

Zarządzenie Nr 4
Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego
z dnia 13 maja 2022 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie

Na podstawie art. 23 i 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 1 Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie, zmienione zarządzeniem Nr 6 z dnia 11 maja 2021 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Lubelskiego.

LUBELSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR SANITARNY


dr n. med. Maria Jolanta Korniszek

Marek Pawłowski
RADCA PRAWNY
Lb 1064

**Uzasadnienie do wprowadzanych zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie**

1. Wprowadzane zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie związane są z dostosowaniem postanowień regulaminu do zapisów Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie nadanego przez Wojewodę Lubelskiego Zarządzeniem Nr 385 z dnia 9 listopada 2020 r. i zmienionego Zarządzeniem Nr 86 z dnia 13 kwietnia 2022 r.
2. Zmiany w zakresie dotychczasowej organizacji wewnętrznej WSSE w Lublinie obejmują:
 - 1) w Dziale Nadzoru Sanitarnego, w ramach Oddziału Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami zostaje wydzielona Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami,
 - 2) Dział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia zostaje przekształcony w Oddział Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej i włączony w strukturę Działu Nadzoru Sanitarnego,
 - 3) Oddział Administracyjny zmienia nazwę na Oddział Administracyjno-Inwestycyjny, w ramach oddziału powstaje nowa komórka – Sekcja ds. Inwestycji i Remontów, natomiast Sekcja Zamówień Publicznych zmienia nazwę na Sekcję Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - 4) zakres zadań Stanowiska ds. Kontaktów z Mediami przypisanego dotychczas w strukturze organizacyjnej do Oddziału Organizacyjnego, zostanie przeniesiony i włączony do zadań Oddziału Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej,
 - 5) zostaje utworzona nowa komórka – Sekcja ds. Systemu Jakości i Kontroli, w której funkcję kierownika/koordynatora pełnił będzie Główny Specjalista ds. Systemu Jakości,
 - 6) dotychczasowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej zostaje przekształcone w Sekcję ds. Obsługi Prawnej,
 - 7) dotychczasowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej zostaje podzielone na dwa samodzielne stanowiska: Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej.
 - 8) odpowiednich zmian dokonano w schemacie struktury organizacyjnej WSSE w Lublinie, stanowiącym załącznik do regulaminu.
3. Reorganizacja struktury organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie ma na celu usprawnienie działalności komórek organizacyjnych, zapewnienie właściwej organizacji pracy, zarządzania i nadzoru, efektywniejsze wykorzystanie

zasobów kadrowych przy uwzględnieniu kompetencji pracowników. W związku ze zmianami nie przewiduje się zwolnień pracowników z pracy a jednocześnie pozwolą one na racjonalizację zatrudnienia przy jednoczesnym zapewnieniu sprawnej realizacji zadań statutowych wykonywanych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie.

Ponadto w przypadku zmian w pionie administracyjnym związane są one z dużą skalą planowanych inwestycji i remontów, w szczególności dotyczą planowanej budowy nowego budynku laboratorium.

4. Dokonano aktualizacji w zakresie publikatorów aktów prawnych przywoływanych w treści regulaminu.
5. Ustalony został całościowy, jednolity tekst regulaminu, tak aby regulamin organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie zachował spójną i przejrzystą formę.

LUBELSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR SANITARNY

dr n. med. Małgorzata Korniszuk

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ „Solidarność”
przy Wojewódzkiej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej, nr 00044
ul. Pielęgniarek 6, 20-708 Lublin

B. Dobrowolna - Orzech

GRUPA ZWIĄZKOWA
Międzyzakładowego Wojewódzkiego Związku Zawodowego
Pracowników Inspekcji Sanitarnej
przy WSSE Lublin

ZATWIERDZAM!

WOJEWODA LUBELSKI

Janusz
Lech Spisak

18.05.2022r.

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, w tym zasady kierowania oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Podstawy dotyczące działalności Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie określają przepisy prawa, w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 195 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 2) ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r., poz. 633 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 3) ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2021 r. poz. 2069 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 4) ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 5) ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r., poz. 135 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 6) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 7) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 8) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 9) oraz statut nadany zarządzeniem nr 385 Wojewody Lubelskiego z dnia 9 listopada 2020 r., zmieniony zarządzeniem nr 86 Wojewody Lubelskiego z dnia 13 kwietnia 2022 r.

§ 2.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 2) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 3) Dyrektorze Wojewódzkiej Stacji - należy przez to rozumieć Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 4) Zastępcy Dyrektora Wojewódzkiej Stacji – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych;

[Signature]

- 5) Wojewódzkiej Stacji – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie;
- 6) ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 3.

1. Siedziba Wojewódzkiej Stacji znajduje się w mieście Lublin, przy ul. Pielęgniarek 6.
2. Obszarem działalności Wojewódzkiego Inspektora jest województwo lubelskie.
3. Wojewódzki Inspektor realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności w zakresie określonym w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, przepisach szczególnych, na podstawie statutu oraz niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Zasady kierowania Wojewódzką Stacją

§ 4.

1. Działalnością Wojewódzkiej Stacji kieruje Wojewódzki Inspektor, będący jednocześnie Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji.
2. Wojewódzki Inspektor, kieruje Wojewódzką Stacją przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, Głównego Księgowego oraz kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy podległej mu Wojewódzkiej Stacji oraz kieruje jej działalnością w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie, a także reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wojewódzka Stacja jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
5. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora lub wakatu na stanowisku Wojewódzkiego Inspektora zastępuje go Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, który realizuje zadania i posiada kompetencje wskazane w niniejszym regulaminie. Ponadto Wojewódzki Inspektor może także określić dodatkowe kompetencje w upoważnieniach.
6. W przypadku nieobecności Wojewódzkiego Inspektora i/lub Zastępcy, zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora wykonuje upoważniony pracownik Wojewódzkiej Stacji, w zakresie określonym w upoważnieniu.
7. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go wyznaczony przez Wojewódzkiego Inspektora pracownik Oddziału Ekonomicznego, zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje Głównego Księgowego.
8. W Wojewódzkiej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością oraz kontrola zarządcza, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 5.



§ 5.

1. Do zadań i kompetencji **Wojewódzkiego Inspektora** należy:
 - 1) kierowanie Wojewódzką Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) określanie celów Polityki Jakości;
 - 3) zatwierdzanie programu działania oraz szczegółowe plany pracy komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
 - 4) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych, realizacji planów pracy oraz sprawozdawczości;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 6) udzielanie pracownikom Wojewódzkiej Stacji upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i podpisywania korespondencji w ustalonym zakresie;
 - 7) dysponowanie środkami budżetowymi II i III stopnia;
 - 8) zatwierdzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z operacji gospodarczych;
 - 9) ochrona danych osobowych;
 - 10) ochrona informacji niejawnych;
 - 11) prowadzenie działalności antykorupcyjnej;
 - 12) kierowanie realizacją zadań obronnych;
 - 13) koordynowanie i nadzorowanie działalności państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych na terenie województwa lubelskiego;
 - 14) powoływanie i odwoływanie na stanowisko państwowego powiatowego inspektora sanitarnego oraz zastępcy państwowego powiatowego inspektora sanitarnego na terenie województwa lubelskiego, zgodnie z zapisami ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz nadawanie upoważnień do dysponowania rachunkami bankowymi;
 - 15) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innych ustaw.
2. Do zadań **Wojewódzkiego Inspektora** jako **Dyrektora Wojewódzkiej Stacji** należy w szczególności:
 - 1) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji;
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu Pracy wobec pracowników Wojewódzkiej Stacji;
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
 - 4) wydatkowanie środków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) dysponowanie funduszem wynagrodzeń oraz funduszem świadczeń socjalnych;
 - 6) zatwierdzanie propozycji szkoleń pracowników Wojewódzkiej Stacji;
 - 7) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Wojewódzkiej Stacji;
 - 8) dbałość o składniki majątkowe Wojewódzkiej Stacji;
 - 9) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w Wojewódzkiej Stacji.
3. Do zadań **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad pracą Działu Nadzoru Sanitarnego i Działu Laboratoryjnego;
 - 2) koordynacja współpracy między Działem Nadzoru Sanitarnego a Działem Laboratoryjnym;



