

ZATWIERDZAM

Lubelski Państwowy Wojewódzki
Inspektor Sanitarny

Lublin, dnia ... *dr n. med. Piotr Dreher*

03 GRU. 2025

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ w Lublinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lublinie działa na obszarze miasta na prawach powiatu Lublin i powiatu lubelskiego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie nadanego przez Wojewodę Lubelskiego oraz niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie określa jej szczegółową organizację wewnętrzną, w tym:
 - 1) zasady kierowania Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Lublinie,
 - 2) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
 - 3) strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Powiatowym Inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie;

- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie;
- 3) Zastępcy Powiatowego Inspektora – należy rozumieć Zastępcę Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie;
- 4) Powiatowej Stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną w Lublinie;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, oddział, sekcję;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, oddziału, sekcji;
- 7) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji.

§ 2.

1. W Powiatowej Stacji funkcjonuje System Zarządzania Jakością oraz System Kontroli Zarządczej w tym zarządzenie ryzykiem.
2. Misja Powiatowej Stacji brzmi: Chronimy zdrowie ludzkie przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowisk. Zapobiegamy powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

Rozdział II

Zasady kierowania Powiatową Stacją

§ 3.

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Powiatowy Inspektor, będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, przy pomocy Zastępcy Powiatowego Inspektora.
2. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora jego obowiązki pełni Zastępca Powiatowego Inspektora lub upoważniony pracownik w zakresie udzielonych upoważnień. Państwowy Inspektor/Dyrektor Powiatowej Stacji udziela upoważnień pracownikom Powiatowej Stacji w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Zasady udzielania upoważnień, o których mowa w ust. 1 i 2 regulują odrębne przepisy.

4. Powiatowy Inspektor kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Dyrektor Powiatowej Stacji jest uprawniony do jednoosobowego zawierania umów i zaciągania zobowiązań.
6. Powiatowa Stacja jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.).

§ 4.

1. Powiatowy Inspektor:
 - 1) kieruje pracą Powiatowej Stacji;
 - 2) określa cele Polityki Jakości;
 - 3) zatwierdza programy działania oraz szczegółowe plany pracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
 - 4) nadzoruje pracę komórek organizacyjnych, realizację planów pracy oraz sprawozdawczość;
 - 5) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków;
 - 6) jest dysponentem środków budżetowych III stopnia;
 - 7) nadzoruje ochronę danych osobowych;
 - 8) nadzoruje ochronę informacji niejawnych;
 - 9) nadzoruje działalność antykorupcyjną,
 - 10) nadzoruje realizację zadań obronnych.
2. Do zadań Powiatowego Inspektora jako Dyrektora Powiatowej Stacji należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) wydawanie zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji;
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ Kodeksu Pracy wobec pracowników Powiatowej Stacji;
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;

- 5) wydatkowanie środków budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) dysponowanie funduszem wynagrodzeń oraz funduszem świadczeń socjalnych;
 - 7) zatwierdzanie rocznego planu szkoleń;
 - 8) nadzór nad realizacją zakupów Powiatowej Stacji w ramach ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 9) realizacja zadań inwestycyjnych, remontów oraz modernizacji Powiatowej Stacji;
 - 10) dbałość o składniki majątkowe Powiatowej Stacji;
 - 11) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Do zadań Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lublinie należy w szczególności:
- 1) nadzór nad pracą Działu Nadzoru Sanitarnego, Działu Laboratoryjnego, Oddziału Promocji Zdrowia;
 - 2) koordynacja współpracy między Działem Nadzoru Sanitarnego, Działem Laboratoryjnym i Oddziałem Promocji Zdrowia;
 - 3) nadzór nad wykonywaniem planów pracy w Dziale Nadzoru Sanitarnego, Dziale Laboratoryjnym, Oddziale Promocji Zdrowia;
 - 4) uzgadnianie pod względem merytorycznym rocznego planu szkoleń pracowników Powiatowej Stacji.
4. Pracą komórek organizacyjnych w Powiatowej Stacji kierują kierownicy działów, oddziałów i sekcji. Kierownicy wykonują zadania w zakresie merytorycznego działania komórek organizacyjnych. Do zadań kierowników należy w szczególności:
- 1) zapewnienie zgodności działań z przepisami prawa oraz sprawnej i efektywnej realizacji zadań w podległych komórkach organizacyjnych, w tym także wykonywania decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora;
 - 2) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych w tym nadzór nad wykonywaniem pracy przez podległych pracowników;
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 4) wstępne akceptowanie sposobu załatwiania sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 5) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w podległych komórkach organizacyjnych oraz sporządzenie projektu rocznego planu szkoleń;
- 6) sporządzanie projektów kart obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników regulacji wewnętrznych, przepisów prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 8) opracowywanie planów zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 9) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań wykraczających poza zakres działania podległej komórki organizacyjnej;
- 11) realizowanie ustanowionej przez Powiatowego Inspektora polityki jakości i jej celów;
- 12) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, realizowanych przez Powiatową Stację;
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy.

5. Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w czasie ich nieobecności zastępują osoby wyznaczone do ich zastępowania, a w przypadku ich nieobecności w pracy – pracownicy upoważnieni pisemnie przez Powiatowego Inspektora.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji.

§ 5.

W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Dział Nadzoru Sanitarnego w skład, którego wchodzi:

- 1) Oddział Nadzoru Przeciwpidemicznego w skład, którego wchodzi:

- a) Sekcja Nadzoru nad Podmiotami Lecznictwem;
- b) Sekcja Nadzoru nad Chorobami Zakaźnymi i Zakażeniami;
- c) Sekcja Nadzoru nad Szczepieniami Ochronnym;

- 2) Oddział Higieny Żywności i Żywienia, w skład którego wchodzi:
 - a) Sekcja Nadzoru nad Produkcją Żywności i Żywieniem Zbiorowym;
 - b) Sekcja Nadzoru nad Obrotem Żywnością;
- 3) Oddział Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami;
- 4) Oddział Higieny Komunalnej w skład, którego wchodzi:
 - a) Sekcja Nadzoru nad Jakością Zdrowotną Wody;
 - b) Sekcja Nadzoru nad Obiektami Użyteczności Publicznej;
- 5) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 6) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
2. Dział Laboratoryjny w skład, którego wchodzi:
 - 1) Pracownia Badań Fizykochemicznych Wody;
 - 2) Pracownia Badań Mikrobiologicznych Wody;
 - 3) Pracownia Badań Epidemiologicznych;
3. Oddział Promocji Zdrowia;
4. Stanowisko Głównego Księgowego;
5. Oddział Ekonomiczny;
6. Oddział Organizacji i Kadr, w skład którego wchodzi:
 - 1) Stanowisko ds. Pracowniczych;
 - 2) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Punktu Kancelaryjnego;
7. Oddział Administracyjny w skład, którego wchodzi:
 - 1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;
 - 2) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
 - 3) Stanowisko ds. Informatyki;
 - 4) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego;
8. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej;
9. Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości;
10. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;

11. Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.

Rozdział IV

Zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 6.

1. Do zadań wspólnych, oddziałów wchodzących w skład Działu Nadzoru Sanitarnego należą w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w ramach współpracy Powiatowego Inspektora z innymi inspekcjami, służbami i jednostkami administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) opracowywanie analiz, ocen i sprawozdań i informacji w zakresie nadzoru sanitarnego sprawowanego przez Powiatowego Inspektora,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych i egzekucyjnych,
 - 4) przygotowanie projektu planu zasadniczych zadań Powiatowej Stacji oraz harmonogramu kontroli na dany rok kalendarzowy;
 - 5) prowadzenie ewidencji obiektów będących pod nadzorem Powiatowego Inspektora i dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem;
 - 6) naliczanie należności budżetowych z tytułu wykonywanych czynności kontrolnych i wystawianie decyzji;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Powiatowej Stacji;
 - 8) współpraca z innymi służbami w ramach wykonywanych zadań;
 - 9) identyfikacja i ocena ryzyka oraz postępowanie z ryzykiem w działalności kontrolnej,
 - 10) udział w naradach i szkoleniach;
 - 11) udział w pracach grupy reagowania kryzysowego;
 - 12) udział w akcjach związanych z zagrożeniami nadzwyczajnymi;

- 13) udział w akcjach edukacyjnych mających na celu kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 14) realizacja polityki jakości.

2. Do zadań Kierownika Działu Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej i efektywnej realizacji zadań Działu Nadzoru Sanitarnego zgodnie z ustawą o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisami odrębnymi;
- 2) wykonywanie decyzji i poleceń Powiatowego Inspektora;
- 3) organizowanie i koordynowanie pracy oddziałów nadzoru sanitarnego oraz współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy;
- 4) koordynacja i nadzór nad oddziałami nadzoru sanitarnego w zakresie spraw merytorycznych;
- 5) nadzór nad organizacją i wykonywaniem pracy kierowników oddziałów nadzoru sanitarnego;
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań z działalności Działu Nadzoru Sanitarnego;
- 7) nadzór nad sporządzaniem zbiorczych sprawozdań, wystąpień, ocen stanu sanitarnego do władz rządowych i samorządowych;
- 8) zbiorcze opracowanie projektów planu zasadniczych zadań Powiatowej Stacji oraz harmonogramu kontroli na dany rok kalendarzowy;
- 9) zbiorcze opracowanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego Miasta Lublin i Powiatu Lubelskiego za dany rok kalendarzowy;
- 10) opracowanie projektów kart obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Działu Nadzoru Sanitarnego;
- 11) koordynacja prac związanych z realizacją budżetu zadaniowego;
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 13) koordynacja szkoleń pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 14) nadzór nad realizacją polityki jakości w Dziale Nadzoru Sanitarnego;
- 15) udział w przygotowaniu i uczestnictwo w audytach wewnętrznych i przeglądach zarządzania;
- 16) nadzór nad działaniami korygującymi i zapobiegawczymi dotyczącymi działalności kontrolnej;

- 17) koordynacja okresowej analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej i opracowywania zasad umożliwiających przypisanie przedsiębiorców do właściwej dla nich kategorii ryzyka;
- 18) podejmowanie działań w zakresie kontroli zarządczej.

