

Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zamościu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) ustawy z 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej wraz z aktami wykonawczymi,
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej wraz z aktami wykonawczymi,
- 3) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- 5) statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zamościu,
- 6) niniejszego regulaminu organizacyjnego,
- 7) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

1. Powiatowa Stacja jest jednostką organizacyjną zapewniającą realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zamościu, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”.
2. Siedzibą Powiatowej Stacji jest miasto Zamość, ul. Peowiaków 96.
3. Obszarem działania Powiatowej Stacji i Powiatowego Inspektora jest miasto na prawach powiatu – Zamość i powiat zamojski.
4. Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym, finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Lubelski.
5. Powiatowa Stacja prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej, dysponentem środków budżetowych trzeciego stopnia jest Powiatowy Inspektor.

Rozdział II
Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 3

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego,
 - b) Sekcja Higieny Żywności i Żywienia,
 - c) Sekcja Higieny Komunalnej,
 - d) Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami,
 - e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - g) Sekcja Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
 - 2) Oddział Laboratoryjny,
 - 3) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Ekonomiczna,
 - b) Sekcja Administracyjna,
 - c) Archiwum zakładowe,
 - 4) Stanowisko ds. Informatyki,
 - 5) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 6) Stanowisko ds. Pracowniczych i Socjalnych,
 - 7) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
 - 8) Stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - 9) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) Stanowisko ds. jakości w Oddziale Nadzoru Sanitarnego,
 - 11) Stanowisko ds. jakości w Oddziale Laboratoryjnym,
 - 12) Stanowisko Koordynatora ds. dostępności,
 - 13) Stanowisko ds. sygnalistów,
 - 14) Stanowisko Inspektora Ochrony Danych,
 - 15) Stanowisko Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - 16) Stanowisko ds. Komunikacji zewnętrznej.
2. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji ilustruje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Podstawowe cele Powiatowej Stacji i zadania Powiatowego Inspektora

§ 4

1. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należy zapewnienie realizacji zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zamościu do których należy w szczególności sprawowanie nadzoru nad warunkami:
 - 1) higieny środowiska,
 - 2) higieny pracy w zakładach pracy,
 - 3) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - 4) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - 5) zdrowotnymi żywności i żywienia i produktów kosmetycznych,
 - 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
 - 7) wprowadzania do obrotu substancji chemicznych ich mieszanin lub wyrobów, prekursorów narkotyków, produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej.
2. Do zadań Powiatowego Inspektora należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie oraz egzekwowanie warunków zdrowotnych środowiska pracy w zakładach pracy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych,
 - 3) prowadzenie postępowań i dokumentacji w sprawach chorób zawodowych i wydawanie w tych sprawach decyzji administracyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego,
 - 5) sprawowanie nadzoru na higieną procesów nauczania i wychowania, placówkami oświatowo - wychowawczymi oraz ośrodkami wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 6) nadzorowanie warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku dzieci i rekreacji,
 - 7) nadzorowanie warunków zdrowotnych żywności i żywienia i produktów kosmetycznych,
 - 8) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych,
 - 9) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności,
 - 10) działalność zapobiegawcza i przeciwepidemiczna w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem zakresu i terminów szczepień ochronnych,
 - 12) działalność oświatowo-zdrowotna,
 - 13) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego,
 - 14) wydawanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym

- i postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia,
 - 16) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów,
 - 17) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji,
 - 18) wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 19) sporządzanie wystąpień i okresowych ocen stanu sanitarnego dla władz samorządowych,
 - 20) wydatkowanie środków budżetowych i pozabudżetowych,
 - 21) rozpatrywanie skarg, wniosków, interwencji ludności i petycji wpływających do Powiatowej Stacji,
 - 22) wykonywanie zadań w zakresie działalności antykorupcyjnej,
 - 23) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa przetwarzanych informacji w tym danych osobowych,
 - 24) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
 - 25) nadzór nad wykonawstwem planów pracy.
3. Wszystkie komórki organizacyjne i odpowiednio samodzielne stanowiska pracy Powiatowej Stacji, obowiązane są do opracowywania planów pracy, sprawozdań, okresowych ocen stanu sanitarno-higienicznego nadzorowanego terenu, współpracy między sobą oraz współpracy z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi w zakresie swojej działalności.

§ 5

1. W Powiatowej Stacji realizowana jest polityka jakości w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością.
2. Celem polityki jakości jest podniesienie jakości badań laboratoryjnych i czynności kontrolnych, gwarantujących społeczeństwu nadzorowanego terenu wysoką jakość świadczonych usług.

§ 6

1. Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług.
2. Środki pochodzące z wykonywanych przez Powiatową Stację usług, o których mowa w ust. 1 stanowią dochód budżetu państwa.

Rozdział IV
Zasady zarządzania Powiatową Stacją

§ 7

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Zamościu, który jest jednocześnie Dyrektorem Stacji.
2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz oraz kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Pracą Oddziałów i Sekcji kierują kierownicy, którzy wykonują zadania w zakresie merytorycznego działania Oddziałów i Sekcji.
4. Kierownikiem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego i wchodzącej w jego skład Sekcji Ekonomicznej i Sekcji Administracyjnej jest Główny Księgowy.
5. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego może być jednocześnie kierownikiem jednej z Sekcji wchodzącej w skład tego Oddziału.
6. W czasie nieobecności Państwowego Inspektora jego obowiązki pełni osoba przez niego upoważniona.