- 3) koordynacja szkolenia pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) nadzór nad wykonawstwem planów pracy w Dziale Nadzoru Sanitarnego i Dziale Laboratoryjnym;
 - 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Działu Nadzoru Sanitarnego i Działu Laboratoryjnego;
 - 6) nadzór nad wykonaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień oraz ocen stanu sanitarnego zrealizowanych w Wojewódzkiej Stacji;
 - 7) dokonywanie tematycznych analiz okresowych i rocznych oraz przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków z tych analiz;
 - 8) koordynowanie kontroli powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
 - 9) współuczestnictwo w przeglądach zarządzania.
4. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad pracą Oddziałów: Ekonomicznego, Administracyjno-Inwestycyjnego, Organizacyjnego;
 - 2) koordynacja współpracy między Oddziałami: Ekonomicznym, Administracyjno-Inwestycyjnym, Organizacyjnym;
 - 3) opracowywanie planów potrzeb inwestycyjnych Wojewódzkiej Stacji oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 4) dokonywanie rocznej analizy ekonomicznej i tematycznych analiz okresowych oraz przedstawianie Dyrektorowi Stacji wniosków wynikających z tych analiz;
 - 5) kontrola prawidłowości zabezpieczenia majątku Wojewódzkiej Stacji oraz nadzorowanie ewidencji tego majątku;
 - 6) nadzór nad realizacją zamówień, dostaw, usług i robót budowlanych w Wojewódzkiej Stacji;
 - 7) nadzór i monitoring realizacji kontroli zarządczej w Wojewódzkiej Stacji;
 - 8) do Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych odpowiednie zastosowanie mają zapisy § 6 regulaminu.
5. Do zadań **Głównego Księgowego** należy realizacja całokształtu spraw budżetowo-finansowych Wojewódzkiej Stacji na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:
- 1) koordynacja i nadzór nad pracą Oddziału Ekonomicznego, w tym:
 - a) zapewnienie realizacji zadań Oddziału zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Oddziału Ekonomicznego, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) prowadzenie rachunkowości Wojewódzkiej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym prowadzenie ewidencji księgowej i rachunku kosztów;
 - 4) sporządzanie rocznego planu finansowo - rzeczowego i nadzór nad jego realizacją w Wojewódzkiej Stacji;

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości finansowej;
- 7) nadzór nad inwentaryzacją składników mienia Wojewódzkiej Stacji;
- 8) analiza wykorzystania środków budżetowych, w tym m.in. uzgadnianie pod względem finansowym projektów zawieranych w Wojewódzkiej Stacji umów;
- 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 10) sprawdzanie sprawozdań finansowych oraz wszystkich pozostałych dokumentów obejmujących informacje finansowe;
- 11) monitorowanie i nadzór nad mechanizmami kontroli zarządczej, dotyczącymi operacji finansowych i gospodarczych Wojewódzkiej Stacji;
- 12) bieżąca analiza i koordynacja kontroli powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych pod względem przestrzegania zasad związanych z gospodarką środkami publicznymi;
- 13) do Głównego Księgowego odpowiednie zastosowanie mają zapisy § 6 regulaminu.

§ 6.

Pracą komórek organizacyjnych - działów, oddziałów sekcji, pracowni - kierują kierownicy, do zadań których należy w szczególności:

- 1) realizowanie ustanowionej przez Wojewódzkiego Inspektora polityki jakości i jej celów;
- 2) zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa oraz sprawnej, efektywnej i terminowej realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych, w tym także wykonywanie decyzji i poleceń Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych, w tym nadzór nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników;
- 4) planowanie, organizowanie i kierowanie działaniami komórki organizacyjnej, w sposób zapewniający zrealizowanie wymaganych zadań;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, uregulowań wewnętrznych, przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) monitoring i nadzór mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 7) nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach na stanowisku pracy i podległej komórce organizacyjnej;
- 8) podział zadań oraz sporządzanie i aktualizowanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 9) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych, dotyczących:
 - a) potrzeby zatrudnienia pracownika do komórki organizacyjnej,
 - b) zmiany stanowiska pracy w danej komórce organizacyjnej, na wniosek pracownika,
 - c) zmiany komórki organizacyjnej, na wniosek pracownika,

- d) awansowania, nagradzania, karania,
 - e) szkoleń i wyjazdów służbowych,
 - f) planowania i realizacji planu urlopów;
- 10) opracowanie planów, sprawozdań, analiz i wniosków z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 11) opracowanie procedur i instrukcji, dotyczących realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 12) monitorowanie kompetencji pracowników oraz identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń;
 - 13) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań wykraczających poza zakres działania podległej komórki organizacyjnej;
 - 14) przeprowadzanie kontroli w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
 - 15) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a realizowanych przez Wojewódzką Stację.
 - 16) przygotowanie projektów upoważnień w zakresie realizowanych zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 17) wymianę informacji, opinii i wniosków pomiędzy kierownikami i samodzielnymi stanowiskami pracy poprzez bezpośrednie kontakty, przy pomocy technicznych środków łączności lub też, jeżeli jest to niezbędne, w drodze korespondencji.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Wojewódzkiej Stacji

§ 7.

W skład Wojewódzkiej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych;
- 2) Dział Nadzoru Sanitarnego, w tym:
 - a) Oddział Epidemiologii,
 - b) Oddział Higieny Żywności i Żywienia,
 - c) Oddział Higieny Komunalnej,
 - d) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - e) Oddział Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami, w tym:
 - Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami,
 - f) Oddział Higieny Radiacyjnej,
 - g) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - h) Oddział Statystyki i Analiz;
 - i) Oddział Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej.
- 3) Dział Laboratoryjny, w tym:



- a) Oddział Badań Mikrobiologicznych, w tym:
 - Pracownia Mikrobiologii Wody i Żywności,
 - Pracownia Diagnostyki Medycznej,
- b) Oddział Badań Fizykochemicznych, w tym:
 - Pracownia Fizykochemii Wody i Żywności,
 - Pracownia Badań Środowiskowych;
- 4) Główny Księgowy;
- 5) Oddział Ekonomiczny;
- 6) Oddział Administracyjno-Inwestycyjny, w tym:
 - a) Sekcja ds. Inwestycji i Remontów,
 - b) Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - c) Sekcja Techniczno-Gospodarcza,
 - d) Sekcja Informatyki,
 - e) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego;
- 7) Oddział Organizacyjny;
- 8) Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych;
- 9) Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości;
- 10) Sekcja ds. Systemu Jakości i Kontroli;
- 11) Sekcja ds. Obsługi Prawnej;
- 12) Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
- 14) Stanowisko ds. Obiektów MSWiA;
- 15) Stanowisko Asystenta Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 17) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpozarowej.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiej Stacji

§ 8.