§ 7.

1. W ramach Oddziału Nadzoru Przeciwpidemicznego realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład sekcjom.
2. Do zadań Sekcji Nadzoru nad Chorobami Zakaźnymi i Zakażeniami należy w szczególności:
 - 1) rejestrowanie i monitorowanie zgłoszeń podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne oraz rejestrowanie zgonów z powodu chorób zakaźnych;
 - 2) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych w związku ze zgłoszeniem zachorowań na choroby zakaźne;
 - 3) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego nad osobami chorymi na choroby zakaźne oraz osobami z kontaktu z osobą chorą lub czynnikiem chorobotwórczym;
 - 5) sprawowanie czynnego nadzoru w zakresie prawidłowej i systematycznej zgłaszalności chorób zakaźnych i zakażeń, objętych ustawowym obowiązkiem zgłaszania do Inspekcji Sanitarnej;
 - 6) współpracowanie z innymi inspekcjami, służbami, władzami lokalnymi, instytucjami naukowymi i stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych ludzi i zwierząt;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen i analiz sytuacji epidemiologicznej na terenie miasta Lublin i powiatu lubelskiego;
 - 8) udział w programach profilaktyki zdrowotnej w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych.
3. Do zadań Sekcji Nadzoru nad Podmiotami Lecznicznymi należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli placówek ochrony zdrowia w zakresie przestrzegania reżimu higieniczno- sanitarnego oraz stosowania procedur mających na celu minimalizowanie ryzyka wystąpienia zakażenia wewnątrzzakładowego;
 - 2) prowadzenie kontroli biologicznej skuteczności procesów sterylizacji w placówkach ochrony zdrowia;

- 3) dokonywanie analiz występowania patogenów alarmowych w nadzorowanych zakładach opieki zdrowotnej, w tym analiz szpitalnych ognisk epidemicznych i działań przeciwepidemicznych podejmowanych i koordynowanych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych;
 - 4) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa sanitarnego miasta Lublin i powiatu lubelskiego;
 - 5) udział w programach profilaktyki zdrowotnej w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych.
4. Do zadań Sekcji Nadzoru nad Szczepieniami Ochronnymi należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli podmiotów prowadzących szczepienia ochronne obowiązkowe, zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych, w tym kontrola w zakresie poziomu wykonawstwa szczepień ochronnych oraz gospodarki preparatami szczepionkowymi;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem prawidłowych warunków przechowywania i transportu preparatów szczepionkowych (łańcuch chłodniczy), zgodnie z wymogami dobrej praktyki dystrybucyjnej w urządzeniach chłodniczych w magazynie PSSE w Lublinie oraz w nadzorowanych punktach szczepień; współpraca z Inspekcją Farmaceutyczną w tym zakresie - prowadzenie magazynu preparatów szczepionkowych i ich dystrybucję do punktów szczepień;
 - 3) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz stopnia uodpornienia dzieci i młodzieży;
 - 4) monitorowanie niepożądanych odczynów poszczepiennych- prowadzenie rejestru niepożądanych odczynów poszczepiennych, opracowywanie dokumentacji związanej z niepożądanymi odczynami poszczepiennymi oraz przekazywanie jej właściwym instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi tych instytucji;
 - 5) rejestracja i prowadzenie postępowań wobec osób, które nie poddają swoich dzieci obowiązkowym szczepieniom ochronnym;
 - 6) udział w programach profilaktyki zdrowotnej w zakresie szczepień ochronnych- propagowanie idei szczepień ochronnych, z uwzględnieniem szczepień zalecanych.

§ 8.

1. W ramach Oddziału Higieny Żywności i Żywnienia realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład sekcjom. Do zadań wspólnych Oddziału Higieny Żywności i Żywnienia należy:

- 1) prowadzenie postępowania w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych – RASFF;
 - 2) współuczestnictwo z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w dopuszczeniu do użytku obiektów nowopowstałych, przebudowanych, zmodernizowanych i adaptowanych w całości lub części na potrzeby działalności żywnościowo-żywnościowej;
 - 3) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad GHP i GMP oraz zasad systemu HACCP w nadzorowanych obiektach;
 - 4) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli żywności organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości i przygotowywanie danych statystycznych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Oddziału i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 7) organizowanie, prowadzenie i uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 8) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych i pism w ramach postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,
 - 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Do zadań Sekcji Nadzoru nad Produkcją Żywności i Żywieniem Zbiorowym należy w szczególności:
- 1) nadzór nad zakładami produkującymi żywność, dozwolone substancje dodatkowe i inne składniki żywności oraz substancje pomagające w przetwarzaniu, nadzór nad środkami transportu wykorzystywanymi przez te zakłady, prowadzenie całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem;
 - 2) nadzór nad producentami produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego, prowadzenie całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem;
 - 3) przeprowadzanie granicznej kontroli sanitarnej żywności, dozwolonych substancji dodatkowych i innych składników żywności, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w składach celnych i miejscach docelowego przeznaczenia;
 - 4) pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością zgodnie z planem;
 - 5) nadzór nad zakładami żywienia zbiorowego, środkami transportu do przewozu żywności, prowadzenie całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem;