§ 8

Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych im zadań, a ponadto:

- 1) organizują i koordynują pracę w podległych im zespołach pracowniczych,
- 2) ustalają plany pracy i opracowują wymaganą sprawozdawczość,
- 3) opracowują programy działania, nadzorują przygotowane przez pracowników decyzje i postanowienia,
- 4) wzajemnie ze sobą współpracują,
- 5) wnioskują w przedmiocie przyjmowania i zwalniania pracowników, przedstawiają propozycje dotyczące premiowania, awansowania i ewentualnego karania,
- 6) ponoszą odpowiedzialność za mienie przekazane do ich dyspozycji,
- 7) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków określonych w regulaminach, procedurach, wewnętrznych zarządzeniach, przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych,
- 8) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla pracowników Powiatowej Stacji,
- 9) współpracują z właściwymi organami administracji i organizacjami społecznymi w zakresie wykonywania ustawowych zadań.

Rozdział V
Zadania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego
jako Dyrektora Powiatowej Stacji

§ 9

1. Do zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako Dyrektora Powiatowej Stacji należy w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji,
- 2) kształtowanie i realizacja polityki jakości,
- 3) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji,
- 4) zatwierdzanie oraz nadzór nad planami działania i planami pracy komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie,
- 6) koordynacja szkoleń pracowników Powiatowej Stacji,
- 7) zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 8) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych,
- 9) nadzór nad:
 - a) wykonawstwem planów pracy i sprawozdawczością Powiatowej Stacji,
 - b) realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych oraz poza ustawą,
 - c) gospodarką techniczną, majątkową i materiałową Powiatowej Stacji,
 - d) bezpieczeństwem przetwarzanych informacji w tym danych osobowych,
 - e) ochroną informacji niejawnych,
 - f) wykonywaniem zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Powiatowej Stacji.

Rozdział VI
Zadania Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego

§ 10

Zadaniem **Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego** jest obsługa ekonomiczna i administracyjna Powiatowej Stacji oraz Powiatowego Inspektora jako dysponenta środków budżetowych trzeciego stopnia.

§ 11

Do zadań **Głównego Księgowego**, będącego jednocześnie kierownikiem Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego i wchodzącej w jego skład Sekcji Ekonomicznej i Sekcji Administracyjnej, należy w szczególności:

- 1) kierowanie gospodarką finansową Powiatowej Stacji oraz pracą Oddziału i Sekcji Ekonomicznej,
- 2) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzór nad terminowymi rozliczeniami z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- 6) wykonywanie budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zatwierdzanie dokumentów księgowych,
- 8) opracowywanie planów finansowych oraz ich zmian,
- 9) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych jednostki,
- 10) kontrola obrotów na rachunkach bankowych,
- 11) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji,
- 12) rejestrowanie zmian w stanie majątkowym, prowadzenie analityki do środków trwałych i tabeli umorzeń,
- 13) nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 14) nadzór nad prowadzeniem księgowości syntetycznej i analitycznej działalności podstawowej oraz innymi czynnościami określonymi w przepisach ustawy o finansach publicznych i obowiązujących przepisach prawa.

§ 12

Do zadań **Sekcji Ekonomicznej** należy:

- 1) opracowywanie danych do planów dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych,
- 2) rejestrowanie zmian w stanie majątkowym,
- 3) księgowanie należności, zobowiązań, kosztów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) windykacja należności budżetowych,
- 5) naliczanie wynagrodzeń, podatków od wynagrodzeń, składek ZUS i prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie,

- 6) prowadzenie analityki ilościowo-wartościowej zapasów magazynowych oraz sprzętu będącego w ewidencji ilościowej,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) obsługa kasowo – bankowa Powiatowej Stacji,
- 9) obsługa i rozliczanie mandatów karnych wraz ze sprawozdawczością,
- 10) wystawianie tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego,
- 11) przygotowywanie kont rozrachunków budżetowych i innych danych do sprawozdań,
- 12) prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innymi instytucjami,
- 13) zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z odpowiednim kodem tytułu ubezpieczenia, oraz wyrejestrowywanie ich z tych ubezpieczeń,
- 14) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej działalności podstawowej oraz innych czynności określonych przepisami ustawy o finansach publicznych i w obowiązujących przepisach prawa.

§ 13

Do zadań **Sekcji Administracyjnej** należy:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości i budynku Powiatowej Stacji,
- 2) prowadzenie gospodarki materiałowej, księgowanie przychodu i rozchodu materiałów,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia Powiatowej Stacji,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
- 5) utrzymanie w pełnej sprawności eksploatacyjnej instalacji, urządzeń i aparatury, planowanie ich konserwacji, napraw i remontów,
- 6) zapewnienie właściwych warunków bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Powiatowej Stacji,
- 7) gospodarka samochodami służbowymi,
- 8) gospodarka odczynnikami, podłożami, testami do badań i innymi materiałami,
- 9) organizacja i prowadzenie zamówień w tym postępowań przetargowych i zakupów,
- 10) przygotowanie zapytań ofertowych do postępowań wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Powiatowej Stacji,

- 12) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz dbałość o jej prawidłowy obieg, w tym wysyłanie i odbiór korespondencji elektronicznej wpływającej i wychodzącej,
- 13) prowadzenie składu chronologicznego zgodnego z systemem EZD RP,
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji,
- 15) prowadzenie punktu kancelaryjnego, odpowiedzialnego m.in. za przygotowywanie przesyłek pocztowych do wysyłki, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną, dbałość o terminowe wysyłanie.