Do ogólnego zakresu działania komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji należy:

- 1) organizowanie, prowadzenie i koordynacja szkoleń wewnętrznych;
- 2) udział w opracowywaniu, wdrażaniu i doskonaleniu systemu zarządzania;
- 3) opracowywanie planów pracy, harmonogramów, sprawozdań, ocen, raportów, analiz, komunikatów;
- 4) udział w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków;
- 5) realizacja współpracy Wojewódzkiego Inspektora z właściwymi organami, instytucjami i podmiotami;
- 6) sporządzanie wytycznych do planów pracy i ramowych planów kontroli powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;



- 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną i rzeczowym wykazem akt;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji.

§ 9.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład **Działu Nadzoru Sanitarnego** należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i odrębnych przepisów w zakresie podstawowej działalności komórek organizacyjnych Działu Nadzoru Sanitarnego;
 - 2) realizacja zadań dotyczących współpracy Wojewódzkiego Inspektora z innymi inspekcjami, instytucjami oraz organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego i wykonywanie czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych pionu nadzoru sanitarnego w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z właściwością;
 - 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia wydanych w I instancji przez państwowych powiatowych i granicznych inspektorów sanitarnych;
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiej Stacji w zakresie nadzoru sanitarnego;
 - 7) opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektora dotyczącej stanu bezpieczeństwa sanitarnego;
 - 8) pozyskiwanie informacji o działalności powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa lubelskiego;
 - 9) doskonalenie obowiązującego w Dziale Nadzoru Sanitarnego systemu zarządzania;
 - 10) realizacja polityki jakości;
 - 11) identyfikacja ryzyka i zarządzanie ryzykiem w działalności kontrolnej;
 - 12) prowadzenie szkoleń, narad i konsultacji dla pracowników Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
 - 13) pełnienie dyżurów z wykorzystaniem telefonu alarmowego;
2. Do zadań **Kierownika Działu Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Działu Nadzoru Sanitarnego zgodnie z ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisami odrębnymi;
 - 2) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Działu Nadzoru Sanitarnego, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Wojewódzkiego Inspektora;
 - 3) organizowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Działu Nadzoru Sanitarnego oraz współpracy z innymi komórkami Wojewódzkiej Stacji oraz Oddziałami Nadzoru Sanitarnego powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych z obszaru województwa lubelskiego;



- 4) koordynacja i nadzór w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych komórek organizacyjnych Działu Nadzoru Sanitarnego;
 - 5) nadzór nad organizacją i wykonywaniem pracy kierowników komórek organizacyjnych Działu Nadzoru Sanitarnego;
 - 6) planowanie oraz koordynacja i realizacja programów szkoleń;
 - 7) zatwierdzanie analiz, ocen i sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych Działu Nadzoru Sanitarnego;
 - 8) współpraca z Oddziałem Organizacyjnym w zakresie planowania i realizacji kontroli powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych z obszaru województwa lubelskiego oraz analiza wyników kontroli i propozycji działań korygujących i zapobiegawczych, nadzór nad ich wdrożeniem;
 - 9) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Działu Nadzoru Sanitarnego;
 - 10) współpraca z Sekcją ds. Systemu Jakości i Kontroli w zakresie realizacji polityki jakości w Dziale Nadzoru Sanitarnego;
 - 11) współudział w przygotowywaniu auditów wewnętrznych i przeglądów zarządzania w Dziale Nadzoru Sanitarnego;
 - 12) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej;
 - 13) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem dokumentacji technicznej Działu Nadzoru Sanitarnego;
 - 14) monitoring i ocena systemu kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Działu Nadzoru Sanitarnego;
 - 15) identyfikacja i ocena ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem w działalności kontrolnej;
 - 16) uczestniczenie w pracy zespołu ds. kontroli zarządczej.
3. Do zadań **Oddziału Epidemiologii** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego i kontroli chorób zakaźnych, poprzez:
 - a) dokonywanie ocen i analiz sytuacji epidemiologicznej województwa lubelskiego,
 - b) współpracę z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie opracowywania ognisk chorób zakaźnych i zakażeń szpitalnych;
 - 2) prowadzenie działań mających na celu zminimalizowanie skutków wystąpienia na terenie Polski zachorowań na grypę w zakresie właściwości Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 3) doskonalenie bieżącej działalności p/epidemicznej w szczególności w zakresie chorób występujących ogniskowo, stanowiących szczególny problem zdrowotny w kontekście sytuacji epidemiologicznej na terenie kraju, krajów UE oraz wschodnich państw sąsiadujących;
 - 4) zamawianie i dystrybucja preparatów szczepionkowych dla realizacji Programu Szczepień Ochronnych, we współpracy z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi nadzór nad wykonawstwem szczepień i wykorzystaniem preparatów szczepionkowych;
 - 5) prowadzenie wojewódzkiego rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych;



- 6) realizacja zadań wynikających z ponadregionalnych programów eradykacji i eliminacji wybranych chorób zakaźnych oraz zadań w ramach nadzoru w zintegrowanym systemie nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad grypą SENTINEL;
 - 7) rejestracja zdarzeń noszących znamiona ataku bioterrorystycznego;
 - 8) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk biologicznych na zdrowie ludzi;
 - 9) realizacja zadań powierzonych w zakresie egzekucji obowiązkowych szczepień ochronnych.
4. Do zadań **Oddziału Higieny Żywności i Żywienia** należy w szczególności:
- 1) koordynacja nadzoru nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz nad bezpieczeństwem żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 2) koordynacja nadzoru w zakresie suplementów diety oraz środków spożywczych specjalnego przeznaczenia;
 - 3) koordynacja nadzoru nad jakością żywienia w zakładach żywienia zamkniętego;
 - 4) przeprowadzanie audytów w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z obowiązującym prawem żywnościowym;
 - 5) koordynacja działań w zakresie niebezpiecznych produktów żywnościowych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach Systemu Wczesnego Ostrzeżenia o Niebezpiecznej Żywności i Paszach RASFF;
 - 6) sporządzania planów pobierania próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu, opracowywanie sprawozdań z ich realizacji oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
 - 7) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami urzędowej kontroli żywności oraz jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
 - 8) koordynacja współdziałania na terenie województwa lubelskiego organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego;
 - 9) koordynacja prowadzonych porad grzybowych oraz wydawanie atestów na grzyby świeże wprowadzane do obrotu.
5. Do zadań **Oddziału Higieny Komunalnej** należy w szczególności:
- 1) koordynacja nadzoru nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego, lotniczego;
 - 2) prowadzenie zintegrowanego nadzoru sanitarnego nad jakością wody oraz nad obiektami służącymi do zaopatrzenia ludności w wodę, kąpieliskami i pływalniami przez:
 - a) koordynację bieżącego nadzoru w województwie,
 - b) analizę i ocenę powiatowych planów i harmonogramów kontroli, zakresów i częstotliwości badań laboratoryjnych,