- 6) ocena prawidłowości i skuteczności mycia i dezynfekcji naczyń, pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia, ze szczególnym uwzględnieniem mycia i dezynfekcji naczyń stołowych;
- 7) wykonywanie pełnych i skróconych ocen sposobu żywienia w placówkach prowadzących całodienne żywienie;
- 8) nadzór nad prowadzonymi dochodzeniami i opracowanie dokumentacji ewentualnych zatruc pokarmowych w obiektach żywieniowo – żywnościowych;
- 9) prowadzenie szkoleń zewnętrznych dotyczących obowiązującego prawa żywnościowego oraz norm i zaleceń żywieniowych dla placówek żywienia zbiorowego;
- 10) współudział w sporządzaniu opinii o zabezpieczeniu higieniczno-sanitarnym dla organizowanych imprez masowych.

3. Do zadań Sekcji Nadzoru nad Obrotem Żywnością należy w szczególności:

- 1) nadzór nad miejscami i zakładami detalicznego obrotu środkami spożywczymi, obiektami ruchomymi i tymczasowymi, w których wprowadzana jest żywność do obrotu, prowadzenie całości dokumentacji związanej ze sprawowanym nadzorem;
- 2) nadzór nad środkami transportu wykorzystywanymi przez zakłady wskazane w pkt. 1 i podmiotami świadczącymi wyłącznie usługi transportowe środków spożywczych;
- 3) pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu, zgodnie z planem;
- 4) nadzór nad suplementami diety i żywnością specjalnego przeznaczenia;
- 5) nadzór nad materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 6) przeprowadzanie granicznej kontroli sanitarnej żywności, dozwolonych substancji dodatkowych i innych składników żywności, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w składach celnych i miejscach docelowego przeznaczenia.

§ 9.

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

- 1) nadzór 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;

- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby obowiązków wynikających z ustawy o substancjach chemicznych i ich mieszaninach oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;
- 3) realizacja inicjatyw kontrolnych wynikających z decyzji podjętych na posiedzeniu członków FORUM przy ECHA w Helsinkach w zakresie egzekwowania przepisów rozporządzenia REACH;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów, dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 5) nadzór nad legalnym obrotem prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3 (INCB) pomiędzy UE a krajami trzecimi;
- 6) nadzór w zakresie przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów dotyczących zakazu wytwarzania lub wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 7) nadzór w zakresie prowadzenia przez przedsiębiorców działalności, dotyczącej wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości oraz analiza danych, dotyczących „nowych narkotyków”, monitorowanie pojawiania się nowych rodzajów produktów, skutków wywołanych użyciem, miejsc występowania;
- 9) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i udostępnianiem na rynku produktów kosmetycznych;
- 10) prowadzenie postępowania w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach kosmetycznych Safety Gate;
- 11) pobieranie próbek produktów kosmetycznych;
- 12) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i udostępnianiem na rynku detergentów i środków powierzchniowo czynnych;
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych.

§ 10.

1. W ramach Oddziału Higieny Komunalnej realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład sekcjom.
2. Do zadań Sekcji Nadzoru nad Jakością Wody należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie nadzoru nad stanem sanitarnym obiektów i urządzeń wodociągowych;
 - 2) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (typowanie miejsc pobierania próbek wody, tworzenie harmonogramu pobierania próbek wody, pobieranie próbek wody, gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena i raportowanie danych monitoringowych);
 - 3) wydawanie zgody na włączenie do eksploatacji urządzeń wodociągowych;
 - 4) dokonywanie ocen higienicznych na zastosowane materiały i wyroby użyte do uzdatniania i dystrybucji wody;
 - 5) sporządzanie ocen jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, informowanie organów samorządowych oraz ludności o jakości wody w nadzorowanych urządzeniach wodociągowych;
 - 6) nadzór nad stanem sanitarnym kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalni, basenów kąpielowych oraz nad jakością wody w tych obiektach;
 - 7) wydawanie orzeczeń i komunikatów dotyczących przydatności wody do kąpieli w nadzorowanych kąpieliskach/miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalniach i basenach;
 - 8) stała i czynna współpraca z organami samorządowymi/przedsiębiorstwami wodociągowo-kanalizacyjnymi/organizacjami konsumenckimi oraz innymi zainteresowanymi podmiotami w zakresie poprawy bezpieczeństwa zdrowotnego wody;
 - 9) rozpatrywanie interwencji od ludności w zakresie jakości wody w nadzorowanych obiektach.
3. Do zadań Sekcji Nadzoru nad Obiektami Użyteczności Publicznej należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym:
 - a) instytucji i obiektów użyteczności publicznej m. in. domów pomocy społecznej, noclegowni, schronisk dla bezdomnych, aresztów, ustępów publicznych, pralni, stacji paliw;
 - b) obiektów kultury tj. kin, teatrów, filharmonii, muzeów;
 - c) obiektów świadczących usługi fryzjerskie, kosmetyczne, tatuażu, odnowy biologicznej;
 - d) komunikacji publicznej;

