji o zatrudnianych w Powiatowej Stacji osobach niepełnosprawnych dla potrzeb Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 9) obliczanie okresu zatrudnienia w celu przyznania dodatku za wieloletnią pracę, przyznania nagrody jubileuszowej, ustalenia wymiaru urlopu wypoczynkowego,
- 10) wydawanie upoważnień dla pracowników Powiatowej Stacji oraz prowadzenie stosownych ewidencji,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
- 12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania w Powiatowej Stacji pracowników w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego i staży dla bezrobotnych,
- 13) współpraca ze szkołami i uczelniami w zakresie organizacji praktyk dla uczniów i studentów,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących rozkładu czasu pracy oraz nadzór i kontrola nad dyscypliną pracy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem, wyróżnianiem i nagradzaniem oraz odpowiedzialnością porządkową pracowników Powiatowej Stacji,
- 16) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz zaświadczeń potwierdzających status pracowników,
- 17) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Stacji.

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

- 1) udział w opracowywaniu planu zamówień publicznych, koordynowanie i nadzór nad zamówieniami publicznymi w Powiatowej Stacji,
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie procedur zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 4) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
- 5) opracowywanie i opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych (wybór procedury, konstrukcji specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń, protokołów postępowania oraz innych materiałów dotyczących zamówień publicznych),
- 6) współudział w uzgadnianiu szkoleń w zakresie zamówień publicznych oraz ich organizacji,
- 7) opracowywanie typowych projektów umów dotyczących zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcą prawnym,
- 8) kontrola poprawności ogłoszeń kierowanych przez Powiatową Stację do Biuletynu Zamówień Publicznych, a także zamieszczanych na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej,
- 9) sporządzanie rocznych wartościowych planów zamówień publicznych,
- 10) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie stosownej dokumentacji,
- 11) udział w pracach Komisji Przetargowej,

- 12) opracowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i prowadzenie postępowań związanych z protestami i odwołaniami,
- 13) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień,
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielanych zamówień.

#### **§ 17**

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 18**

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu wymagają formy właściwej dla jego nadania.

#### **§ 19**

Traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej we Włodawie.

#### **§ 20**

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010r., po uprzednim zatwierdzeniu przez Wojewodę Lubelskiego.