- c) organizację i aktualizację wojewódzkich baz danych dotyczących nadzorowanych obiektów, wyników badań monitoringowych, działalności decyzyjnej oraz ocen i prognoz,
 - d) weryfikację zgromadzonych danych monitoringowych;
- 3) prowadzenie wykazu parametrów, które wymagają monitorowania w wodzie dostarczanej odbiorcom usług z uwagi na stosowane nowe technologie uzdatniania i dystrybucji wody;
 - 4) prowadzenie wykazu zatwierdzonych na terenie województwa lubelskiego laboratoriów zewnętrznych wykonujących badania wody;
 - 5) aktualizacja internetowego serwisu kąpieliskowego.
6. Do zadań **Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:
- 1) koordynowanie działań w zakresie nadzoru prowadzonego przez państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych w odniesieniu do przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w szczególności dotyczących:
 - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz w ośrodkach wypoczynku,
 - b) higieny procesów nauczania;
 - 2) koordynowanie działań prowadzonych przez państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych zmierzających do poprawy warunków higienicznych i zdrowotnych w placówkach oświatowych, oświatowo-wychowawczych, pieczy zastępczej, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, szkołach wyższych oraz w ośrodkach wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży,
 - 3) współpraca z Lubelskim Kuratorem Oświaty w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego wśród dzieci i młodzieży;
 - 4) Inicjowanie działań i współpraca z Oddziałem Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej wśród dzieci i młodzieży.
7. Do zadań **Oddziału Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad realizacją i koordynowanie działań w zakresie przestrzegania przez osoby stosujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby oraz produkty kosmetyczne;
 - 2) nadzór nad realizacją i koordynowanie działań w zakresie przestrzegania przepisów, dotyczących stosowania w działalności zawodowej produktów biobójczych, detergentów i środków powierzchniowo czynnych;
 - 3) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2022 r. poz. 546) w zakresie warunków, dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej;
 - 4) koordynacja działań prowadzonych w zakresie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników szkodliwych (chemicznych, fizycznych, biologicznych, psychofizycznych) na zdrowie zatrudnionych, szczególnie w aspekcie przeciwdziałania powstawaniu chorób zawodowych;
 - 5) analizowanie oraz opracowywanie informacji zbiorczej (wprowadzanie do Centralnego Rejestru Czynniki Rakotwórczych i Mutagennych), dotyczącej narażenia pracowników



- zatrudnionych w zakładach województwa lubelskiego na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
- 6) analizowanie informacji o użyciu czynników biologicznych uzyskanych od pracodawców z terenu województwa lubelskiego oraz wprowadzanie danych do systemu „Krajowego Rejestru Czynniki Biologicznych”;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach chorób zawodowych;
 - 8) współpraca z Biurem do spraw Substancji Chemicznych, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Lublinie, Instytutem Medycyny Wsi w Lublinie, Państwową Inspekcją Pracy - Okręgowym Inspektoratem Pracy w Lublinie w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
 - 9) inicjowanie i współpraca z Oddziałem Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej w zakresie działań zapobiegawczych, dotyczących przeciwdziałania chorobom zawodowym i ich skutkom w środowisku pracy.
8. Do zadań **Sekcji Nadzoru nad Chemikaliami** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad realizacją i koordynowanie działań w zakresie przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby oraz produkty kosmetyczne;
 - 2) nadzór nad realizacją i koordynowanie działań w zakresie przestrzegania przepisów, dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych, detergentów i środków powierzchniowo czynnych;
 - 3) koordynowanie działań, dotyczących niebezpiecznych chemikaliów i produktów kosmetycznych w ramach Europejskiego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych RAPEX;
 - 4) nadzór nad realizacją inicjatyw kontrolnych wynikających z decyzji podjętych na posiedzeniu członków Forum wymiany informacji o egzekwowaniu przepisów FORUM przy Europejskiej Agencji Chemikaliów ECHA w Helsinkach w zakresie egzekwowania przepisów rozporządzenia REACH (Rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosownych ograniczeń w zakresie chemikaliów i utworzenia Europejskiej Agencji Chemikaliów);
 - 5) sporządzanie planów pobierania próbek produktów kosmetycznych w ramach urzędowej kontroli oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
 - 6) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad wprowadzaniem do obrotu oraz importowaniem substancji chemicznych i ich mieszanin w ramach systemu Dashboard, celem udostępniania informacji przekazywanych przez ECHA organom nadzoru w zakresie egzekwowania przepisów rozporządzeń REACH oraz CLP (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin);

- 7) nadzór nad realizacją i koordynowanie działań, dotyczących legalnego obrotu prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3 pomiędzy Unią Europejską a krajami trzecimi, zgodnie z zaleceniami INCB (International Narcotics Control Board – Międzynarodowy Organ Kontroli Środków Odurzających);
 - 8) nadzór nad realizacją i koordynowanie działań na terenie województwa lubelskiego w zakresie przestrzegania przepisów, dotyczących zakazu wytwarzania lub wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości oraz analiza danych, dotyczących środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych, monitorowanie pojawiania się nowych rodzajów produktów, skutków wywołanych ich użyciem oraz miejsc występowania;
 - 10) realizacja ustaleń wynikających ze współpracy z przedstawicielami organów administracji publicznej, instytucjami naukowymi oraz innymi podmiotami zajmującymi się problematyką środków zastępczych oraz współpraca z innymi jednostkami w zakresie opracowywania procedur i wytycznych, dotyczących działań podejmowanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną na podstawie art. 44 c ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r., poz. 2050 ze zm.);
 - 11) inicjowanie i współpraca z Oddziałem Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej w zakresie działań zapobiegawczych, dotyczących przeciwdziałaniu narkomanii, w tym w obszarze środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
9. Do zadań **Oddziału Higieny Radiacyjnej** należy w szczególności:
- 1) kontrola użytkowników urządzeń wytwarzających promieniowanie jonizujące do celów medycznych;
 - 2) kontrola użytkowników urządzeń wytwarzających pola elektromagnetyczne;
 - 3) nadzór nad sytuacją radiologiczną środowiska;
 - 4) wydawanie zezwoleń i opinii na uruchamianie pracowni rentgenowskich i stosowanie aparatów rentgenowskich do celów medycznych;
 - 5) sprawdzanie metodyki oraz poprawności obliczeń w projektach osłon stałych pracowni rentgenowskich;
 - 6) wydawanie zgody na prowadzenie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące w celach medycznych polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki;
 - 7) opiniowanie działalności polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych z zakresu radioterapii i leczenia za pomocą produktów radiofarmaceutycznych;
 - 8) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych urządzeń radiologicznych w obowiązującym ogólnopolskim systemie KBUR (Krajowa Baza Urządzeń Radiologicznych).
10. Do zadań **Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań określonych przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2021 r., poz. 2373 ze zm.);



- a) opiniowanie dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) udział w postępowaniu w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) rozpatrywanie wniosków w sprawach o udzielenie odstępstw od warunków technicznych i ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie określonym w przepisach szczególnych;
 - 3) opiniowanie dokumentacji projektowej i uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania obiektów, wg właściwości;
 - 4) zatwierdzanie projektów i opisów osłon stałych dla pracowni rentgenowskich;
 - 5) merytoryczny nadzór nad pracą rzeczoznawców art. sanitarnohigienicznych z województwa lubelskiego;
 - 6) opiniowanie polityk, strategii, planów, programów oraz innych dokumentów, w sprawach, w których akty prawne, w tym ustawy szczególne i rozporządzenia, nakładają taki obowiązek na Wojewódzkiego Inspektora.
11. Do zadań **Oddziału Statystyki i Analiz** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie, weryfikowanie i analiza danych statystycznych z realizacji zadań wynikających z nadzoru sanitarnego, w tym sprawozdawczości statystycznej;
 - 2) opracowanie statystycznych i graficznych danych dotyczących oceny stanu i bezpieczeństwa sanitarnego;
 - 3) sporządzanie raportów sytuacyjnych w oparciu o dane statystyczne i materiały otrzymane z poszczególnych oddziałów pionu nadzoru sanitarnego;
 - 4) sporządzanie przedmiotowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa sanitarnego w oparciu o dokumentację wytworzoną w Wojewódzkiej Stacji oraz opracowania przekazane przez inne urzędy i jednostki współpracujące;
 - 5) koordynacja sprawozdawczości Wojewódzkiej Stacji przesyłanej do organów nadrzędnych, w tym Głównego Inspektora Sanitarnego, Wojewody Lubelskiego;
 - 6) wykonywanie wymaganych sprawozdań z prowadzonej działalności w oparciu o zebrane dane z podległych jednostek.
12. Do zadań **Oddziału Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisów odrębnych w zakresie działalności oświatowo-zdrowotnej;
 - 2) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej;
 - 3) kształtowanie postaw i zachowań prozdrowotnych, w tym wspieranie realizacji zadań wynikających z bieżących potrzeb zdrowotnych środowisk lokalnych;
 - 4) inicjowanie, koordynowanie, monitorowanie i ocenianie działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
 - 5) wdrażanie, koordynacja i ocena programów oraz akcji edukacyjno-zdrowotnych o zasięgu krajowym, wojewódzkim i lokalnym skierowanych do wybranych grup społecznych;
 - 6) działalność informacyjno-edukacyjna w zakresie promocji zdrowia;