- e) podmiotów świadczących usługi komunalne oraz usługi transportu odpadów medycznych;
 - f) hoteli, obiektów noclegowych;
 - g) małej infrastruktury, w tym piaskownic;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu postępowania ze zwłokami/szczątkami ludzkimi oraz kontrola stanu higieniczno-sanitarnego podmiotów świadczących usługi transportu zwłok/szczątków ludzkich oraz usługi pogrzebowe;
 - 3) wydawanie zezwoleń na ekshumację, wywóz oraz sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich;
 - 4) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych, czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem sanitarnym ich przebiegu;
 - 5) wydawanie opinii dotyczących spełnienia wymagań higieniczno-sanitarnych przez podmioty użyteczności publicznej;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi ochrony przed hałasem, zanieczyszczeniem powietrza wewnątrz pomieszczeń, a także dotyczących czynników środowiskowych oraz czynników szkodliwych, wydzielanych przez materiały budowlane w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
 - 7) rozpatrywanie interwencji od ludności w zakresie stanu higieniczno-sanitarnego obiektów;
 - 8) nadzór sanitarny w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami oraz postępowania z bielizną w podmiotach wykonujących działalność leczniczą i stosowanych w tym zakresie procedur;
 - 9) kontrola spełniania przez podmioty kontrolowane obowiązków, o których mowa w art. 23r ust 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266 ze zm.).

§ 11.

Do zadań Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w publicznych i niepublicznych placówkach opiekuńczych, nauczania i wychowania, szkołach wyższych oraz placówkach wypoczynku i rekreacji dla dzieci i młodzieży;
- 2) nadzór nad warunkami procesów nauczania i wychowania oraz wypoczynku, w szczególności w zakresie oceny dostosowania mebli szkolnych / przedszkolnych do wzrostu uczniów, higienicznego rozkładu zajęć lekcyjnych, warunków zdrowotnych

- w pracowniach komputerowych, w szkolnych warsztatach praktycznej nauki zawodu oraz oceny warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego i rekreacji;
- 3) kontrola środowiska szkolnego pod kątem odpowiedniego mikroklimatu, temperatury i oświetlenia pomieszczeń dydaktycznych;
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie przechowywania i stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w pracowniach, klasopracowniach i warsztatach szkolnych;
 - 5) nadzór nad przygotowaniem i przebiegiem wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
 - 6) współpraca z przedstawicielami organów prowadzących placówki oświatowo – wychowawcze.

§ 12.

Do zadań Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko, w tym:
 - a) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
 - b) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów ogólnych i studium uwarunkowań oraz kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - c) wydawanie opinii w sprawie odstąpienia od strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;
- 2) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji, inwestycji celu publicznego pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) opiniowanie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko w trakcie prowadzonych postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji środowiskowych;
- 4) wyrażanie zgód na zastosowanie odstępstwa od obowiązujących warunków technicznych np. dotyczących usytuowania wyrzutni powietrza na poziomie terenu, usytuowania tymczasowych, nieskanalizowanych ustępów publicznych na terenach nieskanalizowanych, zastosowania recyrkulacji powietrza w budynkach opieki zdrowotnej, zastosowanie pieców i trzonów kuchennych na paliwo stałe w budynkach opieki zdrowotnej, opieki społecznej, przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, lokalach

- gastronomicznych, pomieszczeniach do produkcji żywności i środków farmaceutycznych;
- 5) wyrażanie zgód na założenie lub rozszerzenie cmentarzy;
 - 6) uzgadnianie dokumentacji projektowych dotyczących budowy/ przebudowy/ robót budowlanych / zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych w zakresie spełnienia wymogów higieniczno – zdrowotnych określonych w przepisach polskich lub Unii Europejskiej;
 - 7) kontrole obiektów w trakcie ich realizacji z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi określonymi w obowiązujących przepisach;
 - 8) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych i wydawanie stanowisk w sprawie zgodności ich wykonania z projektem budowlanym;
 - 9) wydawanie opinii / decyzji/ zaświadczeń o obiektach budowlanych;
 - 10) wydawanie opinii dotyczących zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja wspomagana jest przez agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

§ 13.

Do zadań Oddziału Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i określanie potrzeb zdrowotnych ludności zamieszkującej na terenie miasta Lublin i powiatu lubelskiego;
- 2) koordynacja programów prozdrowotnych o zasięgu ogólnokrajowym, wojewódzkim i lokalnym;
- 3) udzielanie pomocy metodycznej i organizacyjnej podmiotom leczniczym, placówkom oświatowo wychowawczym i innym w realizacji działań prozdrowotnych;
- 4) monitorowanie efektów podejmowanych zadań prozdrowotnych;
- 5) prowadzenie szkoleń metodycznych oraz edukacji związanej z realizacją programów prozdrowotnych;
- 6) realizacja zadań mających na celu pobudzenie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji;
- 8) współpraca z innymi podmiotami realizującymi zadania zbieżne z działaniami oddziału;

- 9) informowanie społeczeństwa o czynnikach szkodliwych dla zdrowia i promowanie zdrowego stylu życia za pośrednictwem strony internetowej i mediów społecznościowych.