§ 14

Do zadań **Archiwum zakładowego** należy:

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

Rozdział VII

Zadania Oddziału Nadzoru Sanitarnego

§ 15

Do zadań **Oddziału Nadzoru Sanitarnego** należy prowadzenie bieżącego i zapobiegawczego nadzoru sanitarnego w celu poprawy stanu sanitarnego miasta Zamościa i powiatu zamojskiego, w szczególności zmniejszenia zapadalności na choroby zakaźne i zawodowe, zmniejszenia liczby obiektów o złym stanie sanitarnym oraz realizowanie polityki jakości z zakresu wykonywania czynności kontrolnych.

§ 16

Do zadań **Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego**, należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy Sekcji Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
- 2) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej,
- 3) realizacja polityki jakości,
- 4) koordynowanie opracowywania analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego,
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń merytorycznych dla pracowników Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
- 6) zatwierdzanie protokołów z kontroli,
- 7) koordynowanie zakupów wyposażenia niezbędnego do realizacji czynności kontrolnych,
- 8) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i wdrażaniem dokumentacji technicznej Oddziału Nadzoru Sanitarnego,
- 9) współudział w przygotowywaniu audytów wewnętrznych i przeglądów zarządzania,
- 10) sporządzanie zbiorczego sprawozdania MZ-45 na podstawie danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne Powiatowej Stacji,
- 11) rejestracja wykonawstwa planów pracy Oddziału Nadzoru Sanitarnego oraz kwartalnej sprawozdawczości.

§ 17

Do zadań **Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej na terenie miasta Zamość i powiatu zamojskiego,
- 2) prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne oraz biologicznych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi zgłaszania i rejestracji (EPIBAZA),
- 3) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych, przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych mających na celu ustalenie źródła i dróg szerzenia się zakażenia oraz ich likwidacja, a tym samym niedopuszczenie do wystąpienia kolejnych zachorowań,
- 4) prowadzenie rejestru chorób zakaźnych, zakażeń, zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej,
- 5) nadzór nad nosicielami, ozdrowieńcami, osobami ze styczności,
- 6) sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie chorób zakaźnych,

- 7) nadzór w zakresie prawidłowej i systematycznej zgłaszalności chorób zakaźnych i zakażeń objętych ustawowym obowiązkiem zgłaszania do Powiatowego Inspektora,
- 8) opracowywanie ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych,
- 9) opracowywanie tygodniowych, dwutygodniowych, kwartalnych, rocznych sprawozdań statystycznych dotyczących zachorowań na choroby zakaźne,
- 10) udział w realizacji europejskiego programu nadzoru nad grypą „SENTINEL”,
- 11) gromadzenie i przetwarzanie materiałów statystycznych z zakresu epidemiologii, prowadzenie analizy zapadalności na choroby zakaźne,
- 12) podejmowanie natychmiastowych działań przeciwepidemicznych w przypadku ataku bioterrorystycznego lub wystąpienia chorób wysoce zakaźnych i szczególnie niebezpiecznych,
- 13) stała współpraca ze szpitalnymi Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych w celu zapobiegania i zwalczania zakażeń,
- 14) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, władzami lokalnymi, instytucjami naukowymi, stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych,
- 15) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad placówkami leczenia otwartego i zamkniętego, w tym w zakresie realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz dokumentacji tych działań,
- 16) przygotowywanie rocznych planów działalności kontrolnej oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji,
- 17) udział w opiniowaniu projektów zakładów mających wykonywać działalność leczniczą,
- 18) sprawowanie nadzoru nad terminowością obowiązkowych szczepień ochronnych,
- 19) kontrola prowadzonej dokumentacji dotyczącej szczepień oraz analiza wykonania obowiązkowych szczepień ochronnych,
- 20) nadzór nad prawidłową gospodarką szczepionkami,
- 21) podejmowanie działań wobec osób niewykonyjących obowiązkowych szczepień ochronnych,
- 22) opracowywanie przypadków zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- 23) prowadzenie rejestru zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- 24) administracja i dystrybucja szczepionek do punktów szczepień,
- 25) przygotowywanie sprawozdań ze stanu uodpornienia oraz kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych obowiązkowych szczepień ochronnych oraz raportów o przypadkach niewykonania obowiązkowych szczepień ochronnych,

- 26) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących działalności kontrolnej w zakresie szczepień,
- 27) prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 28) rozpatrywanie skarg, wniosków, interwencji ludności i petycji z zakresu działalności Sekcji,
- 29) prowadzenie magazynu szczepionek.

§ 18

Do zadań **Sekcji Higieny Żywności i Żywienia** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zgodnością funkcjonowania obiektów żywnościowo-żywnościowych z przepisami prawa żywnościowego,
- 2) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia, w tym nadzór nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwem zdrowotnym środków spożywczych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością,
- 3) ocena przestrzegania w zakładach żywnościowo-żywnościowych zasad dobrej praktyki higienicznej i produkcyjnej (GHP/GMP) oraz wdrożenia systemu HACCP,
- 4) nadzór w zakresie znakowania, prezentacji i reklamy żywności na etapie produkcji, importu i obrotu w szczególności zawierającej GMO, żywności wzbogaconej, dla określonych grup, oraz nad suplementami diety,
- 5) pobieranie próbek żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu, interpretacja wyników,
- 6) prowadzenie nadzoru nad produkcją pierwotną żywności pochodzenia roślinnego,
- 7) powiadamianie o niebezpiecznej żywności w ramach systemu RASFF oraz monitorowanie działań zmierzających do wycofania niebezpiecznych produktów,
- 8) wykonywanie urzędowej kontroli produkcji i obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 9) nadzór nad warunkami żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowo-wychowawczych, dokonywanie ocen sposobu żywienia,
- 10) nadzór nad warunkami żywienia pacjentów w podmiotach leczniczych, dokonywanie ocen sposobu żywienia,
- 11) nadzór nad sezonowymi zakładami żywności i żywienia ze szczególnym uwzględnieniem obiektów zlokalizowanych przy trasach turystycznych,
- 12) nadzór nad obiektami żywieniowymi podczas prowadzenia żywienia dzieci i młodzieży w czasie wypoczynku zimowego i letniego,