- 7) pozyskiwanie jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych do realizacji programów i akcji prozdrowotnych;
- 8) organizowanie i prowadzenie działań zapobiegawczych uzależnieniom, w tym narkomanii oraz w obszarze środków zastępczych;
- 9) prowadzenie portalu społecznościowego Facebook: udostępnianie treści merytorycznych innych podmiotów oraz publikowanie treści i postów autorskich dotyczących profilaktyki i promocji zdrowia.
- 10) realizacja zadań w zakresie kontaktów z mediami, w tym:
 - a) kształtowanie pozytywnego wizerunku Wojewódzkiej Stacji i jednostek jej podległych w środkach masowego przekazu;
 - b) współpraca z biurem prasowym Wojewody Lubelskiego, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia oraz państwowymi powiatowymi Inspektorami sanitarnymi z obszaru województwa lubelskiego;
 - c) współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji na obszarze województwa lubelskiego;
 - d) organizacja konferencji prasowych i briefingów;
 - e) organizacja punktów informacyjnych promujących działalność Wojewódzkiej Stacji;
 - f) opracowywanie pism, notatek i komunikatów prasowych;
 - g) monitoring mediów.

§ 10.

1. Do zadań **Działu Laboratoryjnego**, w tym odpowiednio do wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie badań laboratoryjnych i pomiarów niezbędnych do realizacji zadań nadzoru sanitarnego;
 - 2) opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności laboratoryjnej;
 - 3) doskonalenie systemu jakości w Dziale Laboratoryjnym;
 - 4) realizacja polityki jakości;
 - 5) organizowanie narad i szkoleń dla pracowników zintegrowanego systemu badań laboratoryjnych w województwie lubelskim;
 - 6) identyfikacja ryzyka i zarządzania ryzykiem w działalności laboratoryjnej;
2. Do zadań **Kierownika Działu Laboratoryjnego** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Działu Laboratoryjnego;
 - 2) organizowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Działu Laboratoryjnego oraz współpracy z innymi komórkami Wojewódzkiej Stacji oraz komórkami laboratoryjnymi powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych z obszaru województwa lubelskiego;
 - 3) koordynacja i nadzór w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych komórek organizacyjnych Działu Laboratoryjnego;
 - 4) planowanie działalności Działu Laboratoryjnego i nadzór nad realizacją planu;
 - 5) nadzór nad realizacją polityki jakości w Dziale Laboratoryjnym i doskonalenie skuteczności systemu zarządzania;



- 6) nadzór nad organizacją i wykonywaniem pracy kierowników komórek organizacyjnych Działu Laboratoryjnego;
 - 7) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Działu Laboratoryjnego;
 - 8) nadzór nad współpracą z klientem wewnętrznym i zewnętrznym;
 - 9) zapewnienie skuteczności postępowania związanego ze skargami dotyczącymi działalności laboratoryjnej;
 - 10) nadzór nad wyposażeniem pomiarowym w zakresie: ustalania priorytetów zakupu i wykorzystania wyposażenia;
 - 11) zarządzanie i zatwierdzanie dokumentacji Działu Laboratoryjnego;
 - 12) zatwierdzanie analiz, ocen i sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych Działu Laboratoryjnego;
 - 13) planowanie i koordynowanie procesu szkoleń w Dziale Laboratoryjnym;
 - 14) organizowanie porad i szkoleń dla pracowników zintegrowanego systemu badań laboratoryjnych w województwie lubelskim.
 - 15) udział w przygotowaniu przeglądów zarządzania;
 - 16) uczestnictwo w audytach wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeglądach zarządzania;
 - 17) monitoring i ocena systemu kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Działu Laboratoryjnego;
 - 18) identyfikacja i ocena ryzyka oraz postępowanie z ryzykiem w działalności laboratoryjnej;
3. Do zadań **Oddziału Badań Mikrobiologicznych**, a w szczególności:
- 1) **Pracowni Mikrobiologii Wody i Żywności**, należy:
 - a) wykonywanie badań wody, wody do spożycia, wód mineralnych, wody z kąpielisk i pływalni w kierunku zanieczyszczeń mikrobiologicznych,
 - b) wykonywanie badań żywności w kierunku zanieczyszczeń mikrobiologicznych,
 - c) wykonywanie badań mikrobiologicznych w próbkach wymazów sanitarnych;
 - 2) **Pracowni Diagnostyki Medycznej**, należy:
 - a) wykonywanie badań w kierunku zakażeń bakteryjnych, wirusowych i zarażeń pasożytniczych,
 - b) oznaczanie czynników biologicznych powietrza i powierzchni w środowisku pracy,
 - c) wykonywanie badań w kierunku oceny skuteczności procesów sterylizacji,
 - d) udział w badaniach kontrolnych,
 - e) obsługa klienta, w tym:
 - rejestracja, kodowanie i wydawanie wyników badań materiału dostarczonego do laboratorium,
 - przygotowywanie i wydawanie odpisów wyników badań sanitarno-epidemiologicznych,
 - f) sprawozdawczość kwartalna i roczna wykonywanych badań z laboratoriów województwa lubelskiego w kierunku zakażeń wywołanych pałeczkami Salmonella i Shigella;
 - g) przygotowanie i kontrola mikrobiologiczna jakości i jałowości podłoży mikrobiologicznych,
 - h) sterylizacja sprzętu i materiałów pomocniczych,



- i) utylizacja szczepów i materiałów po badaniach, mycie i dezynfekcja pomieszczeń i sprzętów skażonych, przygotowanie materiału zakaźnego do odbioru przez firmę utylizacyjną.

4. Do zadań **Oddziału Badań Fizykochemicznych**, a szczególności:

1) **Pracowni Fizykochemii Wody i Żywności**, należy:

- a) wykonywanie badań w zakresie oceny analizy sensorycznej – cech organoleptycznych w żywności, materiałach i wyrobach do kontaktu z żywnością oraz cech organoleptycznych w wodzie,
- b) wykonywanie badań fizycznych, chemicznych, immunoenzymatycznych w żywności oraz materiałach i wyrobach do kontaktu z żywnością,
- c) wykonywanie badań fizycznych i chemicznych wody, wody do spożycia, oraz wody z kąpielisk i pływalni,
- d) pobieranie próbek powietrza i wykonywanie badań zanieczyszczeń chemicznych oraz pomiarów czynników fizycznych w pomieszczeniach przeznaczonych na stały pobyt ludzi,
- e) obsługa klienta;

2) **Pracowni Badań Środowiskowych**, należy:

- a) badanie czynników szkodliwych i uciążliwych na stanowiskach pracy,
- b) pobieranie próbek powietrza do badań czynników chemicznych i biologicznych, pyłów przemysłowych,
- c) badanie natężenia pola elektromagnetycznego w środowisku pracy i środowisku ogólnym,
- d) badanie skażeń promieniotwórczych żywności i wody,
- e) kontrola jakości aparatury rentgenowskiej,
- f) pomiary dozymetryczne.