§ 14.

1. Do zadań wspólnych Działu Laboratoryjnego należy:
 - 1) pobieranie próbek, wykonywanie badań laboratoryjnych i sporządzanie sprawozdań z badań;
 - 2) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością badań;
 - 3) nadzór nad wyposażeniem pomiarowo-badawczym;
 - 4) walidacja / weryfikacja, wdrażanie metod badawczych właściwych dla prowadzonej działalności;
 - 5) współpraca z klientem, przyjmowanie zleceń i realizacja zawartych umów;
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących wykonywanych badań laboratoryjnych;
 - 7) opracowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o stopniu realizacji zadań Działu Laboratoryjnego;
 - 8) współpraca z jednostką akredytacyjną;
 - 9) udział w badaniach biegłości (krajowych i międzynarodowych);
 - 10) realizowanie programów potwierdzania ważności wyników w zakresie prowadzonych badań laboratoryjnych i pomiarów.
2. W ramach Działu Laboratoryjnego realizowane są zadania przypisane pracownikom wchodzącym w jego skład:
 - 1) Do zadań Pracowni Badań Fizykochemicznych Wody należą w szczególności:
 - a) pobieranie próbek wody do spożycia przez ludzi do badań;
 - b) wykonywanie badań fizykochemicznych i sensorycznych wody, w tym wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
 - 2) Do zadań Pracowni Badań Mikrobiologicznych Wody należy między innymi:
 - a) pobieranie próbek wody do spożycia przez ludzi do badań;
 - b) wykonywanie badań mikrobiologicznych wody do spożycia przez ludzi, wody na pływalni, wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli.
 - 3) Do zadań Pracowni Badań Epidemiologicznych należy:
 - a) wykonywanie badań w kierunku nosicielstwa pałeczek Salmonella i Shigella u osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną, u ozdrowieńców, nosicieli, u osób ze styczności, uczniów, studentów kształcących się do wykonywania prac, przy których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na

inne osoby oraz u osób podejmujących lub wykonujących prace przy wykonywaniu, których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby;

b) wykonywanie badań biologicznych wskaźników skuteczności procesu sterylizacji;

c) przygotowywanie podłoży bakteriologicznych i sterylizacja materiałów wykorzystywanych do badań.

4. Do zadań Kierownika Działu Laboratoryjnego należy w szczególności:

1) nadzór na działalnością Działu Laboratoryjnego oraz realizacja polityki jakości;

2) organizowanie i koordynowanie pracy w pracowniach oraz współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Powiatowej Stacji;

3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Działu Laboratoryjnego;

4) opracowywanie projektów kart obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz upoważnień pracowników Działu Laboratoryjnego do wykonywania badań i innych czynności laboratoryjnych;

5) opracowywanie programu szkoleń oraz nadzorowanie jego realizacji;

6) udział w audytach zewnętrznych, wewnętrznych oraz przeglądach zarządzania.

§ 15.

1. Do zadań Głównego Księgowego, będącego jednocześnie Kierownikiem Oddziału Ekonomicznego, należy w szczególności:

1) opracowywanie planów finansowych Powiatowej Stacji;

2) opracowywanie regulacji wewnętrznych dotyczących prowadzenia i prawidłowego funkcjonowania rachunkowości, w tym opracowywanie zasad obiegu dokumentów finansowych w Powiatowej Stacji;

3) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych oraz budżetów;

5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

6) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji;

7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

8) zatwierdzanie pod względem finansowym rocznego planu szkoleń pracowników Powiatowej Stacji;

- 9) kierowanie pracą Oddziału Ekonomicznego;
 - 10) bezpośrednia współpraca z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych a w szczególności Oddziału Administracyjnego i Sekcji Administracyjno-Gospodarczej oraz Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych.
2. Do zadań Oddziału Ekonomicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
 - 2) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 3) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu;
 - 4) opracowywanie danych do sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiza;
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji;
 - 6) naliczanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 7) obsługa bankowa pracowników i kontrahentów.

§ 16.

1. Do zadań Oddziału Organizacji i Kadr należy w szczególności:
- 1) nadzór nad opracowaniem i wdrażaniem dokumentów regulujących organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji;
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz projektów dokumentów regulujących organizację wewnętrzną i funkcjonowanie Powiatowej Stacji;
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora i Powiatowego Inspektora;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem Powiatowej Stacji do rejestru podmiotów leczniczych;
 - 5) nadzór nad treścią materiałów publikowanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich publikowanie;
 - 6) koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
 - 7) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem pracowników, w tym ewidencja czasu pracy;
 - 9) prowadzenie spraw pracowników związanych z ubezpieczeniem społecznym oraz pracowniczymi planami kapitałowymi;

- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników i podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych.