- 13) nadzór nad importem docelowym żywności, dozwolonych substancji dodatkowych, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 14) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu grzybów rosnących w warunkach naturalnych, świeżych lub suszonych,
- 15) prowadzenie stosownych działań w przypadkach wystąpienia ognisk zbiorowych zatruć pokarmowych w tym zatruć grzybami,
- 16) zatwierdzanie i rejestracja zakładów podlegających nadzorowi PIS, wprowadzanie danych do elektronicznego rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli PIS,
- 17) podejmowanie działań w związku z interwencjami konsumentów dotyczących nieprawidłowości w zakresie produkcji lub wprowadzania do obrotu środków spożywczych oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji z zakresu działalności Sekcji,
- 18) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną i innymi organami kontrolnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności,
- 19) sporządzanie sprawozdań z działalności Sekcji oraz opracowywanie raportów, meldunków i informacji zgodnie z wytycznymi władz nadrzędnych,
- 20) współpraca z innymi inspekcjami, instytucjami i organami samorządowymi,
- 21) prowadzenie dokumentacji dot. merytorycznej działalności Sekcji zgodnie z systemem jakości,
- 22) prowadzenie działań profilaktycznych w kierunku zapobiegania chorobom powstającym na tle wadliwego żywienia i szerzących się drogą pokarmową,
- 23) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez WSSE w Lublinie, GIS i instytuty resortowe,
- 24) prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 25) udział w opiniowaniu projektów zakładów żywnościowo-żywnościowych, produkujących żywność oraz wprowadzających do obrotu środki spożywcze, materiały i wyroby do kontaktu z żywnością,
- 26) nadzór nad sprzedażą internetową żywności ze szczególnym uwzględnieniem suplementów diety w tym prowadzenie monitoringu stron internetowych.

§ 19

Do zadań **Sekcji Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) nadzór sanitarny nad obiektami komunalnymi, użyteczności publicznej, zakładami fryzjerskimi, kosmetycznymi, hotelami, cmentarzami, obiektami rekreacyjnymi

- i turystycznymi oraz środkami transportu publicznego pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 2) wydawanie zezwoleń na ekshumacje oraz transport zwłok i szczątków ludzkich;
 - 3) wydawanie opinii w sprawie organizacji imprez masowych oraz nadzór nad ich właściwym zabezpieczeniem sanitarnym,
 - 4) nadzór nad spełnieniem wymagań dotyczących ochrony zdrowia przed następstwami korzystania z solarium,
 - 5) udział w opiniowaniu projektów obiektów komunalnych, użyteczności publicznej, usługowych,
 - 6) kontrola prawidłowości postępowania i unieszkodliwiania odpadów medycznych,
 - 7) nadzór nad stanem sanitarnym obiektów i urządzeń wodociągowych,
 - 8) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi - określenie częstotliwości badań oraz pobór próbek do oceny jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - 9) pobór próbek wody powierzchniowej oraz z pływalni w celu określenia jej przydatności do celów kąpielowych,
 - 10) pobór próbek wody ciepłej w podmiotach leczniczych i budynkach zbiorowego zamieszkania do badań w kierunku bakterii *Legionella* sp.,
 - 11) prowadzenie baz danych z zakresu badań monitoringowych jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody ciepłej, pływalni oraz kąpielisk przy pomocy dedykowanych systemów informatycznych,
 - 12) wydawanie zgody na zastosowanie materiałów, wyrobów, preparatów w instalacjach i urządzeniach mających kontakt z wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
 - 13) sporządzanie ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, informowanie organów samorządowych o jakości wody w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych,
 - 14) zatwierdzanie laboratoriów zewnętrznych pod kątem spełnienia wymagań aktualnego wydania normy PN-EN ISO/IEC 17025, w zakresie badania wody do spożycia przez ludzi,
 - 15) nadzór nad stanem sanitarnym kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalni oraz nad jakością wody w tych obiektach,
 - 16) prowadzenie internetowego Serwisu Kąpieliskowego, wydawanie ocen i komunikatów dotyczących przydatności wody do kąpieli w nadzorowanych kąpieliskach/miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalniach,
 - 17) prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,

- 18) opracowywanie ocen, analiz i informacji z zakresu działalności Sekcji,
- 19) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez WSSE i GIS,
- 20) stała i czynna współpraca z organami samorządu terytorialnego/przedsiębiorstwami wodociągowymi/organizacjami konsumenckimi oraz innymi zainteresowanymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa zdrowotnego wody,
- 21) udział w zwalczaniu chorób szerzących się drogą pokarmową poprzez sprawowanie nadzoru nad jakością wody,
- 22) rozpatrywanie skarg, wniosków, interwencji ludności i petycji z zakresu działalności Sekcji.

§ 20

Do zadań **Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami** należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne środowiska pracy w zakładach pracy,
- 2) kontrola stanowisk pracy, na których pracownicy narażeni są na oddziaływanie szkodliwych czynników chemicznych, fizycznych, biologicznych,
- 3) kontrola zakładów pracy stosujących w działalności zawodowej substancje, mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym,
- 4) nadzór bieżący nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników szkodliwych (chemicznych, fizycznych, biologicznych) na zdrowie zatrudnionych, szczególnie w aspekcie przeciwdziałania powstawaniu chorób zawodowych,
- 5) kontrola przestrzegania przez podmioty przepisów dotyczących wywozu i przywozu oraz obrotu prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3,
- 6) kontrola przestrzegania przez importerów, producentów, dystrybutorów oraz dalszych użytkowników przepisów dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin,
- 7) kontrola przestrzegania obowiązków dotyczących wywozu i przywozu substancji i mieszanin chemicznych,
- 8) kontrola przestrzegania przepisów prawa nakładających obowiązki na podmioty wprowadzające do obrotu produkty biobójcze i substancje czynne oraz stosujące je w działalności zawodowej,
- 9) kontrola przestrzegania przepisów prawa w zakresie wprowadzania do obrotu i stosowania środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,
- 10) kontrola przestrzegania przepisów prawa dotyczących zakazu wytwarzania

lub wprowadzania do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, co do których zachodzi podejrzenie, że jest on środkiem zastępczym,

- 11) sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych, ewidencjonowanie podejrzeń chorób zawodowych, stwierdzonych chorób zawodowych oraz decyzji o braku podstaw do ich stwierdzenia,
- 13) kontrola przestrzegania warunków wprowadzania do obrotu wyrobów poddanych działaniu produktów biobójczych,
- 14) uczestnictwo w projektach sieci CLEEN,
- 15) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej,
- 16) kontrola przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- 17) wprowadzanie danych do elektronicznego systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących realizacji ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych,
- 18) prowadzenie monitoringu wprowadzanych na rynek środków zastępczych, w tym monitoring doniesień medialnych i sprzedaży internetowej,
- 19) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej,
- 20) nadzór nad produkcją i obrotem produktami kosmetycznymi w oparciu o obowiązujące przepisy prawne łącznie z poborem próbek do badań laboratoryjnych, w tym podejmowanie działań mających na celu wycofanie z obrotu niebezpiecznych kosmetyków w ramach systemu RAPEX,
- 21) współpraca z innymi inspekcjami, instytucjami i organami samorządowymi w zakresie zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych,
- 22) udział w opiniowaniu projektów obiektów obejmowanych nadzorem w zakresie higieny pracy,
- 23) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez GIS i WSSE w Lublinie,
- 24) opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

- 25) prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji oraz prowadzenie dokumentacji z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 26) rozpatrywanie skarg, wniosków, interwencji ludności i petycji z zakresu działalności Sekcji.

§ 21

Do zadań **Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego pod kątem oceny przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w publicznych i niepublicznych placówkach nauczania i wychowania, szkołach wyższych oraz placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
- 2) nadzór nad stanem sanitarnym pomieszczeń i spełnieniem wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych oraz szkołach wyższych,
- 3) nadzór nad stanem sanitarnym pomieszczeń i spełnianiem wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówkach zimowego i letniego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) nadzór nad warunkami stosowania substancji chemicznych stwarzających zagrożenie i ich mieszanin stwarzających zagrożenie w pracowniach/klasopracowniach chemicznych,
- 5) nadzór nad warunkami praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych,
- 6) nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi w gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkołach,
- 7) nadzór nad higieną procesów nauczania w placówkach oświatowych,
- 8) kontrola dostosowania mebli edukacyjnych do zasad ergonomii w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego oraz szkołach,
- 9) kontrola warunków zdrowotnych w szkolnych pracowniach komputerowych,
- 10) nadzór nad warunkami do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i rekreacji w nadzorowanych placówkach,
- 11) prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjno-informacyjnej dla populacji dzieci, młodzieży oraz dorosłych,
- 12) udział w akcjach specjalnych w przypadku zagrożenia epidemiologicznego,
- 13) organizowanie, prowadzenie i uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Sekcji,
- 15) opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 16) realizowanie zadań wynikających z prac problemowych koordynowanych przez WSSE w Lublinie oraz GIS,
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego w I instancji oraz prowadzenie

- dokumentacji z zakresu postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 18) udział w opiniowaniu projektów obiektów oświatowych i wychowawczych,
- 19) współpraca z organami administracji publicznej, organami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami na rzecz poprawy warunków zdrowotnych w placówkach nauczania, wychowania, wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
- 20) rozpatrywanie skarg, wniosków, interwencji ludności i petycji z zakresu działalności Sekcji.

§ 22

Do zadań **Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) uzgadnianie dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
- 2) udział w postępowaniach zmierzających do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy lub zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 4) dokonywanie kontroli obiektów w trakcie budowy,
- 5) opiniowanie obiektów w związku z dopuszczeniem do użytkowania,
- 6) opiniowanie środków komunikacji lądowej,
- 7) współpraca merytoryczna z komórkami nadzoru bieżącego Powiatowej Stacji,
- 8) rozpatrywanie wniosków w sprawach o udzielenie odstępstwa od obowiązujących warunków technicznych w zakresie określonym w przepisach szczególnych,
- 9) wydawanie opinii sanitarnych i zaświadczeń wymaganych przepisami szczególnymi,
- 10) udzielanie konsultacji i informacji inwestorom,
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków, interwencji ludności i petycji z zakresu działalności Sekcji.

Rozdział VIII

Zadania Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

§ 23

Do zadań **Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego odżywiania, metod zapobiegania chorobom zakaźnym oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
- 2) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia,

- 3) wdrażanie i nadzór nad realizacją prozdrowotnych programów centralnych, wojewódzkich i lokalnych,
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie metodyki pracy oświaty zdrowotnej oraz udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania, eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie człowieka,
- 5) prowadzenie wizytacji mających na celu ocenę pracy oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia w nadzorowanych placówkach,
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych, edukacyjnych i pomocy dydaktycznych,
- 7) inspirowanie i organizowanie imprez, konkursów i wystaw,
- 8) dystrybucja materiałów oświatowo-zdrowotnych, wypożyczanie pomocy dydaktycznych,
- 9) analiza działań prozdrowotnych podejmowanych na terenie działania Powiatowego Inspektora,
- 10) współpraca z organizacjami rządowymi, samorządowymi, stowarzyszeniami, związkami wyznaniowymi,
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków, interwencji ludności i petycji z zakresu działalności Sekcji.

Rozdział IX

Zadania Oddziału Laboratoryjnego

§ 24

Podstawowym zadaniem **Oddziału Laboratoryjnego** jest prowadzenie badań laboratoryjnych związanych z bieżącym nadzorem sanitarnym na nadzorowanym terenie oraz badań laboratoryjnych w ramach usług w zakresie ochrony zdrowia ludzi, higieny środowiska pracy, wody, żywności, żywienia oraz realizowanie polityki jakości badań laboratoryjnych.

§ 25

Do zadań **Kierownika Oddziału Laboratoryjnego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Oddziału Laboratoryjnego,
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy pracowni Oddziału Laboratoryjnego oraz współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji,
- 3) planowanie działalności Oddziału Laboratoryjnego i nadzór nad realizacją planu,
- 4) nadzór nad realizacją polityki i celów,
- 5) doskonalenie skuteczności systemu zarządzania,
- 6) nadzór nad organizacją i wykonywaniem pracy przez pracowników odpowiadających za pracę poszczególnych pracowni Oddziału Laboratoryjnego,
- 7) nadzór i koordynacja w zakresie spraw merytorycznych i organizacyjnych Oddziału

Laboratoryjnego,

- 8) zatwierdzanie sprawozdań z badań oraz analiz, ocen i sprawozdań z działalności Oddziału Laboratoryjnego,
- 9) informowanie Powiatowego Inspektora o wynikach badań przekraczających wartości dopuszczalne,
- 10) nadzór nad wyposażeniem Oddziału Laboratoryjnego,
- 11) koordynowanie szkoleń w Oddziale Laboratoryjnym,
- 12) uczestnictwo w audytach wewnętrznych i zewnętrznych oraz przeglądach zarządzania,
- 13) identyfikacja i ocena ryzyka oraz postępowanie z ryzykiem w działalności laboratoryjnej,
- 14) zarządzanie i zatwierdzanie dokumentacji Oddziału Laboratoryjnego,
- 15) rozpatrywanie skarg, wniosków, interwencji ludności i petycji z zakresu działalności Oddziału laboratoryjnego.

§ 26

1. W skład **Oddziału laboratoryjnego** wchodzi:
 - 1) Pracownia badań fizyko-chemicznych wody, żywności i żywienia,
 - 2) Pracownia analiz instrumentalnych,
 - 3) Pracownia sanitarnej kontroli środowiska pracy,
 - 4) Pracownia badań mikrobiologicznych wody i żywności,
 - 5) Pracownia diagnostyki schorzeń bakteryjnych i zwalczania skażeń biologicznych.
2. Za pracę poszczególnych pracowni odpowiadają osoby wyznaczone przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

§ 27

1. Do zadań **Pracowni badań fizyko-chemicznych wody, żywności i żywienia** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i kodowanie próbek wody, żywności i żywienia,
 - 2) wykonywanie laboratoryjnych badań organoleptycznych środków spożywczych,
 - 3) prowadzenie oceny sposobu żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
 - 4) badanie fizyko-chemiczne wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - 5) badanie wody z pływalni i pomiar wybranych parametrów wody na pływalniach,
 - 6) mycie, przygotowanie szkła laboratoryjnego i sprzętu do pobierania próbek.
2. Do zadań **Pracowni analiz instrumentalnych** należy wykonywanie analiz wody do spożycia w kierunku metali, metodami instrumentalnymi.

3. Do zadań **Pracowni sanitarnej kontroli środowiska pracy** należy w szczególności pobór próbek oraz prowadzenie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych w środowisku pracy oraz w pomieszczeniach przeznaczonych na stały pobyt ludzi.
4. Do zadań **Pracowni badań mikrobiologicznych wody i żywności** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie laboratoryjnych badań mikrobiologicznych środków spożywczych, próbek sanitarnych z powierzchni kontaktujących się z żywnością oraz ocena ich jakości zdrowotnej,
 - 2) badanie próbek z zatruc pokarmowych,
 - 3) badanie mikrobiologiczne wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - 4) badanie wody z kąpielisk i miejsc wykorzystywanych okazjonalnie do kąpieli,
 - 5) badanie wody na pływalni,
 - 6) badanie wody ciepłej w kierunku bakterii *Legionella* sp.,
 - 7) mycie, przygotowanie szkła laboratoryjnego i innego sprzętu laboratoryjnego do badań mikrobiologicznych i pobierania próbek,
 - 8) dekontaminacja materiału zakaźnego,
 - 9) przygotowywanie podłoży bakteriologicznych, buforów i płynów fizjologicznych oraz laboratoryjna kontrola jakości wykorzystywanych podłoży.
5. Do zadań **Pracowni diagnostyki schorzeń bakteryjnych i zwalczania skażeń biologicznych** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i kodowanie próbek do badań z zakresu schorzeń bakteryjnych, wirusowych oraz w kierunku skażeń biologicznych,
 - 2) wykonywanie badań mikrobiologicznych w zakresie jelitowych schorzeń bakteryjnych i w razie potrzeby z zakresu bakteriologii ogólnej,
 - 3) badanie biologicznych wskaźników skuteczności procesów sterylizacji,
 - 4) dekontaminacja materiału zakaźnego.

Rozdział X

Zadania poszczególnych stanowisk pracy

§ 28

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

- 1) instalowanie oprogramowania systemowego i specjalistycznego,
- 2) konserwacja i uaktualnianie oprogramowania,
- 3) instalowanie urządzeń peryferyjnych wraz z oprogramowaniem,
- 4) serwis sprzętu komputerowego w zakresie podstawowym,
- 5) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych,

- 6) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- 7) monitorowanie wykorzystania i zagrożeń sieci,
- 8) archiwizowanie danych udostępnionych w sieci,
- 9) nadzorowanie procedury bezpieczeństwa danych,
- 10) wspomaganie użytkowników sprzętu komputerowego.

§ 29

Do zadań **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy wykonywanie wszelkich czynności związanych z udzielaniem przez Powiatową Stację zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i poza ustawą, a w szczególności:

- 1) udział w planowaniu zakupów i zamówień publicznych,
- 2) wybór trybu zamówień publicznych,
- 3) organizacja i prowadzenie postępowań z zamówień publicznych zgodnie z ustawą i poza ustawą,
- 4) udział w pracach komisji przetargowej,
- 5) opracowywanie sprawozdań rocznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) przygotowywanie zamówień i umów na dostawy i usługi,
- 7) analizowanie rynku oferentów w zakresie dostaw i usług.

§ 30

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

- 1) opiniowanie pod względem prawnym decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Inspektora,
- 2) obsługa prawna Powiatowego Inspektora w sprawach o wykroczenia wraz z zastępstwem sądowym,
- 3) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych zawieranych przez Powiatową Stację oraz Powiatowego Inspektora,
- 4) obsługa prawna w zakresie spraw organizacyjnych, pracowniczych, majątkowych i prowadzonych postępowań egzekucyjnych,
- 5) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji,
- 6) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych z zakresu działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 7) zastępstwo prawne i procesowe Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym, sądowno-administracyjnym oraz egzekucyjnym.

§ 31

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

- 1) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych - list obecności, rejestrów urlopów, nadzór nad ewidencją wyjazdów służbowych i prywatnych, analiza wykorzystania urlopów oraz pozostałych rodzajów nieobecności,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników, ewidencji delegacji, ewidencji osób podnoszących kwalifikacje zawodowe, akt osobowych, wydawanie legitymacji służbowych, upoważnień oraz zaświadczeń potwierdzających status pracownika,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości i dokumentacji w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników, zmiany stanowisk pracy oraz z działań antykorupcyjnych,
- 4) bieżące uaktualnianie danych dotyczących poziomu wynagrodzeń, stażu pracy, uprawnień do nagród jubileuszowych oraz rocznych nagród z zakładowego funduszu nagród oraz innych wynagrodzeń wynikających z obowiązujących przepisów,
- 5) rozpoznawanie potrzeb kadrowych i prowadzenie analiz dotyczących zatrudnienia,
- 6) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- 7) rozliczanie czasu pracy,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Powiatowej Stacji ustalonego Regulaminu pracy,
- 9) prowadzenie dokumentacji z udziału pracowników Powiatowej Stacji w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych oraz w kursach, konferencjach, naradach wyjazdowych,
- 10) przygotowywanie we współpracy z Sekcją ekonomiczną dokumentów związanych z przejściem pracowników na renty i emerytury oraz dokumentów do określenia podstawy wymiaru rent i emerytur.

§ 32

Do zadań **Stanowiska pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w oparciu o wytyczne dokumentów normujących działalność w zakresie OC,
- 2) opracowywanie i utrzymywanie stałej aktualności dokumentacji planistycznej, w tym planu OC, planu reagowania kryzysowego, szczegółowej instrukcji działania stałego dyżuru,
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu problematyki obronnej i obrony cywilnej z zakresu powszechnej samoobrony dla pracowników Powiatowej Stacji,
- 4) pozyskiwanie sprzętu OC i indywidualnych środków ochrony przed skażeniami,

- 5) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu OC,
- 6) kontrola i zapewnienie właściwego, zgodnego z przepisami, obiegu dokumentów niejawnych,
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 8) współudział w postępowaniach sprawdzających w celu wydania poświadczeń bezpieczeństwa dla pracowników Powiatowej Stacji,
- 9) współpraca z różnymi podmiotami w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań.

§ 33

Do zadań **Stanowiska Pracy ds. Bhp i Ppoż.** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie okresowych kontroli warunków pracy w Powiatowej Stacji oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji,
- 3) informowanie Dyrektora Stacji o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych w Powiatowej Stacji oraz wnioskowanie o usunięcie tych zagrożeń,
- 4) prowadzenie wymaganych postępowań oraz dokumentacji w związku z wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
- 5) opiniowanie instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą,
- 7) nadzór nad przydziałem odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników Powiatowej Stacji,
- 8) prowadzenie okresowych kontroli ppoż. pomieszczeń budynku Powiatowej Stacji, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) nadzór nad sprzętem ppoż.,
- 10) bieżąca współpraca z kierownikiem Sekcji administracyjnej w zakresie bhp i ochrony ppoż.

§34

Do zadań **Stanowiska ds. jakości w Oddziale Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:

- 1) realizacja Polityki jakości obowiązującej w Stacji,
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością czynności kontrolnych,
- 3) weryfikacja i zarządzanie Księgą jakości oraz procedurami ogólnymi systemu zarządzania jakością,
- 4) opracowywanie i zarządzanie programem audytów wewnętrznych,
- 5) planowanie i realizacja audytów wewnętrznych,

- 6) prowadzenie wykazu i oceny audytorów wewnętrznych,
- 7) współudział w przygotowaniu i uczestnictwo w przeglądach zarządzania systemem jakości w Oddziale Nadzoru Sanitarnego,
- 8) prowadzenie dokumentacji audytów wewnętrznych i przeglądów zarządzania,
- 9) planowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu zarządzania jakością,
- 10) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych,
- 11) inicjowanie i wprowadzanie zmian w systemie zarządzania jakością,
- 12) współpraca z kierownikami ds. technicznych w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
- 13) rozpowszechnianie dokumentacji kontrolnej zatwierdzonej przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

§ 35

Do zadań **Stanowiska ds. jakości w Oddziale Laboratoryjnym** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie funkcjonowania systemu zarządzania w Oddziale Laboratoryjnym, nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania w Oddziale Laboratoryjnym,
- 2) organizacja i zarządzanie programem audytów oraz nadzór nad realizacją ocen wewnętrznych,
- 3) inicjowanie, współudział w przygotowaniu i uczestnictwo w przeglądach zarządzania,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej audytów oraz przeglądów zarządzania,
- 5) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie systemu zarządzania,
- 6) inicjowanie zmian w systemie zarządzania w Oddziale laboratoryjnym.

§ 36

Do zadań **Stanowiska Koordynatora ds. dostępności** należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach szczegółowych,
- 3) monitorowanie działalności Powiatowej Stacji w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 37

Do zadań **Stanowiska ds. sygnalistów** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz zewnętrznych naruszeń prawa,
- 2) podejmowanie działań następczych w związku ze zgłoszeniami naruszenia prawa, w tym weryfikacja zgłoszeń naruszeń prawa i dalsza komunikacja z sygnalistą.

§ 38

Do zadań **Stanowiska Inspektora Ochrony Danych** w ramach zadań określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady EU 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej „rozporządzeniem RODO”, należy w szczególności:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - f) organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania,
- 2) w ramach zadań określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2018 o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, zwaną dalej „ustawą”:
- a) informowanie administratora oraz osób zajmujących się przetwarzaniem o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustawy oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych,
 - b) prowadzenie działań podnoszących świadomość oraz organizowanie szkoleń dla osób uczestniczących w operacjach przetwarzania,
 - c) monitorowanie zgodności przetwarzania danych przez administratora oraz osoby zajmujące się przetwarzaniem danych osobowych z przepisami ustawy oraz innymi przepisami dotyczącymi ochrony danych,

- d) monitorowanie realizowania polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym przydział na ich podstawie obowiązków dla osób zajmujących się przetwarzaniem,
- e) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- f) monitorowanie realizacji zaleceń oraz przedstawianie Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych stanu ich realizacji,
- g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz prowadzenie z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego wobec osób, których dane dotyczą w zakresie przysługujących jej praw,
- i) przygotowywanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie wykonania tych zaleceń,
- j) sporządzanie i przekazywanie administratorowi raz na rok, do końca I kwartału za rok ubiegły, sprawozdania z wykonywania zadań z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych.

§ 39

Do zadań **Stanowiska Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zwanego dalej "SZBI", m.in. w związku przyjętymi przez Administratora Danych rozwiązaniami technicznymi i organizacyjnymi,
- 2) koordynacja procesu szacowania ryzyka w bezpieczeństwie informacji,
- 3) prowadzenie Rejestru ryzyk w bezpieczeństwie informacji oraz przeprowadzanie analizy wyników szacowania ryzyka w bezpieczeństwie informacji,
- 4) koordynacja przeglądów zarządzania SZBI oraz monitorowanie realizacji ustaleń wynikających z przeglądów zarządzania SZBI,
- 5) koordynowanie działań wdrożeniowych, korygujących i zapobiegawczych w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- 6) podnoszenie świadomości pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji.

§ 40

Do zadań **Stanowiska ds. Komunikacji zewnętrznej** należy w szczególności:

- 1) w ramach zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji, wprowadzanie, aktualizowanie i zatwierdzanie danych przeznaczonych

do publikacji, po ich wcześniejszym zatwierdzeniu do publikacji przez Dyrektora Powiatowej Stacji,

- 2) wprowadzanie oraz aktualizowanie danych przeznaczonych do publikacji na portalu gov.pl, po ich wcześniejszym zatwierdzeniu do publikacji przez Dyrektora Powiatowej Stacji,
- 3) wprowadzanie oraz aktualizowanie danych przeznaczonych do publikacji w serwisach społecznościowych, po ich wcześniejszym zatwierdzeniu do publikacji przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 41

Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić na drodze właściwej dla jego nadania.

§ 42

Traci moc Regulamin organizacyjny z dnia 15 września 2020 r. (ze zm.).

§ 43

Regulamin organizacyjny po uprzednim zatwierdzeniu przez Lubelskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego wchodzi w życie w dniu 01.01.2026 r.