§ 11.

Do zadań **Oddziału Ekonomicznego** należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo-księgowo Wojewódzkiej Stacji;
- 2) tworzenie planu finansowego Wojewódzkiej Stacji oraz zbiorczego planu finansowego dla podległych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa lubelskiego;
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych Wojewódzkiej Stacji oraz sprawozdań zbiorczych podległych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych, będących dysponentami trzeciego stopnia;
- 4) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie procesów z zakresu wydawania certyfikatów pracownikom Wojewódzkiej Stacji upoważnionym w Narodowym Banku Polskim oraz w Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 5) obsługa informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR;
- 6) realizowanie wydatków budżetowych Wojewódzkiej Stacji oraz monitoring i nadzór nad realizacją wydatków powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 7) przetwarzanie informacji ekonomicznych i finansowych, sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora oraz jednostek nadrzędnych;

- 8) obsługa rachunków bankowych;
- 9) sporządzanie list płac w oparciu o dokumentację źródłową (angaże, czas pracy) oraz prowadzenie wszystkich rozliczeń związanych z naliczaniem płac oraz innych świadczeń;
- 10) wystawianie faktur dla odbiorców usług Wojewódzkiej Stacji w oparciu o dane przekazane przez Dział Laboratoryjny;
- 11) ustalanie należności i zobowiązań z tytułu VAT, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
- 12) prowadzenie ewidencji sprzedaży;
- 13) wysyłanie do odbiorców wezwań do zapłaty i upomnień;
- 14) prowadzenie windykacji należności;
- 15) prowadzenie rejestru faktur;
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Wojewódzkiej Stacji, dokumentacji w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych we współpracy z Sekcją Kadr i Spraw Pracowniczych;

§ 12.

1. Do zadań **Oddziału Administracyjno-Inwestycyjnego** należy w szczególności: zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania infrastruktury Wojewódzkiej Stacji, w tym m. in. obiektów, urzędzeń, transportu, systemów informatycznych i łączności, realizacji zamówień oraz gospodarki mieniem i utrzymania porządku.
2. Do zadań **Sekcji ds. Inwestycji i Remontów** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu w częściach dotyczących planowanych inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych;
 - 2) planowanie i realizacja zadań związanych z wykonywaniem remontów, konserwacją i utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynków, lokali oraz urzędzeń;
 - 3) sporządzanie dokumentacji niezbędnej przy gospodarce nieruchomościami Wojewódzkiej Stacji;
 - 4) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i analiz w zakresie gospodarki nieruchomościami Wojewódzkiej Stacji;
 - 5) gospodarka nieruchomościami, w tym spraw dotyczących opłat i należnych podatków, prowadzenie spraw z zakresu ksiąg wieczystych;
 - 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
 - 7) prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej i energetycznej;
 - 8) opracowywanie projektów planów dotyczących inwestycji, w tym planów wieloletnich oraz remontów obiektów Wojewódzkiej Stacji;
 - 9) monitorowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych wraz ze sprawdzeniem i odbiorem nieruchomości będących w trwałym zarządzie Wojewódzkiej Stacji;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji formalnoprawnej do realizacji inwestycji i remontów;
 - 11) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 12) utrzymanie w sprawności technicznej i bieżącej obiektów, budowli i infrastruktury Wojewódzkiej Stacji wraz z instalacjami oraz urządzeniami i wyposażeniem;



- 13) zapewnienie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - 14) analiza i planowanie potrzeb remontowych;
 - 15) udział w okresowych przeglądach technicznych;
 - 16) analiza i ocena planów inwestycyjnych poszczególnych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa lubelskiego.
3. Do zadań **Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie procedur zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, jak również procedur niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, obwarowanych regulacjami wewnętrznymi Wojewódzkiej Stacji;
 - 2) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz publikacja planu, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenie nadzoru i ewidencji zakupów realizowanych w Wojewódzkiej Stacji;
 - 4) wypisywanie zamówień zewnętrznych w oparciu o zamówienia miesięczne zgodnie z zawartymi umowami;
 - 5) prowadzenie rejestru faktur, opis faktur;
 - 6) załatwianie spraw związanych z reklamacjami zakupionych produktów;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji w zakresie zakupu dostaw i usług zgodnie z procedurą ogólną systemu zarządzania jakością PO-07.
4. Do zadań **Sekcji Techniczno-Gospodarczej** należy w szczególności:
- 1) zabezpieczenie Wojewódzkiej Stacji w media niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej eksploatacji w zakresie funkcjonowania infrastruktury Wojewódzkiej Stacji oraz w zakresie ruchomości, nieruchomości, w tym obiektów, instalacji elektrycznej, instalacji wodno-kanalizacyjnej, gazowej, centralnego ogrzewania, instalacji telefonicznej, klimatyzacyjnej, chłodniczej i aparatury m. in. poprzez:
 - a) przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) przeprowadzanie prac zapobiegawczo-konserwacyjnych oraz napraw instalacji centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i gazowych,
 - c) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów urządzeń, wyposażenia, sprzętu i aparatury specjalistycznej, w tym poprzez zabezpieczenie serwisu specjalistycznego,
 - d) zapewnienie legalizacji, wzorcowania oraz orzeczeń technicznych dla urządzeń wykorzystywanych w Wojewódzkiej Stacji;
 - 3) nadzór nad gospodarką odpadami wytwarzanymi w Wojewódzkiej Stacji;
 - 4) organizacja i nadzór nad środkami transportu oraz ich bezpieczeństwem i racjonalnym wykorzystaniem;
 - 5) transport szczepionek z magazynu Wojewódzkiej Stacji do poszczególnych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych położonych na obszarze województwa lubelskiego;



- 6) realizacja zakupów w zakresie zamówień doraźnych oraz zamówień miesięcznych zgodnie z zawartymi umowami – w tym w szczególności w zakresie zaopatrywania Wojewódzkiej Stacji w materiały gospodarcze i biurowe niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania;
 - 7) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 8) zapewnienie czystości otoczenia Wojewódzkiej Stacji i utrzymanie wszystkich pomieszczeń Wojewódzkiej Stacji w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym;
 - 9) ekspedycja przesyłek i przyjmowanie przesyłek przychodzących do Wojewódzkiej Stacji i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 10) prowadzenie magazynów biurowego, chemicznego oraz depozytowego i nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Wojewódzkiej Stacji;
 - 11) nadzór nad terminową realizacją dostaw towarów i usług oraz zgodnością realizacji dostaw towarów i usług z zamówieniami miesięcznymi lub doraźnymi;
 - 12) wypisywanie zamówień zewnętrznych w oparciu o zamówienia miesięczne zgodnie z zawartymi umowami;
 - 13) zapewnienie prawidłowego wyposażenia wszelkich pomieszczeń gospodarczych i sanitarnych Wojewódzkiej Stacji;
 - 14) zabezpieczenie serwisu i artykułów spożywczych na przerwy kawowe podczas narad, konferencji, szkoleń na sali konferencyjnej Wojewódzkiej Stacji;
5. Do zadań **Sekcji Informatyki** należy zarządzanie zasobami sprzętowymi i programowymi Wojewódzkiej Stacji (z wyłączeniem aparatury specjalnej), a w szczególności:
- 1) administrowanie programami i systemami serwerowymi Wojewódzkiej Stacji;
 - 2) administrowanie, w powierzonym zakresie, systemami centralnymi;
 - 3) administrowanie i monitorowanie pracy lokalnej sieci komputerowej w szczególności poprzez:
 - a) instalowanie, aktualizację i nadzór nad systemami operacyjnymi i oprogramowaniem biurowym,
 - b) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych na stanowiskach roboczych,
 - c) konserwację i serwisowanie, w zakresie podstawowym, sprzętu komputerowego,
 - d) przygotowanie do likwidacji zbędnego sprzętu komputerowego,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania infrastruktury oraz systemów informatycznych,
 - f) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - g) archiwizowanie kluczowych danych z zasobów sieciowych,
 - h) monitorowanie działania systemów informatycznych i sprzętu komputerowego lokalnej sieci komputerowej i w sieci Internet;
 - 4) przygotowywanie pod względem merytorycznym specyfikacji technicznych do przetargów zakupów informatycznych;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa danych;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania zasad korzystania z sieci lokalnej, sprzętu komputerowego i oprogramowania opisanych w polityce bezpieczeństwa i dokumentach towarzyszących;