2. Do zadań Stanowiska ds. Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, wydawanie upoważnień, legitymacji służbowych, wystawianie zaświadczeń potwierdzających status pracowników;
- 2) przygotowanie dokumentów dotyczących nawiązywania, zmiany i ustania stosunku pracy;
- 3) ewidencja i rozliczenie czasu pracy;
- 4) obsługa programu kadrowo – płacowego i Płatnika we współpracy z Oddziałem Ekonomicznym;
- 5) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich wykorzystywaniem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami zewnętrznymi i wewnętrznymi dla pracowników Powiatowej Stacji;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk studenckich i staży zawodowych;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Powiatowej Stacji;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem mandatowym.

3. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu i Punktu Kancelaryjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Powiatowej Stacji, w tym organizowanie prawidłowego przepływu dokumentów i informacji, w szczególności:
 - a) obsługa korespondencji fizycznej i elektronicznej wpływającej do Powiatowej Stacji, w tym jej odbiór, segregacja przekształcanie na postać elektroniczną i przekazanie do dekretacji;
 - b) obsługa korespondencji wychodzącej z Powiatowej Stacji;
 - c) prowadzenie składów chronologicznych zgodnie z przepisami i wewnętrznymi regulacjami;
 - d) przekazywanie dokumentacji ze składów chronologicznych do archiwizacji;

- e) prowadzenie rejestru pism wpływających do Powiatowej Stacji i korespondencji wychodzącej.
- 2) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Powiatowego Inspektora oraz Zastępcy Powiatowego Inspektora;
- 3) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 4) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek.

§ 17.

W ramach Oddziału Administracyjnego realizowane są zadania przypisane wschodzącym w skład sekcji i stanowiskom:

1. Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zaopatrzenia Powiatowej Stacji we wszelkiego rodzaju sprzęt, aparaturę, materiały, odczynniki itp. niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania;
- 2) dokonywanie kontroli faktur i rachunków pod względem merytorycznym;
- 3) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, instalacji elektrycznej, wodno – kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, telefonicznej oraz sprzętu i aparatury poprzez ustalanie zasad, programów i planów zapobiegawczo – konserwacyjnych oraz napraw instalacji i aparatury medycznej oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) zapewnienie czystości terenu Powiatowej Stacji oraz utrzymanie wszystkich pomieszczeń w należyтым stanie higieniczno – sanitarnym;
- 5) nadzór nad środkami transportu i ich racjonalnym wykorzystaniem;
- 6) nadzór nad gospodarką odpadami wytwarzanymi w Powiatowej Stacji;
- 7) prowadzenie nadzoru nad systemem alarmowym i monitoringiem wizyjnym Powiatowej Stacji;
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i czystościowych oraz nadzór nad prawidłową gospodarką materiałową Powiatowej Stacji;

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

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia i opracowanie odpowiedniej dokumentacji;

- 3) przygotowanie i opracowanie dokumentacji w postępowaniach wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych i przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu Powiatowej Stacji;
- 6) opracowanie projektów umów we współpracy z radcą prawnym;
- 7) udział w pracach komisji przetargowej;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i rejestru umów;
- 9) przechowywanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie udzielanych zamówień;
- 11) prowadzenie rejestru faktur;
- 12) sporządzenie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

- 1) administrowanie i monitorowanie lokalnej sieci komputerowej, wykrywanie ewentualnych zagrożeń;
- 2) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa danych;
- 3) instalowanie oprogramowania systemowego i specjalistycznego;
- 4) uaktualnianie oprogramowania;
- 5) serwis sprzętu komputerowego w podstawowym zakresie;
- 6) archiwizowanie danych;
- 7) administrowanie kontami poczty internetowej;
- 8) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz stroną internetową;
- 9) instalowanie urządzeń peryferyjnych wraz z oprogramowaniem;
- 10) modernizowanie i rozbudowa zestawów komputerowych;
- 11) wspomaganie pracy użytkowników.
- 12) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne i dane osobowe.

4. Do zadań stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w postaci fizycznej jak i przejmowanie zakończonych spraw w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP;

- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji;
- 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przygotowywanie jej brakowania;
- 5) weryfikacja poprawności opisów metadanych oraz kwalifikacji archiwalnej przejmowanych dokumentów elektronicznych, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 6) przygotowywanie dokumentacji archiwalnej i przekazanie jej do Archiwum Państwowego w Lublinie,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu przechowywanej dokumentacji,
- 8) koordynowanie czynności kancelaryjnych oraz nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.

§ 18.

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów decyzji i innych aktów administracyjnych wydawanych przez Powiatowego Inspektora;
- 2) sporządzanie opinii prawnych związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji oraz z zakresu działalności Powiatowego Inspektora;
- 3) udzielanie konsultacji prawnych;
- 4) reprezentowanie Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, urzędami i organami;
- 5) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 6) realizowanie innych czynności wchodzących w zakres obsługi prawnej określonych w ustawie o radcach prawnych.

§ 19.

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie, doskonalenie oraz aktualizacja systemu zarządzania w Dziale Laboratoryjnym zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących”, w tym:

- a) opracowanie i aktualizacja dokumentów systemu zarządzania oraz zarządzanie nimi;
 - b) inicjowanie oraz monitorowanie działań odnoszących się do ryzyk i szans, działań korygujących, monitorowanie działań związanych z pracami niezgodnymi z wymaganiami;
 - c) opracowanie programów auditów wewnętrznych i zarządzanie ich realizacją;
 - d) inicjowanie i nadzorowanie realizacji przeglądów zarządzania.
- 2) nadzorowanie, doskonalenie oraz aktualizacja systemu zarządzania w Dziale Nadzoru Sanitarnego oraz Oddziale Promocji Zdrowia zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17020 „Ocena zgodności – Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję”, w tym:
- a) opracowywanie i aktualizacja dokumentów systemu zarządzania oraz zarządzanie nimi;
 - b) inicjowanie i monitorowanie działań korygujących, zapobiegawczych i doskonalących;
 - c) opracowanie programów auditów wewnętrznych i zarządzanie ich realizacją;
 - d) inicjowanie i nadzorowanie realizacji przeglądów zarządzania;
- 3) udział w planowaniu i nadzorowaniu przedsięwzięć służących realizacji przyjętej polityki i celów;
- 4) określanie potrzeb szkoleniowych w obszarze systemów zarządzania funkcjonujących w Powiatowej Stacji;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi i pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie systemu zarządzania;
- 6) nadzorowanie oraz koordynowanie działań związanych z zarządzaniem ryzykiem i kontroli zarządczej.

§ 20.

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

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzanych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;

- 3) 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;
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) 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;
- 6) przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników;
- 7) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, wiążącego się z wykonywaną pracą.
- 8) inicjowanie okresowej kontroli instalacji elektrycznej i odgromowej siedziby Powiatowej Stacji;
- 9) inicjowanie okresowej kontroli instalacji gazowej, przewodów kominowych oraz elementów budynku Powiatowej Stacji i instalacji narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne;
- 10) dbałość o właściwą konserwację sprzętu gaśniczego;
- 11) szkolenie pracowników w zakresie zapobiegania powstawaniu pożarów;
- 12) kierowanie akcją ratowniczą na wypadek powstania pożaru.

§ 21.

Do zadań Stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy:

1. W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej realizacji zadań obronnych przypisanych Powiatowej Stacji przez Prezydenta Miasta Lublin i Starostę Lubelskiego;
 - 2) opracowanie dokumentacji dotyczącej spraw obronnych, w tym: Kart Realizacji Zadań Operacyjnych oraz Planu funkcjonowania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lublinie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 3) zapewnienie funkcjonowania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) w czasie pokoju oraz Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWiA) w czasie wojny;

- 4) zapewnienie funkcjonowania *systemu Stałego Dyżuru PPIS* w Lublinie oraz opracowanie w tym względzie właściwej dokumentacji;
- 5) zapewnienie właściwej realizacji zadań obrony cywilnej w czasie pokoju i w czasie wojny;
- 6) stworzenie sprawnego mechanizmu przejścia systemu ochrony ludności ze struktur funkcjonujących w czasie pokoju do struktur przewidzianych do funkcjonowania w wyższych stanach gotowości obronnej, w stanach nadzwyczajnych państwa oraz w konflikcie zbrojnym i w czasie wojny;
- 7) zapewnienie funkcjonowania *Systemu Zarządzania Kryzysowego*, w tym możliwości wprowadzania stopni alarmowych zagrożenia terrorystycznego (ALFA, BRAVO, CHARLIE i DELTA);
- 8) opracowanie i wdrożenie *Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Lublinie*;
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników Powiatowej Stacji w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, Planu Ochrony Informacji Niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Powiatowej Stacji, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

- 9) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 10) zawiadamianie ABW w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.

3. W zakresie zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora oraz pracowników Powiatowej Stacji, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk bezpieczeństwa wdrożonych przez Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych;
- 4) przeprowadzanie systematycznych audytów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) udzielania wskazówek Administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych i organizacyjnych mających wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych oraz sposobów dokumentowania czynności przetwarzania danych w oparciu o proces szacowania ryzyka, jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia oraz w oparciu o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;
- 6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 7) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO);
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym prowadzenia konsultacji, o których mowa w art. 36 RODO, a także we wszelkich innych sprawach;
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;

- 10) prowadzenie *Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych* oraz innych ewidencji dokumentujących przetwarzanie danych, jeśli to wynika z szacowania ryzyka oraz konkretnych potrzeb Administratora.
4. W zakresie działań antykorupcyjnych:
 - 1) opracowanie, wdrożenie oraz aktualizacja Polityki Antykorupcyjnej;
 - 2) podejmowanie działań związanych z realizacją procedur postępowania w przypadku zaistnienia korupcji;
 - 3) prowadzenie szkoleń pracowników dotyczących korupcji oraz jej przeciwdziałania w administracji publicznej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 22.

Schemat struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji stanowi Załącznik do Regulaminu.

§ 23.

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Lublinie

