

Zarządzenie Nr 9
Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego
z dnia 23 grudnia 2025 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 2025 r. poz. 450, z późn. zm.) w związku z art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428) zarządza się, co następuje:

§ 1.

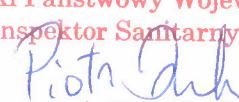
Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc 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, zmienione Zarządzeniem Nr 6 z dnia 4 lipca 2022 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r., po uprzednim zatwierdzeniu przez Wojewodę Lubelskiego.

Lubelski Państwowy Wojewódzki
Inspektor Sanitarny

dr n. med. Piotr Dreher

**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. oraz Zarządzeniem Nr 290 z dnia 17 września 2025 r.
2. Zmiany w zakresie dotychczasowej organizacji wewnętrznej WSSE w Lublinie szczegółowo przedstawione we wniosku o zmianę Statutu WSSE w Lublinie dotyczą struktury wewnętrznej, nazewnictwa i zakresu wykonywanych zadań następujących pionów organizacyjnych: nadzoru sanitarnego, ekonomicznego, administracyjnego, organizacyjnego, kadrowego, prawnego oraz stanowisk samodzielnych.
3. Odpowiednich zmian dokonano w schemacie struktury organizacyjnej WSSE w Lublinie, stanowiącym załącznik do regulaminu.
4. Reorganizacja struktury organizacyjnej WSSE w Lublinie ma na celu usprawnienie działalności komórek organizacyjnych, zapewnienie właściwej organizacji pracy, zarządzania i nadzoru, efektywniejsze wykorzystanie zasobów kadrowych przy uwzględnieniu kompetencji pracowników.
Zmiany wynikają z analizy i weryfikacji zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz potrzeby ich dostosowania do faktycznej i planowanej realizacji zadań przy jednoczesnym zapewnieniu sprawnej realizacji zadań statutowych wykonywanych przez WSSE w Lublinie.
5. Ustalony został całościowy, jednolity tekst regulaminu, tak aby Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie zachował spójną i przejrzystą formę.

WOJEWODA LUBELSKI

Krzysztof Komorski

30.12.2025

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie****Rozdział 1. Postanowienia ogólne****§ 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.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, który jest jednocześnie Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
- 2) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 3) Zastępcy Dyrektora WSSE – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
- 4) WSSE – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie;
- 5) ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 3.

1. Siedziba WSSE 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 WSSE**§ 4.**

1. Działalnością WSSE kieruje Wojewódzki Inspektor, będący jednocześnie Dyrektorem WSSE, przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Dyrektora WSSE, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy podległej mu WSSE oraz kieruje jej działalnością w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie, a także reprezentuje ją na zewnątrz.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora działalnością WSSE kierują Zastępca Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępca Dyrektora WSSE, każdy w zakresie swoich kompetencji. Ponadto Wojewódzki Inspektor, może wskazać innego pracownika i określić jego dodatkowe kompetencje w upoważnieniach.

§ 5.

1. Pracą komórek organizacyjnych WSSE kierują kierownicy.
2. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jej pracą kieruje jego zastępca lub pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego kierownika komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy działów, oddziałów i pracowni mogą powoływać w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych zespoły do realizacji zadań i wyznaczać koordynatorów ich pracy.

§ 6.

1. WSSE jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Wojewódzki Inspektor działa w porozumieniu z organizacjami związkowymi, w granicach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 7.

W WSSE funkcjonuje system zarządzania jakością oraz kontrola zarządcza, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 8.

1. Do zadań i kompetencji **Wojewódzkiego Inspektora** należy:
 - 1) kierowanie WSSE w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) określanie celów polityki jakości;
 - 3) zatwierdzanie programu działania oraz szczegółowych planów pracy komórek organizacyjnych WSSE i ich sprawozdań;
 - 4) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 6) udzielanie pracownikom WSSE upoważnień, m.in. 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) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących realizacji zadań jednostek Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubelskiego oraz powoływanie wojewódzkich zespołów tematycznych;
 - 16) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innych aktów prawnych.
2. Do zadań **Wojewódzkiego Inspektora, jako Dyrektora WSSE** należy w szczególności:
- 1) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania WSSE;
 - 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu pracy wobec pracowników WSSE;
 - 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 WSSE;
 - 7) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów, modernizacji WSSE oraz dbałość o składniki majątkowe WSSE;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w WSSE.
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) nadzór nad realizacją planów pracy w Dziale Nadzoru Sanitarnego i Dziale Laboratoryjnym;
 - 4) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Działu Nadzoru Sanitarnego i Działu Laboratoryjnego;
 - 5) dokonywanie tematycznych analiz okresowych i rocznych oraz przedstawianie Wojewódzkiemu Inspektorowi wniosków z tych analiz.
4. Do zadań **Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad pracą: Oddziału Logistyki, Oddziału Informatyki i Cyberbezpieczeństwa, Oddziału Zamówień Publicznych, Oddziału ds. Egzekucji Administracyjnej, Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej oraz koordynacja współpracy między nadzorowanymi komórkami;
 - 2) opracowywanie planów potrzeb inwestycyjnych WSSE oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 3) dokonywanie tematycznych analiz okresowych i rocznych oraz przedstawianie Dyrektorowi WSSE wniosków z tych analiz;
 - 4) kontrola prawidłowości zabezpieczenia majątku WSSE oraz nadzorowanie ewidencji tego majątku;
 - 5) nadzór nad realizacją zamówień, dostaw, usług i robót budowlanych w WSSE;

- 6) nadzór nad wdrożeniem i realizacją systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI) w WSSE.
5. Do zadań **Głównego Księgowego** należy realizacja całokształtu spraw budżetowo-finansowych WSSE na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:
 - 1) koordynacja i nadzór nad pracą Oddziału Ekonomicznego i Planowania Budżetu, 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, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Wojewódzkiego Inspektora.
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) prowadzenie rachunkowości WSSE 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 WSSE;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 6) dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości finansowej WSSE i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
 - 8) nadzór nad inwentaryzacją składników mienia WSSE;
 - 9) analiza wykorzystania środków budżetowych, w tym m. in. uzgadnianie pod względem finansowym projektów zawieranych w WSSE umów;
 - 10) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 11) nadzór nad sprawozdaniami finansowymi oraz wszystkimi pozostałymi dokumentami finansowymi;
 - 12) monitorowanie i nadzór nad mechanizmami kontroli zarządczej, dotyczącymi operacji finansowych i gospodarczych WSSE;
 - 13) bieżąca analiza i koordynacja kontroli powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych pod względem przestrzegania zasad związanych z gospodarką środkami publicznymi.

§ 9.

Do zadań **kierowników działów, oddziałów, pracowni oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy**, należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych, w tym planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników;

- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, uregulowań wewnętrznych, przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) monitoring, nadzór i ocena funkcjonowania mechanizmów kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 5) nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz danych osobowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach na stanowisku pracy i w podległej komórce organizacyjnej;
- 6) podział zadań oraz sporządzanie i aktualizowanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników oraz wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora w sprawach pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych, dotyczących potrzeby zatrudnienia pracownika do komórki organizacyjnej, szkoleń i wyjazdów służbowych, planowania i realizacji planu urlopów oraz ścieżki rozwoju zawodowego;
- 7) nadzór nad opracowywaniem planów, sprawozdań, analiz i wniosków z działalności kierowanych komórek organizacyjnych;
- 8) opracowywanie projektów procedur, instrukcji, innych uregulowań, upoważnień dla pracowników, dotyczących realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
- 9) opracowywanie projektów odpowiedzi w zakresie zadań należących do podległej komórki organizacyjnej - na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, skargi, wnioski, zapytania;
- 10) monitorowanie kompetencji pracowników oraz identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych i sporządzanie propozycji do planów szkoleń;
- 11) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań wykraczających poza zakres działania podległej komórki organizacyjnej;
- 12) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a realizowanych przez WSSE;
- 13) współpraca z Kierownikiem Działu Nadzoru Sanitarnego w zakresie realizacji zadań wynikających z kontaktów z mediami.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna WSSE

§ 10.

W skład WSSE wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych;
- 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,
 - f) Oddział Higieny Radiacyjnej,

- g) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- h) Oddział Zdrowia Publicznego,
- 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 i Planowania Budżetu, w tym:
 - a) Stanowisko ds. Płac;
- 6) Oddział Kadr;
- 7) Oddział Organizacyjny, w tym:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu, Kancelarii oraz Archiwum Zakładowego;
- 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Jakości i Kontroli Wewnętrznej;
- 9) Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Oddział Logistyki;
- 11) Oddział Informatyki i Cyberbezpieczeństwa;
- 12) Oddział Zamówień Publicznych;
- 13) Oddział ds. Egzekucji Administracyjnej;
- 14) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 15) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej.

Rozdział 4. Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy WSSE

§ 11.

Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych WSSE należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz ustanowionej przez Wojewódzkiego Inspektora polityki jakości i jej celów;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych przez Wojewódzkiego Inspektora z innymi inspekcjami, służbami i jednostkami;
- 3) ustalanie ogólnych kierunków działań państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych oraz opracowywanie wytycznych dotyczących realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w województwie.
- 4) kontrola jednostek podległych i nadzorowanych przez Wojewódzkiego Inspektora oraz identyfikacja ryzyka i zarządzanie ryzykiem w działalności kontrolnej;
- 5) opracowywanie planów pracy, harmonogramów, sprawozdań, ocen, raportów, analiz, komunikatów;
- 6) organizowanie, prowadzenie i koordynacja szkoleń w zakresie realizowanych zadań;

- 7) udział w opracowywaniu, wdrażaniu i doskonaleniu systemu zarządzania;
- 8) udział w rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków;
- 9) zapewnienie ochrony przetwarzanym danym osobowym, w tym ochrony przez nieuprawnionym ujawnieniem, pozyskaniem, dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem;
- 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, archiwalną i rzeczowym wykazem akt oraz wewnętrznymi procedurami;
- 11) monitorowanie zmian obowiązującego prawa;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WSSE;
- 13) udział w realizacji zadań w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku WSSE oraz kontaktów z mediami koordynowanych przez Kierownika Działu Nadzoru Sanitarnego;
- 14) współpraca z Oddziałem Zamówień Publicznych w zakresie sporządzania i specyfikacji zamówień, w tym szacowanie wartości zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych;
- 15) realizacja zadań w zakresie systemu bezpieczeństwa informacji (SZBI).

§ 12.

1. Do głównych 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) sprawowanie nadzoru merytorycznego i wykonywanie czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych pionu nadzoru sanitarnego w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z właściwością;
 - 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia wydanych w I instancji przez państwowych powiatowych i państwowych granicznych inspektorów sanitarnych, zgodnie z kompetencjami poszczególnych komórek organizacyjnych Działu Nadzoru Sanitarnego;
 - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do WSSE w zakresie nadzoru sanitarnego;
 - 6) realizacja zgłoszeń interwencyjnych;
 - 7) opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań z działalności Wojewódzkiego Inspektora dotyczącej stanu bezpieczeństwa sanitarnego;
 - 8) realizacja polityki jakości;
 - 9) identyfikacja ryzyka i zarządzanie ryzykiem w działalności kontrolnej;
 - 10) prowadzenie szkoleń, narad i konsultacji dla pracowników WSSE i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
 - 11) pełnienie dyżurów z wykorzystaniem telefonu alarmowego.
2. Do zadań **Kierownika Działu Nadzoru Sanitarnego** należy koordynowanie prowadzenia nadzoru sanitarnego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych oraz zapobieganie powstawaniu chorób zakaźnych, zawodowych i powodowanych warunkami

środowiska, zapewnienie realizacji zadań Działu Nadzoru Sanitarnego zgodnie z ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisami odrębnymi, a w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Działu Nadzoru Sanitarnego, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Wojewódzkiego Inspektora;
 - 2) organizowanie, koordynowanie pracy i nadzór w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych komórek Działu Nadzoru Sanitarnego oraz współpraca z innymi komórkami WSSE oraz komórkami ds. nadzoru sanitarnego powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych z obszaru województwa lubelskiego;
 - 3) koordynacja kontroli powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych z obszaru województwa lubelskiego oraz analiza wyników kontroli i propozycji działań korygujących i zapobiegawczych, nadzór nad ich wdrożeniem;
 - 4) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Działu Nadzoru Sanitarnego, w tym określanie ich zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 5) planowanie i koordynacja programów szkoleń pracowników Działu Nadzoru Sanitarnego;
 - 6) zatwierdzanie analiz, ocen i sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych Działu Nadzoru Sanitarnego;
 - 7) udział w pracach związanych z opracowywaniem i wdrażaniem dokumentacji technicznej Działu Nadzoru Sanitarnego;
 - 8) monitoring i ocena systemu kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Działu Nadzoru Sanitarnego oraz identyfikacja i ocena ryzyka oraz zarządzanie ryzykiem w działalności kontrolnej;
 - 9) nadzór na obiektami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu i Centralnego Biura Antykorupcyjnego w województwie lubelskim oraz koordynacja działań realizowanych w obiektach MSWiA, będących pod nadzorem państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych województwa lubelskiego;
 - 10) koordynacja i delegowanie zadań w zakresie kontaktów z mediami.
3. Do zadań **Oddziału Epidemiologii** należy w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa lubelskiego w obszarze epidemiologii;
 - 2) zbieranie, weryfikacja i opracowywanie danych epidemiologicznych, sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych;
 - 3) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, poprzez bieżący nadzór epidemiologiczny;
 - 4) koordynowanie działalności powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia publicznego i życia populacji;
 - 5) prowadzenie nadzoru nad ogniskami zakażeń szpitalnych oraz zakażeniami szpitalnymi, zarejestrowanymi w podmiotach leczniczych udzielających świadczeń zdrowotnych;

- 6) nadzorowanie realizacji programów profilaktycznych wybranych chorób zakaźnych, w tym przewidzianych do eliminacji (odra, różyczka) oraz monitorowanie występowania ostrych porażek wiotkich w ramach Programu Eradykacji Poliomyelitis;
 - 7) realizacja zadań w ramach zintegrowanego systemu nadzoru epidemiologicznego nad gripą w ramach Programu SENTINEL;
 - 8) rejestracja zdarzeń noszących znamiona ataku bioterrorystycznego;
 - 9) koordynowanie, nadzorowanie, gromadzenie i weryfikacja danych dotyczących Programu Szczepień Ochronnych, sporządzanie raportów ze stanu zaszczepienia populacji podlegającej szczepieniom ochronnym oraz prowadzenie wojewódzkiego rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych, a także nadzór nad egzekwowaniem ustawowego obowiązku szczepień ochronnych;
 - 10) dystrybucja oraz nadzór nad przechowywaniem preparatów szczepionkowych;
 - 11) doskonalenie bieżącej działalności przeciwepidemicznej, w szczególności w zakresie chorób występujących ogniskowo, stanowiących szczególny problem zdrowotny w kontekście sytuacji epidemiologicznej na terenie kraju, krajów UE oraz wschodnich państw sąsiadujących;
 - 12) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk biologicznych na zdrowie ludzi;
 - 13) współpraca z Oddziałem Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych;
 - 14) prowadzenie nadzoru nad zachorowaniami na gruźlicę, a także prowadzenie rejestru zachorowań na gruźlicę oraz współpraca z Instytutem Gruźlicy i Chorób Płuc w tym zakresie.
4. Do zadań **Oddziału Higieny Żywności i Żywienia** należy w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w obszarze bezpieczeństwa żywności i żywienia;
 - 2) koordynacja nadzoru nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz nadzoru nad jakością zdrowotną żywności;
 - 3) koordynacja nadzoru nad warunkami zdrowotnymi produkcji materiałów i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
 - 4) koordynacja nadzoru nad jakością żywienia w zakładach żywienia zamkniętego;
 - 5) przeprowadzanie audytów w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych zgodnie z obowiązującym prawem żywnościowym;
 - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym nakładanie kar pieniężnych;
 - 7) koordynacja realizacji planu pobierania próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w tym sporządzanie planów pobierania próbek oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 8) koordynacja działań w zakresie niebezpiecznych produktów żywnościowych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach działania sieci ACN (iRASFF i AAC);
 - 9) koordynacja nadzoru nad produkcją pierwotną oraz 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;

- 10) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami urzędowej kontroli żywności oraz jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
 - 11) koordynacja nadzoru w obszarze suplementów diety, żywności dla określonych grup oraz żywności wzbogacanej;
 - 12) koordynacja nadzoru nad importem oraz eksportem środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.
5. Do zadań **Oddziału Higieny Komunalnej** należy w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w obszarze higieny komunalnej;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) prowadzenie wykazu parametrów, które wymagają monitorowania w wodzie dostarczanej odbiorcom usług z uwagi na stosowane nowe technologie uzdatniania i dystrybucji wody;
 - 5) prowadzenie wykazu zatwierdzonych na terenie województwa lubelskiego laboratoriów zewnętrznych wykonujących badania wody;
 - 6) aktualizacja internetowego serwisu kąpieliskowego.
6. Do zadań **Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w obszarze higieny dzieci i młodzieży;
 - 2) koordynowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach nauczania i wychowania;
 - 3) koordynowanie nadzoru nad bezpieczeństwem zdrowotnym dzieci i młodzieży w placówkach przeznaczonych na pobyt dzieci i młodzieży;
 - 4) koordynowanie nadzoru sanitarnego nad wypoczynkiem i rekreacją dzieci i młodzieży;
 - 5) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań z zakresu higieny procesów nauczania;
 - 6) koordynowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej wśród dzieci i młodzieży;

- 7) sporządzanie zbiorczych analiz, opracowań i ocen warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 8) współpraca z władzami samorządowymi, instytucjami oraz organizacjami w zakresie warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku.
7. Do zadań **Oddziału Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami** należy w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w obszarze higieny pracy i nadzoru nad chemikaliami;
 - 2) nadzór nad realizacją i koordynowanie działań w zakresie przestrzegania przepisów przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu lub eksportujące, jak również osoby stosujące substancje i mieszaniny chemiczne;
 - 3) nadzór nad realizacją i koordynowanie działań w zakresie przestrzegania przepisów, dotyczących wprowadzania do obrotu, udostępniania i stosowania w działalności zawodowej produktów biobójczych, detergentów i środków powierzchniowo czynnych;
 - 4) nadzór nad realizacją i koordynowanie działań w zakresie przestrzegania przepisów przez producentów, osoby odpowiedzialne, importerów, wytwórców i dystrybutorów produktów kosmetycznych;
 - 5) sporządzanie planów pobierania próbek produktów kosmetycznych w ramach urzędowej kontroli oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
 - 6) koordynowanie działań, dotyczących niebezpiecznych chemikaliów i produktów kosmetycznych w ramach Europejskiego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych RAPEX;
 - 7) 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, CLP oraz BPR;
 - 8) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad wprowadzaniem do obrotu oraz importowaniem substancji chemicznych i ich mieszanin w ramach systemu Interact Portal, celem udostępniania informacji przekazywanych przez ECHA organom nadzoru w zakresie egzekwowania przepisów rozporządzeń REACH oraz CLP;
 - 9) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad produktami kosmetycznymi w zakresie czynności w bazie CPNP, celem udostępniania informacji państwowym powiatowym inspektorom sanitarnym;
 - 10) 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);
 - 11) 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;

- 12) 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;
 - 13) realizacja ustaleń wynikających ze współpracy z przedstawicielami organów administracji publicznej, instytutami 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;
 - 14) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie warunków, dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej;
 - 15) 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;
 - 16) analiza, weryfikacja i wprowadzanie danych przesyłanych przez pracodawców do Centralnego Rejestru Czynn timerakotwórczych, Mutagennych i Reprotoksycznych, dotyczących narażenia pracowników zatrudnionych w zakładach województwa lubelskiego na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym i reprotoksycznym w środowisku pracy oraz opracowywanie informacji zbiorczej z podziałem na powiaty;
 - 17) analizowanie informacji o użyciu czynników biologicznych uzyskanych od pracodawców z terenu województwa lubelskiego oraz wprowadzanie danych do systemu „Krajowego Rejestru Czynn timerakotwórczych”;
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z właściwością;
 - 19) 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 oraz w zakresie chemikaliów;
 - 20) inicjowanie współpracy z Oddziałem Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej w zakresie działań zapobiegawczych, dotyczących przeciwdziałaniu chorobom zawodowym i ich skutkom w środowisku pracy, przeciwdziałaniu narkomanii, w tym w obszarze środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych oraz w zakresie informacji na temat produktów biobójczych, substancji i mieszanin chemicznych, produktów kosmetycznych i prekursorów narkotyków.
8. Do zadań **Oddziału Higieny Radiacyjnej** należy w szczególności:
- 1) kontrola użytkowników urządzeń wytwarzających promieniowanie jonizujące do celów medycznych;

- 2) prowadzenie nadzoru w obszarze dotyczącym pól elektromagnetycznych;
 - 3) nadzór nad miejscami pracy w których odnotowano przekroczenia poziomu odniesienia stężenia radonu oraz udzielanie porad i informacji w zakresie narażenia na radon;
 - 4) wydawanie zezwoleń na uruchamianie pracowni rentgenowskich i stosowanie oraz uruchamianie 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, radiologii zabiegowej oraz diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych;
 - 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);
 - 9) współpraca z Wojewodą Lubelskim w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego.
9. Do zadań **Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w obszarze nadzoru zapobiegawczego;
 - 2) 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:
 - a) opiniowanie dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) udział w postępowaniu w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 3) rozpatrywanie wniosków w sprawach o udzielenie odstępstw od warunków technicznych i ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie określonym w przepisach szczególnych;
 - 4) opiniowanie dokumentacji projektowej i uczestniczenie w przekazywaniu do użytkowania obiektów, wg właściwości;
 - 5) zatwierdzanie projektów i opisów osłon stałych dla pracowni rentgenowskich;
 - 6) merytoryczny nadzór nad pracą rzeczoznawców ds. sanitarnohigienicznych z województwa lubelskiego;
 - 7) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów ogólnych gmin województwa lubelskiego w oparciu o ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 8) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w oparciu o ustawę z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 9) opiniowanie innych dokumentów w sprawach, zgodnie z właściwością wojewódzkiego inspektora sanitarnego.

10. Do zadań **Oddziału Zdrowia Publicznego** należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w obszarze realizacji zadań statystycznych;
- 2) gromadzenie, weryfikowanie i analiza danych statystycznych w realizacji zadań wynikających z nadzoru sanitarnego, w tym sprawozdawczości statystycznej;
- 3) zbiorcze opracowywanie informacji statystycznych i graficznych dotyczących oceny stanu bezpieczeństwa sanitarnego województwa lubelskiego;
- 4) sporządzanie raportów sytuacyjnych;
- 5) sporządzenie przedmiotowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa sanitarnego w oparciu o dokumentację wytworzoną w WSSE oraz opracowania przekazane przez inne urzędy i jednostki współpracujące;
- 6) koordynacja sprawozdawczości statystycznej WSSE przesyłanej do organów nadrzędnych, w tym Głównego Inspektora Sanitarnego, Wojewody Lubelskiego;
- 7) wykonywanie wymaganych sprawozdań z prowadzonej działalności w oparciu o zebrane dane z podległych jednostek;
- 8) opracowywanie, koordynacja i nadzór nad działaniami na rzecz ochrony zdrowia publicznego w województwie;
- 9) identyfikacja priorytetów zdrowotnych;
- 10) gromadzenie, weryfikacja i analiza danych epidemiologicznych (choroby zakaźne, choroby niezakaźne, czynniki ryzyka);
- 11) prowadzenie badań trendów zdrowotnych, raportowanie do centrów krajowych i regionalnych;
- 12) opracowywanie map ryzyka i rekomendacji opartych na danych;
- 13) przygotowanie szkoleń specjalizacyjnych z zakresu epidemiologii i ochrony zdrowia oraz koordynowanie współpracy międzyinstytucjonalnej w tym zakresie;
- 14) przygotowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie programów;
- 15) uczestnictwo w lokalnych i regionalnych zespołach ds. zdrowia publicznego;
- 16) ocena potrzeb zdrowotnych i planowanie strategiczne;
- 17) formułowanie celów, wskaźników i planów działań na poziomie regionalnym;
- 18) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie wprowadzania i kontrolowania standardów zdrowotnych;
- 19) koordynacja i monitorowanie wskaźników badań operacyjnych i ewaluacyjnych dotyczących interwencji zdrowotnych w zakresie ochrony zdrowia psychicznego.

11. Do zadań **Oddziału Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie merytorycznego i metodycznego nadzoru nad działaniami oświatowo-zdrowotnymi prowadzonymi przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne województwa lubelskiego;
- 2) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ochrony zdrowia i promocji zdrowego stylu życia;
- 3) wytyczanie kierunków działań prozdrowotnych zgodnie z aktualną sytuacją epidemiologiczną oraz potrzebami zdrowotnymi społeczeństwa;

- 4) wdrażanie, koordynacja i ocena programów oraz akcji edukacyjno-zdrowotnych o zasięgu krajowym i wojewódzkim skierowanych do wybranych grup społecznych;
- 5) nawiązywanie współpracy i pozyskiwanie partnerów działań wśród podmiotów administracji, instytucjami, organizacjami i mediami oraz współuczestnictwo w prozdrowotnych przedsięwzięciach partnerów;
- 6) działalność informacyjno-edukacyjna w zakresie promocji zdrowia;
- 7) prowadzenie portalu społecznościowego Facebook: udostępnianie treści merytorycznych innych podmiotów oraz publikowanie treści i postów autorskich dotyczących profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) współpraca z Kierownikiem Działu Nadzoru Sanitarnego w realizacji zadań w zakresie kontaktów z mediami;
- 9) organizacja punktów informacyjnych promujących działalność WSSE;
- 10) udzielanie porad i informacji w zakresie kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa;
- 11) koordynacja działań w zakresie profilaktyki zatruc grzybami.

§ 13.

1. Do zadań **Działu Laboratoryjnego**, w tym odpowiednio do wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych należy:
 - 1) wykonywanie badań laboratoryjnych i pomiarów niezbędnych do realizacji zadań nadzoru sanitarnego;
 - 2) udział w monitoringu i urzędowej kontroli żywności, materiałów do kontaktu z żywnością, wody i kosmetyków w ramach agregacji badań laboratoryjnych w ramach realizacji planów GIS;
 - 3) realizacja programów monitorowania ważności wyników, udział w badaniach PT/ILC;
 - 4) nadzór nad wyposażeniem;
 - 5) opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności laboratoryjnej z uwzględnieniem danych z laboratoriów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych z obszaru województwa lubelskiego;
 - 6) obsługa i współpraca z klientem;
 - 7) wsparcie merytoryczne i nadzór nad realizacją badań w ramach Zintegrowanego Systemu Badań Laboratoryjnych;
 - 8) prowadzenie szkoleń w ramach praktyk zawodowych i stażów specjalizacyjnych;
 - 9) udział w auditach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 10) doskonalenie systemu jakości w Dziale Laboratoryjnym;
 - 11) realizacja polityki jakości;
 - 12) organizowanie narad i szkoleń dla pracowników Zintegrowanego Systemu Badań Laboratoryjnych w województwie lubelskim;
 - 13) identyfikacja ryzyka i zarządzania ryzykiem w działalności laboratoryjnej.
2. Do zadań **Kierownika Działu Laboratoryjnego** należy:
 - 1) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Działu Laboratoryjnego;

- 2) organizowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Działu Laboratoryjnego oraz współpracy z innymi komórkami WSSE 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 bezpośrednio podległej kadry kierowniczej Działu Laboratoryjnego;
 - 8) nadzór nad współpracą z klientem wewnętrznym i zewnętrznym;
 - 9) zapewnienie skuteczności postępowania związanego ze skargami dotyczącymi działalności laboratoryjnej, w tym dokumentowanie procesu postępowania ze skargą;
 - 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 oraz organizowanie narad i szkoleń dla pracowników Zintegrowanego Systemu Badań Laboratoryjnych w województwie lubelskim;
 - 14) udział w przygotowaniu przeglądów zarządzania;
 - 15) uczestnictwo w audytach wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeglądach zarządzania;
 - 16) współpraca z Polskim Centrum Akredytacji i reprezentowanie WSSE przed PCA;
 - 17) monitoring i ocena systemu kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych Działu Laboratoryjnego;
 - 18) identyfikacja i ocena ryzyka oraz postępowanie z ryzykiem w Dziale Laboratoryjnym.
3. Do zadań **Oddziału Badań Mikrobiologicznych** należy:
- 1) przygotowanie i kontrola mikrobiologiczna jakości i jałowości podłoży mikrobiologicznych;
 - 2) sterylizacja sprzętu i materiałów pomocniczych;
 - 3) utylizacja szczepów i materiałów po badaniach, mycie i dezynfekcja pomieszczeń i sprzętów skażonych, przygotowanie szkła laboratoryjnego, przygotowanie materiału zakaźnego do odbioru przez firmę utylizacyjną.
 - 4) do zadań **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,

- d) wykonywanie badań mikrobiologicznych kosmetyków;
- 5) do zadań **Pracowni Diagnostyki Medycznej**, należy:
 - a) wykonywanie badań w kierunku zakażeń bakteryjnych, wirusowych i zarażeń parazytologicznych,
 - b) wykonywanie badań metodami biologii molekularnej,
 - c) sekwencjonowanie materiału genetycznego,
 - d) oznaczanie czynników biologicznych powietrza i powierzchni w środowisku pracy,
 - e) wykonywanie badań w kierunku oceny skuteczności procesów sterylizacji,
 - f) pobieranie materiału do badań;
 - g) obsługa klienta, w tym:
 - rejestracja, kodowanie i wydawanie wyników badań materiału dostarczonego do laboratorium,
 - przygotowywanie i wydawanie odpisów wyników badań sanitarno-epidemiologicznych,
 - h) sprawozdawczość kwartalna i roczna wykonywanych badań z laboratoriów województwa lubelskiego;
- 4. Do zadań **Oddziału Badań Fizykochemicznych** należy:
 - 1) utrzymanie czystości wyposażenia laboratorium, przygotowanie szkła laboratoryjnego do badań;
 - 2) obsługa i współpraca z klientem, w tym dokonywanie przeglądu zlecenia, sporządzania umów, opracowywania i wydawania sprawozdań z badań wody, żywności, materiałów do kontaktu z żywnością, kosmetyków i powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
 - 3) sprawozdawczość okresowa realizacji planów badań z zakresu żywności i wody;
 - 4) do zadań **Pracowni Fizykochemii Wody i Żywności**, należy:
 - a) wykonywanie badań sensorycznych żywności, materiałów opakowaniowych i wyrobów do kontaktu z żywnością;
 - b) wykonywanie badań fizycznych, chemicznych, immunoenzymatycznych żywności oraz materiałach i wyrobach do kontaktu z żywnością,
 - c) wykonywanie badań fizycznych i chemicznych wody, wody do spożycia oraz wody z pływalni,
 - d) pobieranie próbek powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
 - e) wykonywanie badań zanieczyszczeń chemicznych w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi oraz w środowisku pracy,
 - f) współpraca z klientem w zakresie realizacji badań w próbkach powietrza pobranych w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, w tym sporządzanie sprawozdania z badań;
 - 5) do zadań **Pracowni Badań Środowiskowych**, należy:
 - a) badanie czynników szkodliwych i uciążliwych na stanowiskach pracy,
 - b) pobieranie próbek powietrza do badań czynników chemicznych i pyłowych;
 - 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,
- g) współudział w działaniach w ramach zdarzeń radiacyjnych;
- h) obsługa i współpraca z klientem w tym dokonywanie przeglądu zlecenia, sporządzania umów, opracowywania i wydawania sprawozdań z badań.

§ 14.

1. Do zadań **Oddziału Ekonomicznego i Planowania Budżetu** należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa WSSE;
 - 2) tworzenie planu finansowego WSSE oraz zbiorczego planu finansowego dla podległych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa lubelskiego;
 - 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych WSSE 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 WSSE;
 - 7) przetwarzanie informacji ekonomicznych i finansowych, sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora oraz jednostek nadrzędnych;
 - 8) obsługa rachunków bankowych;
 - 9) wystawianie faktur dla odbiorców usług WSSE w oparciu o dane przekazane przez Dział Laboratoryjny i inne komórki organizacyjne;
 - 10) ustalanie należności i zobowiązań z tytułu VAT, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym;
 - 11) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów;
 - 12) wysyłanie do odbiorców wezwań do zapłaty i upomnień;
 - 13) prowadzenie rejestru faktur;
 - 14) wystawianie tytułów wykonawczych;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej o charakterze pieniężnym w związku z realizacją „Porozumienia nr 876 z dnia 18 kwietnia 2024 r. zawartego pomiędzy Wojewodą Lubelskim a Lubelskim Państwowym Inspektorem Sanitarnym w sprawie powierzenia prowadzenia spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym”, w tym prowadzenie rejestrów dokumentacji oraz współpraca z Oddziałem ds. Egzekucji Administracyjnej WSSE;
 - 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników WSSE dokumentacji w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Oddziałem Kadr;
 - 17) prowadzenie ewidencji środków trwałych WSSE.
2. Do zadań **Stanowiska ds. Płac** należy:

- 1) sporządzanie list płac w oparciu o dokumentację źródłową pracodawcy oraz prowadzenie wszystkich rozliczeń związanych z naliczaniem płac oraz innych świadczeń;
- 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie wypłacanych wynagrodzeń;
- 3) sporządzanie zaświadczeń o dochodach pracowników;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych we współpracy z Oddziałem Kadr.

§ 15.

Do zadań **Oddziału Kadr** 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 (angaży i pism) dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych;
- 7) współpraca z Oddziałem Ekonomicznym i Planowania Budżetu w zakresie regulacji płac;
- 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej kadr;
- 10) prowadzenie rejestru pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych pracowników WSSE oraz państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych województwa lubelskiego;
- 11) prowadzenie spraw osobowych państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych oraz ich zastępców z terenu województwa lubelskiego;
- 12) współpraca z Oddziałem Ekonomicznym i Planowania Budżetu w zakresie: prowadzenia spraw socjalnych pracowników WSSE, dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 13) załatwianie spraw związanych z nagradzaniem oraz karaniem pracowników WSSE oraz państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych;
- 14) przygotowywanie upoważnień do wykonywania uprawnień i obowiązków Dyrektora WSSE jako pracodawcy i podejmowania czynności z zakresu prawa pracy.

§ 16.

1. Do zadań **Oddziału Organizacyjnego** w zakresie organizacji WSSE, należy w szczególności:

- 1) wsparcie Wojewódzkiego Inspektora w realizacji zadań strategicznych i organizacyjnych WSSE oraz planowanie grafików i zadań Wojewódzkiego Inspektora;

- 2) zbiorcze opracowywanie dokumentów na temat działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubelskiego, ocen, analiz, sprawozdań i informacji dla organów i jednostek administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) zbiorcze opracowywanie planu zasadniczych zadań WSSE i udział w procesie planowania działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubelskiego;
 - 4) przygotowywanie upoważnień do wykonywania uprawnień i obowiązków Wojewódzkiego Inspektora / Dyrektora WSSE, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Dyrektora WSSE;
 - 5) prowadzenie centralnych rejestrów upoważnień, pełnomocnictw i porozumień WSSE: do wykonywania czynności kontrolnych, nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, przeprowadzania kontroli, innych zgodnie z właściwością;
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru zadań Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora WSSE oraz przygotowywanie projektów zarządzeń, ich analiza i okresowy przegląd aktualności;
 - 7) prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych w WSSE, prowadzenie księgi kontroli zewnętrznej oraz koordynacja kontroli zewnętrznych w WSSE;
 - 8) prowadzenie centralnego rejestru szkoleń zewnętrznych pracowników WSSE, koordynowanie obiegu dokumentacji związanej ze szkoleniami zewnętrznymi pracowników WSSE, zgłaszanie udziału w szkoleniach pracowników skierowanych na szkolenia zewnętrzne;
 - 9) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WSSE w zakresie udzielania odpowiedzi Wojewódzkiego Inspektora;
 - 10) prowadzenie centralnego rejestru udostępniania informacji publicznej oraz współpraca z innymi komórkami WSSE w zakresie udzielania odpowiedzi Wojewódzkiego Inspektora;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wpisem WSSE do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Lubelskiego;
 - 12) opracowywanie porozumień, umów z innymi instytucjami oraz organami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
 - 13) koordynacja sprawozdań z działalności jednostki przesyłanych do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 14) nadzór w WSSE nad organizacją praktyk studenckich i stażów kierunkowych do specjalizacji;
 - 15) przygotowywanie pism reprezentacyjnych i wystąpień okolicznościowych;
 - 16) kompletowanie wniosków dotyczących odznaczania pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubelskiego;
 - 17) realizacja zadań koordynatora ds. dostępności w WSSE;
 - 18) organizacja narad i spotkań Wojewódzkiego Inspektora oraz sporządzanie protokołów.
2. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu, Kancelarii oraz Archiwum Zakładowego**, należy w szczególności:
- 1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępcy, dbałość o przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) zapewnienie łączności Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępcy z Wojewodą Lubelskim, Głównym Inspektorem Sanitarnym oraz organami administracji publicznej;

- 3) zabezpieczenie łączności i kontaktu pomiędzy komórkami organizacyjnymi WSSE a Wojewódzkim Inspektorem i jego zastępcą, a także państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi;
- 4) prowadzenie wykazu adresów i telefonów osób i instytucji współpracujących z WSSE;
- 5) prowadzenie rejestru i gospodarki pieczętami i pieczęci;
- 6) prowadzenie całości spraw kancelaryjnych dotyczących WSSE, w tym: zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji, prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg, wysyłanie i odbiór korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, obsługa punktu podawczego i interesantów zewnętrznych, prowadzenie składu chronologicznego zgodnego z systemem EZD RP;
- 7) udział w przygotowywaniu dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych WSSE oraz przejmowanie ww. dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 8) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 9) udostępnianie przechowywanej w Archiwum Zakładowym dokumentacji;
- 10) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 11) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej brakowaniu;
- 12) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Lublinie;
- 13) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 14) konsultacje w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych WSSE;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów instrukcji archiwalnej.

§ 17.

Do zadań **Oddziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur zamówień publicznych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych, jak również procedur niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w WSSE (w przedziale powyżej 80 tys. zł netto – 170 tys. zł netto);
- 2) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień rocznych (w przedziale powyżej 80 tys. zł netto – 170 tys. zł netto);
- 4) prowadzenie rejestru umów postępowań podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych oraz umów do postępowań prowadzonych na podstawie regulaminu powyżej 80 tys. – 170 tys. udzielania zamówień w WSSE;
- 5) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz publikacja planu, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień na platformie UZP;

- 7) prowadzenie sprawozdawczości z wykonania zawartych umów (kwota, procent realizacji umowy) na podstawie informacji uzyskanych z innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację poszczególnych umów;
- 8) przekazywanie do Oddziału Ekonomicznego i Planowania Budżetu wniosków o naliczanie kar umownych za przekroczenie terminu realizacji dostawy na podstawie informacji uzyskanych z Oddziału Logistyki;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi WSSE w zakresie prowadzenia procedur zamówień publicznych.

§ 18.

1. Do zadań **Oddziału Logistyki** należy w szczególności realizacja zadań w zakresie inwestycji i remontów, zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania infrastruktury WSSE, (m. in. obiektów, urządzeń, środków transportu, systemów informatycznych i łączności), realizacja zaopatrzenia, gospodarowanie mieniem, ubezpieczenie majątku i utrzymanie porządku oraz realizacja zadań koordynatora transportu.
2. Do zadań oddziału w obszarze **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 urządzeń;
 - 3) sporządzanie dokumentacji niezbędnej przy gospodarce nieruchomościami WSSE;
 - 4) prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i analiz w zakresie gospodarki nieruchomościami WSSE;
 - 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 WSSE;
 - 9) monitorowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych wraz ze sprawdzeniem i odbiorem nieruchomości będących w trwałym zarządzie WSSE;
 - 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 WSSE 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 oddziału w obszarze **obsługi techniczno-gospodarczej**, należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie WSSE w media niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej eksploatacji w zakresie funkcjonowania infrastruktury WSSE 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, we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - d) zapewnienie legalizacji, wzorcowania oraz orzeczeń technicznych dla urządzeń wykorzystywanych w WSSE we współpracy z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - e) nadzór nad gospodarką odpadami wytwarzanymi w WSSE;
 - f) organizacja i nadzór nad środkami transportu oraz ich bezpieczeństwem i racjonalnym wykorzystaniem;
 - g) transport szczepionek z magazynu WSSE do poszczególnych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych położonych na obszarze województwa lubelskiego;
 - h) zapewnienie czystości otoczenia WSSE i utrzymanie wszystkich pomieszczeń WSSE w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym;
4. W obszarze **zaopatrzenia i magazynu** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie nadzoru i ewidencji zakupów realizowanych w WSSE;
 - 2) wypisywanie zamówień zewnętrznych w oparciu o zamówienia miesięczne zgodnie z zawartymi umowami;
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 4) ekspedycja przesyłek i przyjmowanie przesyłek przychodzących do WSSE i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 5) prowadzenie magazynów biurowego, zewnętrznego na odpady i depozytowego oraz punktu dostaw, a także nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową WSSE;
 - 6) zapewnienie prawidłowego wyposażenia wszelkich pomieszczeń gospodarczych i sanitarnych WSSE;
 - 7) zabezpieczenie serwisu i artykułów spożywczych na przerwy kawowe podczas narad, konferencji, szkoleń na sali konferencyjnej WSSE;

- 8) nadzór nad realizacją umów na zamówienia publiczne i przekazywanie informacji z wykonania zawartych umów do Oddziału Zamówień Publicznych;
- 9) nadzór nad terminową realizacją dostaw towarów i usług;
- 10) wzywianie do realizacji zamówienia w przypadku przekroczenia terminu dostawy zgodnie z zawartą umową lub innego przypadku, który wskazywałby na nieterminowe wykonanie zamówienia;
- 11) prowadzenie rejestru faktur.

§ 19.

Do zadań **Oddziału Informatyki i Cyberbezpieczeństwa** należy zarządzanie zasobami sprzętowymi i programowymi WSSE (z wyłączeniem aparatury specjalnej), a w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury poprzez aktualizację systemów, konfigurację
- 2) administrowanie programami i systemami serwerowymi WSSE;
- 3) administrowanie, w powierzonym zakresie, systemami centralnymi;
- 4) 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;
 - i) zarządzanie tożsamościami użytkowników oraz nadawanie i weryfikacja uprawnień;
 - j) monitorowanie systemów bezpieczeństwa i reagowanie na incydenty oraz podejrzane aktywności;
 - k) wykonywanie kopii zapasowych oraz testowanie procedur odtwarzania danych;
- 5) kontrola bezpieczeństwa serwerów, sieci i aplikacji, w tym testy podatności;
- 6) edukowanie pracowników w zakresie cyberhigieny i bezpieczeństwa korzystania z systemów;
- 7) wdrażanie i nadzór nad narzędziami bezpieczeństwa oraz współpraca z doradcami technologii;
- 8) administrowanie sieci gov.net;
- 9) zarządzanie sieciami teletechnicznymi, w tym utrzymanie i bezpieczeństwo infrastruktury telefonicznej Voice/WoIP;
- 10) nadzór nad utrzymaniem ciągłości funkcjonowania sieci informatycznych, terminowością umów m. in. w zakresie programów zabezpieczających bezpieczeństwo systemów informatycznych;
- 11) nadzór nad urządzeniami peryferyjnymi (drukarki oraz tonery);
- 12) koordynacja systemem bezpieczeństwa informacji (SZBI) w WSSE;

- 13) aktualizacja procedur dotyczących systemem bezpieczeństwa informacji (SZBI) w WSSE;
- 14) współpraca z IODO (Inspektorem Ochrony Danych Osobowych) w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 15) nadzorowanie przestrzegania zasad korzystania z sieci lokalnej, sprzętu komputerowego i oprogramowania opisanych w polityce bezpieczeństwa i dokumentach towarzyszących;
- 16) wspomaganie pracy użytkowników, a w szczególności poprzez przygotowywanie programów i opracowywanie systemów mających na celu ułatwienie pracy użytkownikom WSSE oraz wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych w zakresie wykorzystywania sprzętu informatycznego;
- 17) obsługa Intranetu, strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej WSSE;
- 18) nadzór nad podpisami elektronicznymi WSSE oraz wsparcie techniczne spraw związanych z organizacją podpisu elektronicznego dla upoważnionych pracowników WSSE.

§ 20.

Do zadań **Oddziału ds. Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej o charakterze niepieniężnym w związku z realizacją „Porozumienia nr 876 z dnia 18 kwietnia 2024 r. zawartego pomiędzy Wojewodą Lubelskim a Lubelskim Państwowym Inspektorem Sanitarnym w sprawie powierzenia prowadzenia spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym”;
- 2) prowadzenie rejestru dokumentacji z zakresu egzekucji administracyjnej o charakterze niepieniężnym;
- 3) współpraca z Głównym Księgowym oraz Oddziałem Ekonomicznym i Planowania Budżetu WSSE w zakresie spraw dotyczących egzekucji administracyjnej o charakterze niepieniężnym.

§ 21.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Systemu Jakości i Kontroli Wewnętrznej**, w tym Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości, należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji polityki systemu zarządzania w Dziale Laboratoryjnym WSSE, zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17025 oraz wymaganiami Polskiego Centrum Akredytacji;
- 2) prowadzenie i koordynowanie przebiegu auditów wewnętrznych;
- 3) opracowywanie, aktualizacja oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
- 4) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur oraz instrukcji ogólnych i technicznych;
- 5) koordynowanie procesu przygotowania informacji omawianych na przeglądzie zarządzania w WSSE i przedstawianie wyników przeglądu zarządzania;
- 6) koordynowanie całości spraw związanych z kontrolą zarządczą WSSE, w tym koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportu i wniosków z analizy funkcjonowania kontroli zarządczej WSSE;
- 7) konsultowanie i ocena procedur/instrukcji systemu zarządzania opracowanych przez poszczególnych kierowników / koordynatorów komórek organizacyjnych;

- 8) współpraca z Oddziałem Informatyki i Cyberbezpieczeństwa w zakresie realizacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI).

§ 22.

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 WSSE, 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 Osobowych do których należy w szczególności:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników WSSE, 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 WSSE przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, przeprowadzanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty i sprawdzenia,
 - c) nadzór nad aktualnością procedur dotyczących ochrony danych osobowych,

- d) współpraca z Oddziałem Informatyki i Cyberbezpieczeństwa w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI),
- e) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- f) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- g) 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,
- h) prowadzenie ewidencji dokumentujących przetwarzanie danych osobowych,
- i) bieżące informowanie administratora o wystąpieniu naruszenia zasad ochrony danych osobowych oraz o możliwości naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych,
- j) 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.

§ 23.

Do zadań **Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie planów Obrony Cywilnej;
- 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 WSSE;
- 6) opracowanie i wdrożenie procedur wewnętrznych oraz zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania kryzysowego;
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

§ 24.

Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziowej** 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 WSSE 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;
- 19) realizowanie funkcji kontrolnych i doradczych związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym WSSE;

- 20) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 25.

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

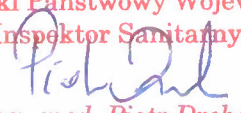
Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 26.

Schemat struktury organizacyjnej WSSE stanowi załącznik do regulaminu.

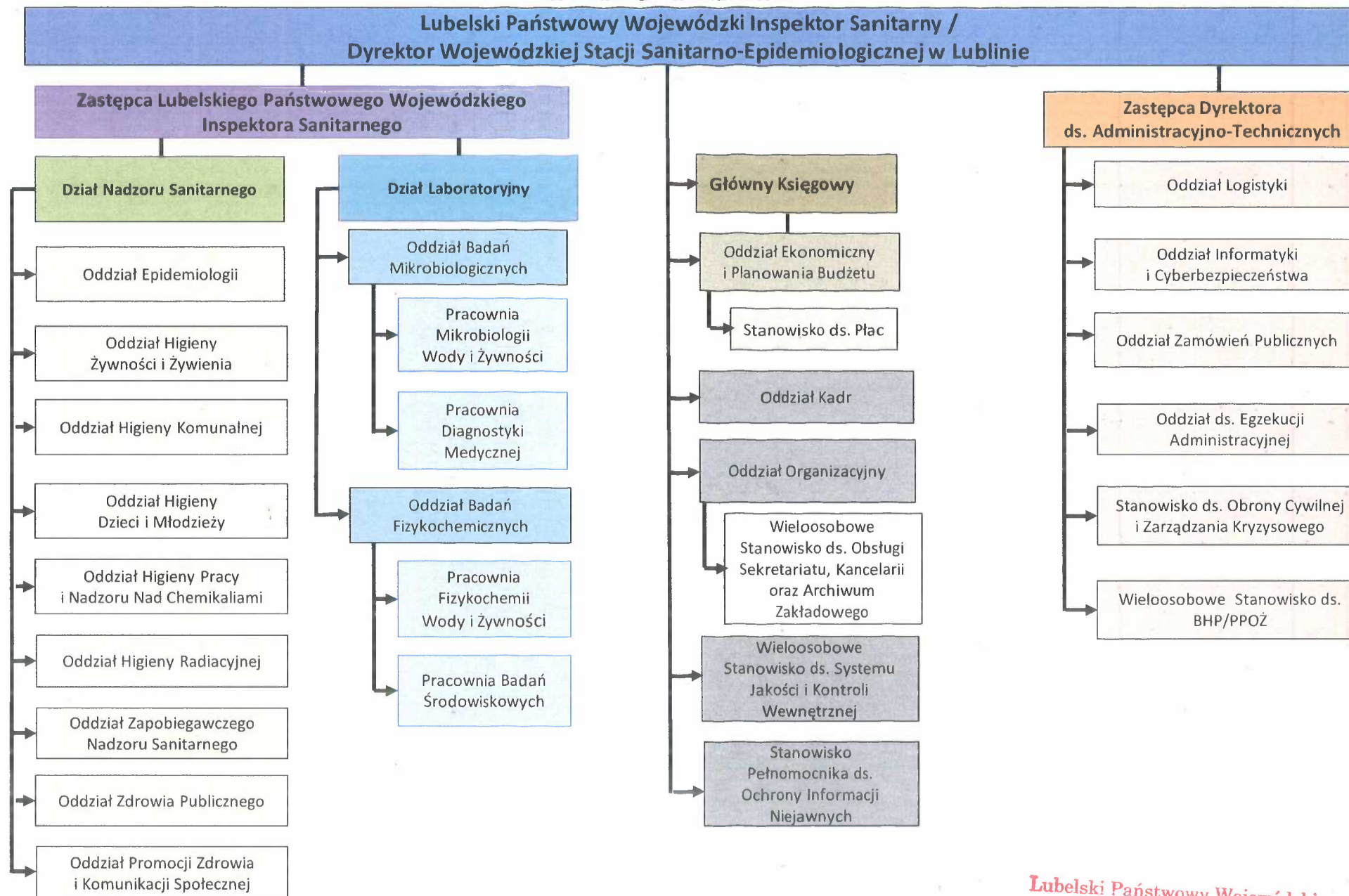
§ 27.

Zmiany regulaminu wymagają trybu i formy właściwej dla jego ustalenia i zatwierdzenia.

Lubelski Państwowy Wojewódzki
Inspektor Sanitarny

dr n. med. Piotr Dreher

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego



Lubelski Państwowy Wojewódzki
Inspektor Sanitarny
Piotr Dreher
dr n. med. Piotr Dreher