- 7) wspomaganie pracy użytkowników, w tym przez pomoc typu „help desk”, a w szczególności poprzez przygotowywanie programów i opracowywanie systemów mających na celu ułatwienie pracy użytkownikom Wojewódzkiej Stacji;
 - 8) obsługa Intranetu, strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiej Stacji;
 - 9) wsparcie techniczne spraw związanych z organizacją podpisu elektronicznego dla upoważnionych pracowników Wojewódzkiej Stacji.
6. Do zadań **Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:
- 1) udział w przygotowywaniu dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji oraz przejmowanie ww. dokumentacji do Archiwum Zakładowego;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
 - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu;
 - 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie;
 - 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 9) konsultacje w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów instrukcji archiwalnej.

§ 13.

1. Do zadań **Oddziału Organizacyjnego** w zakresie organizacji Wojewódzkiej Stacji, należy w szczególności:
 - 1) zbiorcze opracowywanie dokumentów na temat działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubelskiego, ocen, analiz, sprawozdań i informacji dla organów i jednostek administracji rządowej i samorządowej;
 - 2) zbiorcze opracowywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego województwa lubelskiego;
 - 3) zbiorcze opracowywanie planu zasadniczych zamierzeń Wojewódzkiej Stacji;
 - 4) udział w procesie planowania działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubelskiego;
 - 5) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Wojewódzkiej Stacji;
 - 6) udzielanie odpowiedzi w zakresie skarg i wniosków wpływających do Wojewódzkiej Stacji, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji;



- 7) udzielanie odpowiedzi w zakresie udostępniania informacji publicznej we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji;
 - 8) koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
 - 9) wykonywanie zadań w zakresie sprawozdawczości statystycznej Wojewódzkiej Stacji, w tym przesyłanie zbiorczych sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 10) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Wojewódzkiej Stacji do wykonywania czynności kontrolnych i do nakładania mandatów karnych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 11) zarządzanie Zarządzeniami Wojewódzkiego Inspektora;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wpisem Wojewódzkiej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego;
 - 13) opracowywanie porozumień, umów z innymi instytucjami oraz organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
 - 14) nadzór nad organizacją praktyk studenckich w Wojewódzkiej Stacji;
 - 15) przygotowywanie pism reprezentacyjnych i wystąpień okolicznościowych;
 - 16) koordynacja realizacji kontroli kompleksowych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych z obszaru województwa lubelskiego;
 - 17) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i porozumień;
 - 18) organizacja narad Wojewódzkiego Inspektora z państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi.
2. Do zadań **Oddziału Organizacyjnego** w zakresie obsługi kancelaryjnej Wojewódzkiej Stacji, należy w szczególności:
- 1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępcy, dbałość o przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) zapewnienie stałej i systematycznej łączności Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępcy z Wojewodą Lubelskim, Głównym Inspektorem Sanitarnym oraz organami władzy centralnej, administracyjnej i samorządowej;
 - 3) zabezpieczenie łączności i kontaktu pomiędzy komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji a Wojewódzkim Inspektorem i jego zastępcą, a także państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi;
 - 4) prowadzenie wykazu adresów i telefonów osób i instytucji współpracujących z Wojewódzką Stacją;
 - 5) prowadzenie rejestru i gospodarki pieczętek i pieczęci;
 - 6) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznej oraz książki kontroli sanitarnej;
 - 7) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg;
 - 8) prowadzenie składu chronologicznego zgodnego z systemem EZD RP;
 - 9) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji;
 - 10) prowadzenie całości spraw kancelaryjnych dotyczących Wojewódzkiej Stacji;



- 11) prowadzenie punktu podawczego przygotowującego przesyłki pocztowe do wysyłki, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną, dbałość o terminowe wysyłanie;
- 12) wysyłanie i odbiór korespondencji elektronicznej, w tym poczty e-mail oraz ePUAP.

§ 14.

Do zadań **Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych, oraz zaświadczeń potwierdzających status pracowników;
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie czasu pracy oraz utrzymywanie dyscypliny pracy;
- 3) udział w procesie rekrutacji;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy;
- 5) opracowywanie i nadzór nad dokumentami i aktami dotyczącymi unormowań z zakresu prawa pracy;
- 6) przygotowywanie dokumentów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych;
- 7) współpraca z Oddziałem Ekonomicznym w zakresie aktualizacji regulacji płac;
- 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników;
- 9) kompletowanie dokumentów związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej kadr;
- 11) prowadzenie rejestru pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych pracowników Wojewódzkiej Stacji oraz państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych województwa lubelskiego;
- 12) prowadzenie obsługi zatrudnienia Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych oraz ich zastępców z terenu woj. lubelskiego;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Wojewódzkiej Stacji, dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych we współpracy z Oddziałem Ekonomicznym;
- 14) kompletowanie wniosków dotyczących odznaczania pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubelskiego;
- 15) załatwianie spraw związanych z nagradzaniem oraz karaniem pracowników Wojewódzkiej Stacji oraz państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych;
- 16) koordynowanie obiegu dokumentacji związanej ze szkoleniami zewnętrznymi pracowników Wojewódzkiej Stacji, prowadzenie rejestru szkoleń oraz zgłaszanie udziału w szkoleniach pracowników skierowanych na szkolenia zewnętrzne;
- 17) przygotowywanie upoważnień do wykonywania uprawnień i obowiązków Wojewódzkiego Inspektora / Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.



§ 15.

Do zadań Stanowiska **Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości**, który koordynuje Sekcją ds. Systemu Jakości i Kontroli, należy w szczególności nadzór nad wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w Wojewódzkiej Stacji.

§ 16.

Do zadań **Sekcji ds. Systemu Jakości i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania w Wojewódzkiej Stacji;
- 2) prowadzenie i koordynowanie przebiegu auditów wewnętrznych;
- 3) opracowywanie, aktualizacja oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
- 4) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;
- 5) koordynowanie procesu przygotowania informacji omawianych na przeglądzie zarządzania w Wojewódzkiej Stacji i przedstawianie wyników przeglądu zarządzania;
- 6) koordynowanie całości spraw związanych z kontrolą zarządczą Wojewódzkiej Stacji, w tym koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportu i wniosków z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej Wojewódzkiej Stacji;
- 7) konsultowanie i ocena procedur/instrukcji systemu zarządzania opracowanych przez poszczególnych kierowników / koordynatorów komórek organizacyjnych.

§ 17.

Do zadań **Sekcji ds. Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Wojewódzką Stację oraz Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Wojewódzkiej Stacji;
- 4) zastępstwo prawne i procesowe Wojewódzkiego Inspektora i Wojewódzkiej Stacji w postępowaniu sądowym i sądowno-administracyjnym;
- 5) realizowanie innych zadań przez radcę prawnego w zakresie świadczenia pomocy prawnej na rzecz Wojewódzkiej Stacji zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 75 z późn. zm.).

§ 18.

Do zadań Stanowiska **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;



- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie (wymagającego akceptacji Wojewódzkiego Inspektora) planu ochrony informacji niejawnych (w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego) i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie, na pisemne polecenie Wojewódzkiego Inspektora, zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubelskiego;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu pracowników Wojewódzkiej Stacji, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) zawiadamianie Wojewódzkiego Inspektora o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia, a także maksymalnego ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 9) niezwłoczne zawiadamianie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych wobec informacji lub dokumentów o klauzuli „poufne” lub wyższej;
- 10) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, do których należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Wojewódzkiej Stacji, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych i doradzanie im w tym zakresie,
 - b) monitorowanie przestrzegania w Wojewódzkiej Stacji przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty i sprawdzenia,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wobec osób, których dane dotyczą w zakresie przysługujących im praw,
 - f) prowadzenie ewidencji dokumentujących przetwarzanie danych,



- g) bieżące informowanie administratora o wystąpieniu naruszenia zasad ochrony danych osobowych oraz o możliwości naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych,
- h) prowadzenie analizy sytuacji i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia zasad ochrony danych oraz przygotowanie i przedstawienie administratorowi propozycji takich zmian, które pozwolą uniknąć podobnych sytuacji w przyszłości.

§ 19.

Do zadań **Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie planów Obrony Cywilnej, czyli Planu Działania Wojewódzkiej Kompanii Analiz Laboratoryjnych oraz Planu Działania Formacji Obrony Cywilnej Plutonu Sanitarno-Epidemiologicznego;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji zadań Obrony Cywilnej i spraw obronnych w czasie pokoju i w czasie wojny;
- 3) stworzenie sprawnego mechanizmu przejścia systemu ochrony ludności ze struktur funkcjonujących w okresie pokojowym do struktur przewidzianych do funkcjonowania w stanach nadzwyczajnych, konflikcie zbrojnym i w czasie wojny;
- 4) zapewnienie funkcjonowania Systemu Wykrywania i Alarmowania /SWA/ oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania /SWO/;
- 5) opracowanie i wdrożenie Planu Zarządzania Kryzysowego Wojewódzkiej Stacji;
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

§ 20.

Do zadań **Stanowiska ds. Obiektów MSWiA** należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań na terenie województwa lubelskiego w zakresie prowadzenia przez właściwych państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych nadzoru sanitarnego w obiektach Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 2) nadzór i prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiektów Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3) współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Strażą Graniczną w zakresie nadzoru sanitarnego, zgodnie z kompetencjami;
- 4) zbieranie danych i ich analiza w zakresie zachorowań na choroby zakaźne wśród funkcjonariuszy resortu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz cudzoziemców przebywających w ośrodkach zlokalizowanych na terenie woj. lubelskiego;
- 5) ocena poprawności realizacji zadań w obiektach Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z zakresu nadzoru sanitarnego przez właściwych państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych.

§ 21.

Do zadań **Asystenta Wojewódzkiego Inspektora** należy w szczególności:

- 1) wsparcie Wojewódzkiego Inspektora w realizacji zadań strategicznych i organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
- 2) planowanie grafików i zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) wsparcie specjalisty ds. kontaktów z mediami w zakresie tworzenia wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej na obszarze województwa lubelskiego;
- 4) sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 22.

Do zadań **Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) bieżące informowanie Dyrektora Wojewódzkiej Stacji o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 4) 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;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) 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;
- 7) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 8) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 10) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także



przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 18) analiza ryzyka bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

§ 23.

Do zadań **Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej** należy w szczególności:

- 1) realizowanie funkcji kontrolnych i doradczych związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym Wojewódzkiej Stacji;
- 2) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 24.

W przypadku konieczności wykonania innych, nie wskazanych w Regulaminie zadań związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Stacji, Wojewódzki Inspektor wskazuje komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko jako właściwe do wykonania zadania.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 25.

Schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji stanowi Załącznik do Regulaminu.

§ 26.

Zmiany Regulaminu wymagają trybu i formy właściwej dla jego nadania.

LUBELSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR SANITARNY

dr n. med. Maria Jolanta Korniszuk

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ „Solidarność”

przy Wojewódzkiej Stacji
Sanitarnej-Epidemiologicznej, nr 00041
ul. Pięlegniarek 6, 00708 Lublin

GRUPA ZWIĄZKOWA

Międzyzakładowa Wojewódzka Związków Zawodowych
Pracowników Inspekcji Sanitarnej
przy WSSE Lublin

Marek Pawłowski
RADCA PRAWNY
Lb 1064

LUBELSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI INSPEKTOR SANITARNY /
DYREKTOR WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W LUBLINIE

ZASTĘPCA LUBELSKIEGO PAŃSTWOWEGO WOJEWÓDZKIEGO
INSPEKTORA SANITARNEGO

- DZIAŁ NADZORU SANITARNEGO
- ODDZIAŁ EPIDEMIOLOGII
- ODDZIAŁ HIGIENY ŻYWIENIA I ŻYWIENIA
- ODDZIAŁ HIGIENY KOMUNALNEJ
- ODDZIAŁ HIGIENY DZIECI I MŁODZIEŻY
- ODDZIAŁ HIGIENY PRACY I NADZORU NAD CHEMIKALIAMI
- ODDZIAŁ HIGIENY RADIACYJNEJ
- ODDZIAŁ ZAPOBIEGAWCZEGO NADZORU SANITARNEGO
- ODDZIAŁ STATYSTYKI I ANALIZ
- ODDZIAŁ PROMOCJI ZDROWIA I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

SEKCJA NADZORU NAD CHEMIKALIAMI

- DZIAŁ LABORATORYJNY
- ODDZIAŁ BADAŃ MIKROBIOLOGICZNYCH
 - Pracownia Mikrobiologii Wody i Żywności
 - Pracownia Diagnostyki Medycznej
- ODDZIAŁ BADAŃ FIZYKOCHEMICZNYCH
 - Pracownia Fizykochemii Wody i Żywności
 - Pracownia Badań Środowiskowych

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYCH

- ODDZIAŁ EKONOMICZNY
- ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-INWESTYCYJNY
 - SEKCJA DS. INWESTYCJI I REMONTÓW
 - SEKCJA ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH I ZAOPATRZENIA
- SEKCJA TECHNICZNO-GOSPODARCZA
- SEKCJA INFORMATYKI
- Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego
- ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY
 - Sekretariat LPWIS
 - Kancelaria
 - Skład chronologiczny
 - Punkt podawczy

- Główny Księgowy
- SEKCJA KADR I SPRAW PRACOWNICZYCH
- Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości
- SEKCJA DS. SYSTEMU JAKOŚCI I KONTROLI
- SEKCJA DS. OBSŁUGI PRAWNEJ
- Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych
- Stanowisko ds. Obiektów MSWiA
- Stanowisko Asystenta Wojewódzkiego Inspektora
- Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
- Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpowodziowej