# REGULAMIN ORGANIZACYJNY
# WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
# W WARSZAWIE

## Rozdział 1
## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, organizację i tryb kierowania, zadania komórek organizacyjnych, sposób i warunki działania Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie.

### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Wojewódzkiej Stacji – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie;
2) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
4) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, oddziały, pracownie, sekcje i zespoły oraz punkt przyjmowania próbek i kancelaria Wojewódzkiej Stacji, a także odpowiednio, jeśli dotyczy – jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy, w tym archiwum zakładowe, oraz powołane jednostki;
6) powiatowym inspektorze – należy przez to rozumieć państwowego powiatowego inspektora sanitarnego działającego na obszarze województwa mazowieckiego;
7) powiatowej stacji - należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną działającą na terenie województwa mazowieckiego;
8) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji.

## Rozdział 2

## Organizacja wewnętrzna

### § 3

1. Wojewódzki Inspektor jest Dyrektorem.
2. Wojewódzki Inspektor:
   1) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji;
   2) kieruje Wojewódzką Stacją;
   3) reprezentuje Wojewódzką Stację na zewnątrz;
   4) nadzoruje i koordynuje działania swoich zastępców w zakresie realizowanych przez nich zadań;
   5) wykonuje inne zadania określone w przepisach prawa.
3. Wojewódzki Inspektor jako Dyrektor kieruje Wojewódzką Stacją przy pomocy:
   1) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – Zastępcy Dyrektora;
   2) Zastępcy Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych.
4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępca Dyrektora, a w razie równoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – Zastępcy Dyrektora wykonuje je Zastępca Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych.

### § 4

1. W skład struktury organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji wchodzą jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji.
2. Komórki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji dzielą się na następujące rodzaje:
   1) dział – w ramach Wojewódzkiej Stacji;
   2) oddział – w ramach Wojewódzkiej Stacji lub Działu;
   3) zespół – w ramach Wojewódzkiej Stacji;
   4) pracownia – w ramach oddziału;
   5) sekcja – w ramach oddziału;
   6) punkt przyjmowania próbek – w ramach działu;
   7) kancelaria – w ramach sekcji organizacyjnej.
3. Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 5**

1. Działalnością komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 1 – 6, kierują kierownicy, a w§ 4 ust. 2 pkt 7 – kierownik sekcji organizacyjnej.
2. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi sprawowany jest przez właściwą osobę, o której mowa w § 3 ust. 1 i 3, według podległości określonej w § 6.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego pracownik, a jeżeli nie został wskazany – pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

**§ 6**

1. Wojewódzki Inspektor jako Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiej Stacji:
   1) Oddziałem Nadzoru i Kontroli;
   2) Zespołem Prawnym;
   3) Samodzielnym Stanowiskiem Głównego Księgowego;
   4) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
   5) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw BHP;
   6) Audytorem Wewnętrznym;
   7) Samodzielnymi Stanowiskami ds. Obsługi Sekretariatu;
   8) Samodzielnym Stanowiskiem do spraw Ochrony Danych.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad Działem Laboratoryjnym oraz następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Działu Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego i Promocji Zdrowia;
   1) Oddziałem Nadzoru Higieny Komunalnej;
   2) Oddziałem Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia, w którego skład wchodzi:
      a) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
      b) Sekcja Żywności Prozdrowotnej, Substancji Dodatkowych do Żywności oraz Znakowania,
      c) Sekcja Koordynacji Bieżącej, Planowania i Audytów;

3) Oddziałem Nadzoru Epidemiologii, w którego skład wchodzi:
   a) Sekcja Zapobiegania i Zwalczania Chorób Zakaźnych,
   b) Sekcja Szczepień Ochronnych,
   c) Sekcja Higieny Lecznictwa,
4) Oddziałem Nadzoru Higieny Pracy, w którego skład wchodzi:
   a) Sekcja Nadzoru Bieżącego,
   b) Sekcja Chorób Zawodowych;
5) Oddziałem Nadzoru nad Chemikaliami;
6) Oddziałem Higieny Dzieci i Młodzieży;
7) Oddziałem Higieny Radiacyjnej, w którego skład wchodzi także:
   a) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Radiacyjnej w Ciechanowie,
   b) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Radiacyjnej w Płocku,
   c) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Radiacyjnej w Radomiu,
   d) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Radiacyjnej w Siedlcach;
8) Oddziałem Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
9) Oddziałem Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej;
10) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy - Głównym Specjalistą do spraw Jakości Nadzoru.

3. Kierownik Działu Laboratoryjnego sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Działu Laboratoryjnego:
   1) Oddziałem Laboratoryjnym Badań Instrumentalnych;
   2) Oddziałem Laboratoryjnym Epidemiologii, w którego skład wchodzą:
      a) Pracownia Bakteriologii i Parazytologii,
      b) Pracownia Wirusologii i Serologii,
      c) Pracownia Podłoży;
   3) Oddziałem Laboratoryjnym Higieny Komunalnej, w którego skład wchodzą:
      a) Pracownia Badań Fizykochemicznych Wody i Powietrza,
      b) Pracownia Badań Mikrobiologicznych Wody i Powietrza;
   4) Oddziałem Laboratoryjnym Higieny Pracy i Substancji Chemicznych, w którego skład wchodzą:
      a) Pracownia Badań Chemicznych i Pyłowych,
      b) Pracownia Badań Czynników Fizycznych;
   5) Oddziałem Laboratoryjnym Higieny Żywności, w tym:

a) Pracownia Badań Fizykochemicznych Żywności,
b) Pracownia Badań Mikrobiologicznych Żywności,
c) Pracownia Badań Fizykochemicznych Materiałów i Wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

6) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy - Głównym Specjalistą do spraw Jakości Laboratorium;
7) Punktem Przyjmowania Próbek.

4. Zastępca Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w Dziale Ekonomiczno-Administracyjnym:
   1) Oddziałem Ekonomicznym, w którego skład wchodzą:
      a) Sekcja Księgowości,
      b) Sekcja Płac,
      c) Sekcja Dochodów,
      d) Sekcja Windykacji;
   2) Oddziałem Organizacji, Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich, w którego skład wchodzą:
      a) Sekcja Organizacyjna,
      b) Sekcja Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich;
   3) Oddziałem Administracyjno-Technicznym;
   4) Oddziałem do spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki;
   5) Oddziałem Zamówień Publicznych.

§ 7

1. Dyrektor może powołać w Wojewódzkiej Stacji inne jednostki takie jak komisje, zespoły zadaniowe, komitety, rady lub grupy robocze, wskazując jednocześnie ich podległość w ramach bezpośredniego nadzoru merytorycznego. Dyrektor ustala cele i zadania powołanej jednostki, a także określa sposób, warunki i zasady jej działania, w tym kwestie związane z ustalaniem składu osobowego i podziałem zadań oraz z rodzajami i sprawowaniem funkcji.
2. Wykaz powołanych jednostek, o których mowa w ust. 1, ogłasza Dyrektor.

**§ 8**

W Wojewódzkiej Stacji działają, na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:

1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
2) Pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
3) Koordynator do spraw dostępności;
4) Koordynator działań antykorupcyjnych;
5) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
6) Inspektor Ochrony Danych.

## Rozdział 3
## Sposób i warunki działania Wojewódzkiej Stacji

**§ 9**

1. Wojewódzka Stacja zapewnia realizację celów i wykonywanie zadań Wojewódzkiego Inspektora.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji nadzorują i kontrolują prawidłowość merytoryczną, zgodność z przepisami, właściwość i terminowość załatwiania spraw przez pracowników komórek organizacyjnych.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw.

**§ 10**

1. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie:
   1) zadań przez pracowników komórki organizacyjnej;
   2) decyzji i poleceń Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępców.
2. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
   1) nadzór nad działalnością podległej komórki organizacyjnej oraz nad poprawnym, sprawnym, terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracowników komórki organizacyjnej, określonych w Regulaminie;
   2) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek wewnętrznych i stanowisk pracy;
   3) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników;

4) akceptowanie wniosków urlopowych;
5) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących w szczególności:
   a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
   b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
   c) szkolenia i wyjazdów służbowych;
6) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających ich współpracy, organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań;
7) występowanie do kierowników innych komórek organizacyjnych z wnioskami o udzielenie pomocy, informacji, materiałów lub opinii niezbędnych do realizacji zadań pozostających w jego kompetencji.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników Stacji ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji.

**§ 11**

1. Wojewódzki Inspektor może w formie pisemnej upoważnić pracowników Wojewódzkiej Stacji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.
2. Wojewódzki Inspektor w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym do dokonywania, w jego imieniu, określonych czynności cywilno-prawnych.
3. Wojewódzki Inspektor, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji może wydawać akty wewnętrzne: zarządzenia, polecenia, komunikaty i pisma okólne.

## Rozdział 4

## Zadania wspólne

### § 12

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Wojewódzkiej Stacji;
2) wykonywanie innych niż wynikające z zakresu działania zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
3) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;
4) archiwizacja wytworzonych przez komórki organizacyjne Stacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi w Wojewódzkiej Stacji przepisami.

## Rozdział 5

## Dział Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego i Promocji Zdrowia

### § 13

Do wspólnych zadań oddziałów wchodzących w skład **Działu Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego i Promocji Zdrowia** należy, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej:

1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań przez powiatowe stacje i samodzielne stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 7, lit. a-d;
2) zbieranie i opracowywanie informacji oraz sporządzanie niezbędnych planów, sprawozdań, analiz i opracowań, w tym na podstawie danych przekazanych przez powiatowe stacje;
3) prowadzenie wymaganych baz danych i rejestrów;
4) prowadzenie szkoleń, konsultacji i instruktaży dla pracowników Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji;
5) uczestnictwo w naradach i szkoleniach;
6) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektora;
7) rozpatrywanie od strony merytorycznej skarg, wniosków, interwencji oraz petycji;

8) rozpatrywanie odwołań /zażaleń od decyzji/postanowień powiatowych inspektorów;
9) współpraca z innymi organami administracji publicznej, właściwymi instytucjami i organizacjami;
10) wykonywanie innych zadań z zakresu zabezpieczenia przeciwepidemicznego i sanitarnego w czasie kryzysu, w sytuacjach nadzwyczajnych i sytuacjach tego wymagających;
11) podejmowanie na podstawie art. 31a ust. 2 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (jako organ I instancji) czynności należących do zakresu działania powiatowego inspektora.

**§ 14**

Do zadań **Oddziału Nadzoru Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad jakością wody:
   a) przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
   b) w basenach kąpielowych, kąpieliskach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
2) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz w zakresie bakterii z rodzaju Legionella w wodzie ciepłej, a także monitoringu jakości wody w kąpieliskach;
3) merytoryczny nadzór nad działalnością powiatowych stacji w zakresie realizowania zadań dotyczących obiektów użyteczności publicznej, m. in.:
   a) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
   b) obiektów pomocy społecznej (domów pomocy społecznej, placówek całodobowej opieki, środowiskowych domów samopomocy, itp.),
   c) zakładów fryzjerskich i kosmetycznych, zakładów odnowy biologicznej, tatuażu oraz solariów,
   d) środków oraz obiektów transportu publicznego (w tym dworców autobusowych i kolejowych),
   e) obiektów świadczących usługi hotelarskie i turystyczne,
   f) obiektów dla osób bezdomnych (noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni),
   g) ustępów publicznych,
   h) terenów rekreacyjnych,
   i) zakładów karnych i aresztów śledczych,

j) obiektów związanych z sposobem przechowywania zwłok i szczątków ludzkich (w szczególności cmentarzy i domów przedpogrzebowych),
k) innych obiektów użyteczności publicznych: aptek, pralni, obiektów kulturalnych, obiektów sportowych, zakładów pogrzebowych, stacji paliw, izb wytrzeźwień itp.

**§ 15**

1. Do zadań **Oddziału Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia** należy w szczególności:
   1) w ramach **Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia**:
      a) realizacja zadań dotyczących nadzoru Wojewódzkiego Inspektora nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia na obszarze województwa mazowieckiego, w szczególności:
         - warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności,
         - warunkami produkcji pierwotnej,
         - warunkami żywienia zbiorowego,
         - nadzoru nad jakością zdrowotną żywności,
         - warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
      b) koordynowanie działań podejmowanych przez powiatowych inspektorów dotyczących niebezpiecznej żywności w ramach systemu RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach) oraz wymiana informacji poprzez informatyczny system iRASFF i dokonywanie oceny ryzyka,
      c) koordynacja działań dotyczących nadzoru nad materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
      d) współpraca przy prowadzeniu przez powiatowych inspektorów działań związanych z dochodzeniami i likwidacją przyczyn ognisk zatruć i zakażeń pokarmowych oraz weryfikacja dokumentacji zatruć pokarmowych opracowywanych przez powiatowe stacje,
      e) współudział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych związanych z występowaniem masowych przypadków chorób zakaźnych zwierząt, mających negatywny wpływ na produkcję żywności,
      f) prowadzenie w I instancji postępowania administracyjnego w związku z wnioskami powiatowych inspektorów o nałożenie kar pieniężnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności

i żywienia, z wyłączeniem wniosków ze względu na nieprawidłowe znakowanie, prezentację i reklamę żywności,

g) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad produkcją pierwotną, wynikających z zawartego porozumienia z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Wojewódzką Inspekcją Ochrony Środowiska w tym zakresie,

h) nadzór nad realizacją porozumień z Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

2) w ramach **Sekcji Żywności Prozdrowotnej, Substancji Dodatkowych do Żywności oraz Znakowania**:

a) podejmowanie i koordynacja działań dotyczących wprowadzanych po raz pierwszy na rynek krajowy suplementów diety, żywności wzbogacanej, żywności dla określonych grup i innych grup żywności,

b) prowadzenie i rozpatrywanie spraw z zakresu nadzoru nad: suplementami diety, żywnością wzbogacaną, żywnością dla określonych grup i innych grup żywności, substancjami dodatkowymi do żywności,

c) podejmowanie działań oraz koordynacja nadzoru nad żywnością modyfikowaną genetycznie (GMO), z uwzględnieniem zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego w tym zakresie,

d) podejmowanie działań oraz koordynacja nadzoru nad żywnością bezglutenową,

e) rozpatrywanie spraw o nałożenie kar pieniężnych ze względu na nieprawidłowe znakowanie, prezentację i reklamę żywności w oparciu o art. 103 ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia;

3) w ramach **Sekcji Koordynacji Bieżącej, Planowania i Audytów**:

a) opracowywanie dla województwa rocznych planów pobierania próbek do badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu oraz koordynacja działań w zakresie ich realizacji, w szczególności:

- współpraca z laboratoriami wykonującymi badania laboratoryjne dla celów urzędowych kontroli,
- opracowywanie sprawozdań z realizacji planów,

b) koordynowanie działań dotyczących „Zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski" na terenie województwa mazowieckiego oraz sporządzanie raportów z realizacji planu,

c) nadzór nad stosowaniem przez powiatowe stacje systemu TRACES NT, w zakresie kompetencji Oddziału,

d) planowanie i realizacja programu audytów wewnętrznych w oddziałach / sekcjach higieny żywności, żywienia powiatowych stacji, zgodnie z art. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin (…), zwanego dalej „Rozporządzeniem ws. kontroli".

2. Do zadań wspólnych sekcji wchodzących w skład **Oddziału Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia** należy, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej:
   1) udział w misjach przedstawicieli DG SANTE Komisji Europejskiej mających na celu ocenę urzędowej kontroli żywności w krajach członkowskich poprzez realizację Rozporządzenia ws. Kontroli;
   2) udział w audytach i kontrolach powiatowych stacji zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
   3) udział w przygotowaniu i sporządzaniu rocznego sprawozdania liczbowego i opisowego (MZ-48, MANCP) z województwa mazowieckiego oraz innych materiałów, w tym opracowywanie innych sprawozdań dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia na polecenie GIS, Wojewody lub innych jednostek kontrolujących, w szczególności NIK.

**§ 16**

Do zadań **Oddziału Nadzoru Epidemiologii** należy w szczególności:

1) w ramach **Sekcji Zapobiegania i Zwalczania Chorób Zakaźnych**:
   a) gromadzenie i analiza materiałów dotyczących sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych, w tym przenoszonych drogą płciową, pasożytniczych, odzwierzęcych, z prowadzeniem statystyki medycznej w tym zakresie, opracowywaniem ocen i wniosków do działań przeciwepidemicznych, sporządzanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu lub wyznaczonemu przez niego odrębnemu podmiotowi raportów zbiorczych zgodnie z przepisami o chorobach zakaźnych oraz statystyce publicznej,
   b) planowanie, organizacja i nadzór nad wykonaniem zadań, związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, pasożytniczych i odzwierzęcych, zwłaszcza, nad przeprowadzaniem dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań,

c) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego;

2) w ramach **Sekcji Szczepień Ochronnych**:
   a) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych objętych Programem Szczepień Ochronnych,
   b) udzielanie informacji różnymi środkami przekazu, dotyczących profilaktyki chorób zakaźnych u osób podróżujących,
   c) zamawianie, magazynowanie i dystrybucja preparatów szczepionkowych, niezbędnych do realizacji szczepień obowiązkowych w ramach Programu Szczepień Ochronnych, na terenie województwa mazowieckiego,
   d) gromadzenie i analiza materiałów sprawozdawczych z realizacji szczepień ochronnych oraz opracowywanie odpowiednich ocen i wniosków, sporządzanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu lub wyznaczonemu przez niego odrębnemu podmiotowi raportów zbiorczych w tym zakresie,
   e) rejestracja i analiza zgłaszanych przypadków niepożądanych odczynów poszczepiennych, sporządzanie i przekazywanie informacji w tym zakresie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu lub wskazanej przez niego specjalistycznej jednostce, a w przypadku wystąpienia ciężkiego lub poważnego niepożądanego odczynu poszczepiennego również wojewódzkiemu inspektorowi farmaceutycznemu i Urzędowi Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych;

3) w ramach **Sekcji Higieny Lecznictwa:**
   a) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez powiatowe stacje w zakresie:
      - stosowania procedur higienicznych i zapobiegania zakażeniom w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
      - działań prowadzonych w celu minimalizacji zagrożeń dla zdrowia publicznego związanych z zakażeniami szpitalnymi, w tym min. współpraca w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zakażeń szpitalnych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
      - dostosowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą do obowiązujących wymagań prawnych,

b) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ognisk zakażeń szpitalnych,
c) sporządzanie sprawozdań i analiz z przesłanych przez podmioty lecznicze raportów rocznych o zakażeniach szpitalnych,
d) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym podmiotów wykonujących działalność leczniczą na terenie województwa mazowieckiego.

**§ 17**

Do zadań **Oddziału Nadzoru Higieny Pracy** należy, w szczególności:

1) w ramach **Sekcji Nadzoru Bieżącego**:
   a) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego pracowników na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych, w tym czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym i czynników biologicznych, w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
   b) nadzór nad warunkami higienicznosanitarnymi w zakładach pracy,
   c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin oraz produktów biobójczych,
   d) kontrola (jako organ pierwszej instancji) przestrzegania przepisów o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej oraz opiniowanie tych zakładów na wniosek,
   e) opiniowanie statków żeglugi śródlądowej pod względem wymagań sanitarnych,
   f) koordynowanie działań na obszarze województwa mazowieckiego w zakresie wprowadzania do Centralnego Rejestru prowadzonego przez Instytut Medycyny Pracy w Łodzi pozyskanych od pracodawców informacji dot. substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
   g) zbieranie i weryfikacja informacji przesyłanych przez zakłady pracy dotyczących zamierzonego użycia szkodliwych czynników biologicznych grupy zagrożenia 2-4 w celach naukowo-badawczych i przemysłowych oraz przekazywanie ich do Instytutu Medycyny Pracy w Łodzi;

2) w ramach **Sekcji Chorób Zawodowych**:
   a) realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego na obszarze województwa mazowieckiego dotyczących spraw związanych z chorobami zawodowymi, w szczególności z prowadzeniem postępowań administracyjnych skutkujących wydaniem decyzji:
      - o stwierdzeniu choroby zawodowej,
      - o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej
   b) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych w I instancji w nadzorowanych podmiotach,
   c) współpraca z:
      - jednostkami orzeczniczymi I i II stopnia uprawnionymi do wydawania orzeczeń lekarskich w sprawach chorób zawodowych,
      - Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi w zakresie prowadzonego rejestru chorób zawodowych.

**§ 18**

Do zadań **Oddziału Nadzoru nad Chemikaliami** należy, w szczególności:

1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin;
2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i wyrobów poddanych działaniu produktów biobójczych;
3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych;
4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu detergentów;
5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3;
6) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii;
7) kontrola przestrzegania 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;

8) nadzór i wprowadzanie danych do elektronicznego Systemu Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych (SMIOD).

**§ 19**

Do zadań **Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży** należy sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży oraz nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:

1) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku, a także innych obiektach edukacji, opieki i wychowania dla dzieci i młodzieży (w tym m.in. w żłobkach, klubach dziecięcych, placówkach wsparcia dziennego i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz innych placówkach z pobytem całodobowym i placówkach wychowania przedszkolnego);
2) higieny procesów nauczania.

**§ 20**

Do zadań **Oddziału Higieny Radiacyjnej** oraz w zakresie ich właściwości, podległych samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1) nadzór nad ochroną zdrowia osób i grup przebywających w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące i pola elektromagnetyczne;
2) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące polegającej na uruchamianiu medycznych pracowni rentgenowskich oraz stosowaniu aparatów rentgenowskich do celów rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej lub radioterapii schorzeń nienowotworowych;
3) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgód na prowadzenie działalności polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych;
4) przeprowadzanie kontroli warunków stosowania aparatów rentgenowskich do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej i radioterapii schorzeń nienowotworowych;

5) przeprowadzanie pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i otoczeniu pracowni rentgenowskich w związku ze stosowaniem źródeł promieniowania rentgenowskiego;
6) przeprowadzanie kontroli sprawdzających spełnienie określonych prawnie warunków stosowania urządzeń wytwarzających pola elektromagnetyczne;
7) wykonywanie pomiarów skażeń promieniotwórczych żywności i elementów środowiska;
8) poświadczanie radiologicznych świadectw eksportowych na produkty rolno-spożywcze pochodzenia niezwierzęcego do krajów spoza Unii Europejskiej;
9) w zakresie nadzoru zapobiegawczego – opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowej pracowni rentgenowskich pod względem spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych w zakresie ochrony radiologicznej;
10) prowadzenie baz danych z zakresu higieny radiacyjnej dotyczących promieniowania jonizującego i instalacji emitujących pola elektromagnetyczne do środowiska.

**§ 21**

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

1) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
2) uzgadnianie:
   a) warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
   b) dokumentacji projektowej pod względem wymagań technicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
   c) wydawanie innych uzgodnień i opinii wynikających z odrębnych przepisów;
3) uczestnictwo w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych;
4) zajmowanie stanowiska w sprawach odstępstw od warunków technicznych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
5) sprawowanie nadzoru nad pracą rzeczoznawców do spraw sanitarno-higienicznych na terenie województwa mazowieckiego.

**§ 22**

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

1) rozpoznawanie i definiowanie głównych problemów z zakresu zdrowia publicznego w kontekście aktualnej sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej;
2) planowanie działalności w zakresie promocji zdrowia oraz działań profilaktycznych na podstawie Narodowego Programu Zdrowia, wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego z uwzględnieniem kierunków działań Światowej Organizacji Zdrowia (WHO), sytuacji epidemiologicznej oraz potrzeb środowiska;
3) prowadzenie działań edukacyjno-szkoleniowych w tym organizacja szkoleń, narad, konferencji i innych form w miarę potrzeb;
4) współpraca z jednostkami administracji państwowej oraz samorządu terytorialnego, instytucjami i ośrodkami badawczymi, organizacjami pozarządowymi, środkami masowego przekazu, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji w obszarach działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
5) przygotowywanie, dystrybuowanie oraz dokonywanie oceny przydatności materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych do realizacji interwencji programowych i nieprogramowych;
6) kształtowanie pozytywnego wizerunku Wojewódzkiej Stacji i jednostek jej podległych w środkach masowego przekazu;
7) ścisła współpraca z redakcjami prasy, radia, telewizji i portali internetowych na obszarze województwa mazowieckiego w zakresie działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
8) współpraca z biurami prasowymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innych urzędów i instytucji (w zakresie działania Wojewódzkiej Stacji);
9) współpraca z powiatowymi stacjami w zakresie informacji zbieranych do mediów;
10) organizacja konferencji i briefingów prasowych na potrzeby Wojewódzkiej Stacji;
11) obsługa medialna w ramach wydarzeń organizowanych przez Wojewódzką Stację;
12) prowadzenie monitoringu publikacji prasowych, serwisów internetowych dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

**§ 23**

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy - Głównego Specjalisty do spraw Jakości Nadzoru** należy:

1) koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą w Wojewódzkiej Stacji;
2) zapewnienie skutecznego nadzoru nad dokumentacją systemu zarządzania w nadzorze opartego na normie PN-EN ISO/IEC 17020;
3) planowanie audytów wewnętrznych i zarządzanie nimi;
4) planowanie i przygotowywanie przeglądów zarządzania;
5) nadzorowanie, akceptacja i ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych.

## Rozdział 6
## Dział Laboratoryjny

**§ 24**

Do ogólnych zadań **Działu Laboratoryjnego** należy:

1) przygotowywanie rocznych porozumień zawieranych pomiędzy Wojewódzkim Inspektoratem a Powiatowymi Inspektoratami oraz Państwowym Granicznym Inspektoratem Sanitarnym w Warszawie dotyczących wykonywania badań w ramach nadzoru, umów z WSSE na badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu oraz umów ze Zleceniodawcami zewnętrznymi;
2) opracowywanie rocznych planów i harmonogramów pobierania próbek do badań z terenu województwa mazowieckiego, a także jeżeli zachodzi taka konieczność z innych województw;
3) nadzór merytoryczny nad działalnością laboratoriów PSSE województwa mazowieckiego, w tym również prowadzenie konsultacji z zakresu działalności laboratoryjnej;
4) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności laboratoryjnej;
5) utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego sytemu zarządzania.

**§ 25**

Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego Badań Instrumentalnych** należy w szczególności:

1) wykonywanie badań technikami instrumentalnymi, pozostałości pestycydów w produktach pochodzenia roślinnego i w wodzie do spożycia w ramach:
   a) urzędowej kontroli,

b) monitoringu europejskiego,
c) kontroli granicznej;

2) realizowanie zadań Krajowego Laboratorium Referencyjnego do spraw pozostałości pestycydów w żywności zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienie stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin, w tym:
   a) współpraca z Laboratoriami Referencyjnymi Unii Europejskiej (EURL),
   b) uczestnictwo w międzylaboratoryjnych badaniach porównawczych organizowanych przez EURL,
   c) udział w warsztatach szkoleniowych organizowanych przez wspólnotowe laboratoria referencyjne,
   d) rozpowszechnianie wśród właściwych organów i laboratoriów urzędowych informacji przekazanych przez Laboratoria Referencyjne Unii Europejskiej,
   e) koordynowanie działań laboratoriów urzędowych,
   f) optymalizacja i udoskonalanie metod analizy pozostałości pestycydów,
   g) organizacja szkoleń dla pracowników laboratoriów urzędowych,
   h) potwierdzanie wyników badań laboratoriów urzędowych,
   i) organizowanie międzylaboratoryjnych badań porównawczych między laboratoriami urzędowymi oraz zapewnienie odpowiednich działań następczych związanych z tymi badaniami, a także informowanie właściwych organów o ich wynikach,
   j) zapewnienie pomocy naukowej i technicznej przy realizacji wieloletnich krajowych planów kontroli,
   k) tworzenie rocznych projektów i przygotowanie skoordynowanego planu urzędowej kontroli i monitoringu pozostałości pestycydów w żywności,
   l) weryfikacja wyników badań monitoringu i urzędowej kontroli,
   m) przygotowanie rocznego raportu dla Komisji Europejskiej z realizacji skoordynowanego programu monitoringu europejskiego w zakresie badania pozostałości,
   n) pełnienie funkcji odwoławczej w przypadku stwierdzenia rozbieżności i skarg przedsiębiorców.

**§ 26**

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

1) wykonywanie badań w zakresie wirusologii:
   a) wykrywanie wirusów wywołujących zakażania układu pokarmowego,
   b) wykrywanie wirusów wywołujących zakażenia układu oddechowego,
   c) izolacja enterowirusów jako czynników powodujących neuroinfekcje,
2) wykonywanie badań serologicznych w kierunku zakażeń:
   a) wirusowych,
   b) bakteryjnych,
   c) pasożytniczych;
3) wykonywanie badań bakteriologicznych, w tym:
   a) identyfikacja szczepów bakteryjnych i oznaczanie ich lekowrażliwości,
   b) stwierdzanie nosicielstwa pałeczek Salmonella i Shigella,
   c) prowadzenie monitoringu czystości środowiska;
4) wykonywanie diagnostyki w kierunku zakażeń grzybiczych;
5) wykonywanie badań parazytologicznych na obecność pasożytów przewodu pokarmowego;
6) pobieranie próbek do badań diagnostycznych.

**§ 27**

Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

1) wykonywanie badań:
   a) fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
   b) fizykochemicznych i mikrobiologicznych wód powierzchniowych wykorzystywanych do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia,
   c) fizykochemicznych i mikrobiologicznych naturalnych wód mineralnych, wód źródlanych i wód stołowych,
   d) fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody na pływalniach,
   e) mikrobiologicznych wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
2) pobieranie próbek wody;
3) pobieranie próbek i wykonywanie badań powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi.

**§ 28**

Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego Higieny Pracy i Substancji Chemicznych** należy w szczególności:

1) wykonywanie badań lub pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych oraz pobieranie próbek na stanowiskach pracy, w tym:
   a) hałasu,
   b) drgań,
   c) mikroklimatu,
   d) pól elektromagnetycznych,
   e) oświetlenia elektrycznego,
   f) substancji organicznych i nieorganicznych,
   g) pyłów przemysłowych i włókien respirabilnych;
2) wykonywanie badań substancji chemicznych.

**§ 29**

Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego Higieny Żywności** należy w szczególności:

1) wykonywanie badań fizykochemicznych i mikrobiologicznych żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
2) wykonywanie badań w kierunku wykrywania promieniowania jonizującego żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
3) wykonywanie badań chemicznych i sensorycznych materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu.

**§ 30**

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy - Głównego Specjalisty do spraw Jakości Laboratorium** należy w szczególności:

1) nadzorowanie i opracowywanie dokumentacji systemowej;
2) utrzymywanie integralności systemu zarządzania podczas planowania i wdrażania zmian w dokumentach systemu zarządzania;
3) planowanie audytów wewnętrznych dotyczących działalności laboratoryjnej oraz nadzorowanie kompetencji audytorów;
4) reprezentowanie Laboratorium w kontaktach z Polskim Centrum Akredytacji;
5) planowanie, inicjowanie i udział w Przeglądach Zarządzania;
6) planowanie szkoleń zewnętrznych z zakresu systemu zarządzania;

7) udział w współtworzeniu zasad współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi pracującymi w systemie zarządzania, a innymi komórkami WSSE działającymi w procesach wsparcia laboratorium.

**§ 31**

Do zadań **Punktu Przyjmowania Próbek** należy w szczególności:

1) przyjmowanie i rejestrowanie próbek do badań dla Działu Laboratoryjnego;
2) przegląd zleceń oraz protokołów pobierania próbek przeznaczonych do badań;
3) monitorowanie zgodności dostarczanych próbek z przyjętym harmonogramem realizacji pobierania próbek przez powiatowe stacje;
4) monitorowanie zgodności dostarczanych próbek z postanowieniami umów podpisywanych z Klientami;
5) wydawanie sprawozdań z badań Klientom zewnętrznym.

## Rozdział 7
## Dział Ekonomiczno-Administracyjny

**§ 32**

Głównym zadaniem poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Działu Ekonomiczno-Administracyjnego jest zapewnienie ciągłości realizacji statutowych zadań Wojewódzkiej Stacji od strony materialno-formalnej.

**§ 33**

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

1) w ramach **Sekcji Księgowości**:
   a) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym Wojewódzkiej Stacji,
   b) opracowywanie harmonogramów wydatków Wojewódzkiej Stacji,
   c) udział w sporządzaniu decyzji Wojewódzkiego Inspektora dotyczących przeniesień środków finansowych pomiędzy paragrafami klasyfikacji wydatków budżetowych układzie tradycyjnym i zadaniowym,
   d) obsługa Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, w zakresie: planu wydatków budżetowych, harmonogramu wydatków budżetowych, zapotrzebowanie na środki budżetowe oraz planowanie budżetu,

e) bieżąca kontrola planu finansowego Wojewódzkiej Stacji, zaangażowanie środków w poszczególnych obszarach planowanych wydatków,
f) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych,
g) obsługa systemu TREZOR w zakresie: sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
h) sporządzanie bieżących i okresowych informacji dotyczących spraw finansowych na potrzeby Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i kierownictwa Wojewódzkiej Stacji,
i) kontrola dokumentów księgowych i ich ewidencja w systemie księgowym,
j) udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego,
k) obsługa rachunków bankowych,
l) rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek, w tym gromadzenie niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę operacji księgowych,
m) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald kont księgowych,
n) ewidencja dokumentów magazynowych otrzymanych i przekazanych szczepionek, uzgadnianie stanu na koniec miesiąca zgodnie z protokołem Zakładu Zamówień Publicznych przy Ministerstwie Zdrowia oraz z podległymi jednostkami,
o) nadzór nad dokumentami magazynu głównego Wojewódzkiej Stacji, ewidencja na kontach księgowych,
p) udział w planowaniu lub zmianach planu wydatków w układzie tradycyjnym i zadaniowym Wojewódzkiej Stacji w trakcie roku obrachunkowego.

2) w ramach **Sekcji Płac**:
a) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list i kart wynagrodzeń,
b) rozliczenie zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, rehabilitacyjnych i prowadzenie kart zasiłkowych,
c) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe),
d) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji w zakresie PIT,
e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia wysokości rent i emerytur dla pracowników, w tym danych potrzebnych do obliczenia kapitału początkowego,
f) potrącanie i przekazywanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe,
g) sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-70,
h) obsługa rachunków bankowych, dotyczących przelewów pracowniczych,

i) sporządzanie list płac w zakresie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich ewidencja księgowa,

j) prowadzenie ewidencji księgowej wpływów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

k) realizowanie wypłat świadczeń z Funduszu dla pracowników i byłych pracowników:

- z tytułu dofinansowań do wypoczynku – w terminie 14 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku;

- z tytułu zapomóg – niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego wniosku;

- z tytułu pożyczek – niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania podpisanej umowy.

3) w ramach **Sekcji Windykacji**:

a) bieżące monitorowanie stanu zobowiązań poszczególnych dłużników z tytułu niezapłaconych faktur, decyzji oraz not obciążeniowych,

b) inicjowanie działań niezbędnych do podejmowania wszelkich czynności wierzyciela w toku postępowania egzekucyjnego:

- wystawianie upomnień,
- wezwań do zapłaty,
- przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
- przygotowywanie tytułów wykonawczych,
- przygotowywanie wniosków o zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
- przygotowywanie wniosków do Sądów o wyjawienie majątku przez dłużnika,

c) bieżące oraz cykliczne naliczanie odsetek niezbędne do ustalenia i rozliczenia należności,

d) identyfikacja i rozliczanie wpłat dokonanych na poczet dochodzonych należności cywilno-prawnych oraz administracyjnych,

e) sporządzanie zgłoszeń wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,

f) analizowanie pod względem merytorycznym poniesionych kosztów egzekucyjnych, kosztów sądowych, opłat komorniczych oraz zaliczek na wydatki komorników poniesionych przez organy egzekucyjne w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

g) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw, wraz z informacją o dacie wymagalności dochodzonej, do Zespołu Prawnego celem wystąpienia na drogę postępowania sądowego,

h) sporządzanie wniosków o odpis należności, w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 70 Ordynacji podatkowej oraz art.56 ustawy o finansach publicznych,

i) rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielenie ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym;

4) w ramach **Sekcji Dochodów**:

a) sporządzanie sprawozdań budżetowych RB 23 i RB 27,

b) ewidencja księgowa dochodów budżetowych,

c) opracowywanie harmonogramu dochodów,

d) obsługa rachunków bankowych tj.: przekazywanie dochodów na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów,

e) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,

f) kompletowanie i weryfikacja dokumentów w związku ze zwrotem powstałych nadpłat i ich zwrot z rachunku dochodów,

g) obsługa kasowa jednostki,

h) prowadzenie okresowej inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald kont księgowych;

i) sporządzanie sprawozdań budżetowych RBN.

**§ 34**

Do zadań **Oddziału Organizacji, Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich** należy w szczególności:

1) w ramach Sekcji Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich:

a) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań systemowych z zakresu polityki personalnej,

b) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w szczególności:

- prowadzenie akt osobowych,
- sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę list wynagrodzeń, należności i innych świadczeń na rzecz pracowników wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
- gromadzenie i sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, rehabilitacyjnych,
- wystawianie poleceń wyjazdu służbowego (delegacji),

- - prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
- przygotowywanie danych kadrowych do wystawienia zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników i byłych pracowników,

c) wypełnianie obowiązków zgłoszeniowych płatnika składek,
d) współpraca z organizacjami związkowymi oraz służbą bezpieczeństwa i higieny pracy,
e) sporządzanie propozycji planów zatrudnienia,
f) przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej do spraw naliczania wynagrodzeń dokumentów stanowiących podstawę sporządzania list wypłat i realizacji wynagrodzeń, należności i innych świadczeń na rzecz pracowników wynikających ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz związanych z realizacją świadczeń wynikających z Regulaminu Pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników zatrudnionych w Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych,
g) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Głównego Inspektoratu Sanitarnego,
h) sporządzanie pism dotyczących zgody Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych przez pracowników WSSE w Warszawie oraz PPIS oraz Zastępców PPIS woj. mazowieckiego oraz przekazywanie do Sekcji Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich 1 egzemplarza pisma celem włączenia do akt osobowych pracowników,
i) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
j) prowadzenie procesów naboru i rekrutacji na wolne stanowiska pracy,
k) prowadzenie spraw związanych z rozwojem pracowników: planowanie i realizacja szkoleń i podnoszenia kwalifikacji,
l) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników,
m) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
n) prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy i dodatkową opieką medyczną dla pracowników,
o) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
p) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich, wolontariatu i staży,

q) współpraca z Głównym Inspektoratem Sanitarnym w zakresie zatrudnienia Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie i Zastępcy Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie,
r) obsługa zatrudnienia PPIS woj. mazowieckiego w tym przygotowanie dokumentów dot. powołania, odwołania, premii, dodatków,
s) współpraca z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi woj. mazowieckiego w sprawach związanych ze stosunkiem pracy PPIS woj. Mazowieckiego,
t) prowadzenie rejestru zgód na dodatkowe zatrudnienie dla pracowników WSSE w Warszawie oraz Inspektorów PSSE województwa mazowieckiego;

2) w ramach **Sekcji Organizacyjnej**:
a) przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń i komunikatów Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, statutów, regulaminów, upoważnień, pełnomocnictw i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego zarządzania Wojewódzką Stacją przy współudziale komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
b) prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami i organizacjami,
c) prowadzenie centralnych rejestrów: zarządzeń, poleceń, komunikatów, upoważnień, pełnomocnictw, skarg, wniosków, petycji i legitymacji służbowych,
d) prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków oraz petycji przy współudziale komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
e) sporządzanie planu zasadniczych zadań Wojewódzkiej Stacji oraz wytycznych do planowania i działalności powiatowych stacji przy współudziale komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji,
f) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego: z działalności bieżącej, zapobiegawczego nadzoru sanitarnego i wykonania etatów, z kontroli i mandatów, z realizacji celów, ze skarg i wniosków a także sprawozdań MZ-45 oraz MZ-45A w systemie Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia przy współudziale komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
g) zbieranie materiałów w celu przygotowania corocznej „Informacji o Stanie Sanitarnym Województwa Mazowieckiego” przy współudziale komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji,

h) sporządzanie pism dotyczących zgody Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych przez pracowników Wojewódzkiej Stacji w Warszawie oraz Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych (PPIS) oraz zastępców PPIS,
i) prowadzenie Archiwum Zakładowego Wojewódzkiej Stacji,
j) przygotowanie materiałów do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego,
k) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
l) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
m) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
n) zlecanie specjalistycznym firmom zniszczenia przygotowanej przez Archiwum Zakładowe dokumentacji zaakceptowanej przez Archiwum Państwowe,
o) sprawdzanie dokumentacji dotyczącej zakwalifikowania kategorii niearchiwalnej i archiwalnej pod kątem Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz sposobu ułożenia pism według Instrukcji Kancelaryjnej i poprawności sporządzonego przez dany oddział spisu zdawczo-odbiorczego,
p) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji potrzebnej do wznowienia sprawy przez Oddziały WSSE w Warszawie,
q) porządkowanie ponowne dokumentacji na zasadach nowej kategorii archiwalnej po ekspertyzie Archiwum Państwowego dotyczącej przekwalifikowania akt niearchiwalnych na kategorię archiwalną,
r) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego,
s) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowanie przebiegu spraw WSSE,
t) przekazywanie sprawozdania rocznego z działalności Archiwum Zakładowego do Archiwum Państwowego.

3) w ramach **Kancelarii**:

a) odbieranie i nadawanie korespondencji kierowanej do WSSE, przesyłek kurierskich, dokumentacji od osób indywidualnych,

b) przygotowywanie i przekazywanie korespondencji (skład niepełny SCN) do działu Nadzoru przy ul. Nowogrodzkiej w Warszawie,
c) rejestracja korespondencji przychodzącej do WSSE, zwrotnych potwierdzeń odbioru, przesyłek nieodebranych i poczty wychodzącej, korespondencji z powiatowych stacji,
d) przyjmowanie, przygotowywanie i rejestracja poczty wychodzącej,
e) rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne i do powiatowych stacji,
f) skanowanie i podłączanie „zleceń na wykonanie badań laboratoryjnych" do rejestrów w różnych systemach dziedzinowych, E-SANEPID i EZD,
g) prowadzenie Składu Chronologicznego (wszystkich dokumentów i nośników danych wpływających do WSSE) w tym przyjmowanie, weryfikacja kompletności, wypożyczanie dokumentacji na potrzeby komórek organizacyjnych oraz przekazywanie pism zgodnie z właściwością,
h) prowadzenie Składu Chronologicznego Laboratoryjnego- segregowanie, układanie zleceń chronologicznie i przechowywanie,
i) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją elektronicznego obiegu dokumentów i instrukcją kancelaryjną,
j) współpraca z Pocztą Polską w zakresie obsługi korespondencji Wojewódzkiej Stacji,
k) rejestracja porozumień i umów cywilnoprawnych zawieranych z powiatowymi stacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi zawieranych z powiatowymi i wojewódzkimi stacjami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
l) przygotowanie dokumentacji związanej z obowiązkowym ubezpieczeniem odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia mienia wojewódzkiej stacji od wszystkich ryzyk,
m) prowadzenie rocznej prenumeraty prasy,
n) zaopatrywanie pracowników wojewódzkiej stacji w bilety komunikacji miejskiej związku z wyjściami służbowymi.

**§ 35**

Do zadań **Oddziału Administracyjno-Technicznego** należy w szczególności:

1) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń oraz terenu należącego do Wojewódzkiej Stacji;
2) zabezpieczenie składników majątku przed kradzieżą lub uszkodzeniem;
3) nadzór nad remontami i konserwacją, w tym monitorowanie i realizacja obowiązkowych przeglądów technicznych;
4) sporządzanie rocznych sprawozdań o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych przez Wojewódzką Stację i sposobie ich utylizacji;
5) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą i dyżurną;
6) sporządzanie rocznych deklaracji podatku od nieruchomości Wojewódzkiej Stacji;
7) zapewnianie właściwego oznakowania budynków Wojewódzkiej Stacji;
8) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych Wojewódzkiej Stacji;
9) utrzymanie należytego stanu technicznego oraz czystości samochodów służbowych;
10) przestrzeganie okresowych przeglądów technicznych pojazdów;
11) ubezpieczanie samochodów służbowych Wojewódzkiej Stacji oraz rozliczanie i usuwanie szkód komunikacyjnych;
12) sporządzanie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych Wojewódzkiej Stacji;
13) prowadzenie monitoringu zużycia paliwa, przebiegów pojazdów, godzin pracy kierowców;
14) prowadzenie monitoringu zużycia energii elektrycznej oraz podejmowanie działań mających na celu zmniejszenie całkowitego zużycia energii elektrycznej w budynkach Wojewódzkiej Stacji;
15) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ewidencji wydatków związanych z eksploatacją samochodów;
16) prowadzenie gospodarki magazynowej Wojewódzkiej Stacji;
17) ewidencjonowanie składników majątku trwałego i ruchomego, ze wskazaniem użytkownika i miejsca lokalizacji;
18) zarządzanie likwidacji zużytych składników majątku trwałego;
19) uzgadnianie we współpracy z Sekcją Księgowości wartości poszczególnych grup majątku trwałego i ruchomego, według stanu na koniec każdego miesiąca, z saldami odpowiednich kont księgowych;

20) naliczanie rocznej amortyzacji majątku trwałego i przekazywanie do Sekcji Księgowości ogólnej kwoty amortyzacji;
21) przeprowadzanie okresowych i rocznych inwentaryzacji, w tym przygotowywanie arkuszy spisowych do spisu z natury majątku trwałego (co 4 lata);
22) planowanie wyposażenia obiektów i pomieszczeń Wojewódzkiej Stacji w sprzęt gaśniczy oraz urządzenia sygnalizacji pożaru;
23) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń zajmowanych przez Wojewódzką Stację;
24) przestrzeganie terminów konserwacji sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych oraz przeglądów stanu technicznego instalacji i urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe;
25) przygotowywanie i realizacja planu szkolenia przeciwpożarowego dla pracowników Wojewódzkiej Stacji;
26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Wojewódzką Stację obiektów i pomieszczeń;
27) współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Wojewódzką Stację obiektów oraz ewakuacji znajdujących się w nich osób w razie zagrożenia;
28) współpraca z właściwym Samodzielnym Stanowiskiem do spraw BHP w zakresie bezpieczeństwa pożarowego infrastruktury Wojewódzkiej Stacji;
29) obsługa sal konferencyjnych Wojewódzkiej Stacji oraz zapewnianie niezbędnych artykułów.

**§ 36**

Do zadań **Oddziału do spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki** należy:

1) administrowanie ogółem specjalistycznego dziedzinowego oprogramowania używanego w realizacji statutowych zadań Wojewódzkiej Stacji;
2) wdrażanie nowych technologii informatycznych związanych z rozwojem i bezpieczeństwem infrastruktury teleinformatycznej;
3) administrowanie i zarządzanie serwerami, urządzeniami sieciowymi i sprzętem komputerowym w Wojewódzkiej Stacji, w tym obsługa w zakresie swojej właściwości Laboratorium BSL3;
4) zarządzanie infrastrukturą telefonii komórkowej w Wojewódzkiej Stacji oraz powiatowych stacjach;

5) utrzymywanie, zarządzanie i konfiguracja stron WWW i Intranet Wojewódzkiej Stacji oraz powiatowych stacji;
6) serwis sprzętu komputerowego;
7) współpraca teleinformatyczna z innymi podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Wojewódzkich Stacji;
8) szkolenie pracowników Wojewódzkiej Stacji w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego oraz udzielanie im bieżącej pomocy;
9) nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego Wojewódzkiej Stacji, w szczególności konserwacja, serwis sprzętu i zgrywanie materiałów;
10) zarządzanie bazą elektronicznych podpisów kwalifikowanych;
11) realizowanie zleceń i projektów graficznych na potrzeby komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
12) obsługa audiowizualna konferencji i spotkań realizowanych przez Wojewódzką Stację;
13) opieka nad systemem czujników przeciwpożarowych w obiektach Wojewódzkiej Stacji;
14) zarzadzanie i administracja pakietem Microsoft i Azure dla Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji województwa mazowieckiego;
15) realizacja zadań związanych z wdrożeniem rządowej sieci teletransmisyjnej GovNet w Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji województwa mazowieckiego.

**§ 37**

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

1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej „Pzp") lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej 130 000,00 zł ;
2) weryfikacja wniosków oraz opisu przedmiotu zamówienia o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia na podstawie przepisów ustawy Pzp lub Regulaminu udzielenia zamówień publicznych do zamówień poniżej 130 000,00 zł;
3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
4) monitorowanie realizacji zawartych umów, na podstawie przepisów Pzp lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej 130 000,00 zł;
5) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, podstaw wykluczenia oraz projektowanych postanowień umowy;

6) weryfikacja wniosków, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych;
7) opisywanie faktur pod względem przepisów ustawy Prawa zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
8) załatwienie reklamacji dotyczących umów zawartych na podstawie przepisów ustawy Pzp i Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej 130 000,00 zł realizowanych przez OZP;
9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
10) opracowywanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacja;
11) współdziałanie z Zespołem Prawnym, przygotowywanie stanowiska merytorycznego pod względem przepisów Pzp lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych, udzielenie odpowiedzi na odwołania wniesione do Krajowej Izby Odwoławczej, udział w posiedzeniach i rozprawach przez Krajową Izbą Odwoławczą.

## Rozdział 8
## Pozostałe komórki organizacyjne i stanowiska pracy

### § 38

Do zadań pozostałych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy należy wspieranie realizacji zadań statutowych Wojewódzkiej Stacji w obszarach leżących poza zakresem działania jej działów.

### § 39

1. Do zadań **Oddziału Nadzoru i Kontroli** należy w szczególności:
   1) sprawowanie, w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, instytucjonalnej kontroli w zakresie: celowości, gospodarności, rzetelności, legalności i działalności statutowej oraz merytorycznej w Powiatowych Stacjach na terenie województwa mazowieckiego;
   2) opracowywanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
   3) koordynowanie kontroli wspólnych na podstawie przekazanych planów kontroli komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji oraz opracowywanie dokumentacji z nimi związanych;

4) prowadzenie monitoringu realizacji planu kontroli oraz zestawienia wykonania zaleceń pokontrolnych przez stacje sanitarno-epidemiologiczne, a także innych zestawień i analiz dotyczących kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewódzką Stację;
5) przeprowadzanie dodatkowych kontroli na wniosek Wojewódzkiego Inspektora;
6) monitorowanie pracy w Systemie Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS);
7) przeprowadzanie kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
8) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej;
9) monitorowanie pracy w Systemie Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS);
10) ustalanie zasad pracy w systemie SEPIS dla PSSE;
11) monitorowanie zagrożeń w zakresie korupcji;
12) podejmowanie właściwych działań w przypadku wystąpienia zagrożeń korupcyjnych;
13) opracowanie sprawozdania kwartalnego z działalności antykorupcyjnej i przesłanie do GIS;
14) opracowanie sprawozdania półrocznego z działalności antykorupcyjnej i przesłanie do Wojewody Mazowieckiego;

2. **Oddział Nadzoru i Kontroli** realizuje także zadania z zakresu kontroli zarządczej w zakresie:

1) prowadzenia zagadnień związanych z kontrolą zarządczą;
2) zarządzania ryzykiem dotyczącym realizacji planu działalności;
3) utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością w nadzorze;
4) nadzorowania dokumentacji systemu zarządzania w nadzorze;
5) sporządzania harmonogramu audytów wewnętrznych oraz zarządzanie jego realizacją w nadzorze;
6) monitorowania niezgodności stwierdzonych w czasie audytów, a także poza auditami;
7) monitorowania działań zapobiegawczych w nadzorze;
8) organizacji przeglądów zarządzania oraz monitorowanie realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania w nadzorze;
9) współpracy i wspierania PSSE województwa mazowieckiego w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania w nadzorze.

**§ 40**

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki;

2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Wojewódzką Stację;
5) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Wojewódzkiej Stacji;
6) sporządzanie sprawozdań finansowych Wojewódzkiej Stacji przekazywanych do dysponenta wyższego stopnia;
7) przeprowadzanie analizy wykonywania środków budżetowych;
8) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących spraw finansowych;
9) sporządzanie planów finansowych Wojewódzkiej Stacji dotyczących wydatków i dochodów budżetowych;
10) udział w opracowywaniu planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;
11) podejmowanie decyzji w sprawach zaciągania przez Wojewódzką Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

**§ 41**

Do zadań **Zespołu Prawnego** należy w szczególności:

1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Wojewódzkiego Inspektora lub Wojewódzkiej Stacji;
2) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej;
3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym, uzgodnionych pod względem merytorycznym, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów, dokumentów w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektora lub Wojewódzkiej Stacji;
4) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektora lub Wojewódzkiej Stacji;
5) uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych Wojewódzkiej Stacji w zakresie prawno-legislacyjnym;

6) opiniowanie wniosków w sprawie udzielenie ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym.

**§ 42**

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** należy realizacja postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawa dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w szczególności:

1) koordynacja prace związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego dla organów PIS województwa;
2) opracowanie planu zarządzania kryzysowego dla wojewódzkiej stacji;
3) organizowanie szkoleń dla pracowników wojewódzkiej stacji z obszaru obrony cywilnej, CBRN i zarządzania kryzysowego;
4) organizacja szkoleń dla pracowników powiatowych stacji zajmujących się obszarem przygotowań obronnych i CBRN oraz z zarządzaniem kryzysowym;
5) opracowanie planu obrony cywilnej dla wojewódzkiej stacji;
6) przygotowanie planu dotyczącego organizacji i sposobu funkcjonowania głównego i zapasowego stanowiska kierowania dla wojewódzkiej stacji;
7) przygotowanie dokumentacji dotyczącej uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru dla wojewódzkiej stacji;
8) przedstawianie propozycje dotyczącej obsady etatowej stałego dyżuru przez pracowników wojewódzkiej stacji;
9) prowadzenie minimum raz w roku szkolenia zgrywającego dla obsady etatowej stałego dyżuru;
10) koordynacja przygotowania stałych dyżurów w PSSE województwa;
11) opracowanie dokumentów dla zespołu zarządzania kryzysowego wojewódzkiej stacji;
12) koordynacja działania prowadzonego przez przedstawicieli PPIS województwa w obszarze dotyczącym „niezidentyfikowanej przesyłki”;
13) uczestnictwo w opracowaniu narodowego kwestionariusza przygotowań pozamilitarnych;
14) przedstawianie propozycji dotyczące rozwiązań organizacyjno-rzeczonych związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania i stałego dyżuru w stałej siedzibie instytucji oraz w rejonie zapasowym;

15) uczestnictwo w prowadzonych treningach i ćwiczeniach organizowanych przez Wojewodę Mazowieckiego z obszaru Systemu Stałych Dyżurów Województwa Mazowieckiego;
16) przygotowanie obsady etatowej stałego dyżuru do działania w czasie treningów, ćwiczeń oraz działania w czasie wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
17) uczestnictwo w planowaniu operacyjnym w wojewódzkiej stacji w obszarze stałego dyżuru;
18) planowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w PSSE województwa;
19) nadzorowanie wykonywania wniosków i zaleceń pokontrolnych przez powiatowe stacje województwa z obszaru realizacji zadań obronnych;
20) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu realizacji kontroli wykonywania zadań obronnych w powiatowe stacje województwa;
21) przygotowanie struktur organizacyjno-etatowych oddziałów obrony cywilnej w wojewódzkiej stacji;
22) doskonalenie struktur organizacyjno-etatowych obrony cywilnej, prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń tych oddziałów;
23) uczestnictwo w współpracy cywilno-wojskowej;
24) przygotowanie dokumentów dotyczących uruchomienia rezerw z magazynów wojewody oraz z agencji rezerw strategicznych;
25) kontrola wykonywania zadań z obszaru gotowości obronnej realizowane przez PSSE województwa;
26) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji niejawnej;
27) współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.

**§ 43**

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw BHP** należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli na wszystkich stanowiskach pracy w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy;
2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stwierdzonych zagrożeniach występujących w Wojewódzkiej Stacji;
3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

4) informowanie nowo przyjętych pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
5) udział w dochodzeniach powypadkowych zaistniałych wypadków przy pracy, w tym sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy: protokołów z ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, kart statystycznych;
6) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych, wypadków przy pracy, wypadków w drodze do i z pracy;
7) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) dokumentowanie i ocena ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.

**§ 44**

Do zadań **Samodzielnych Stanowisk ds. Obsługi Sekretariatu** należy:

1) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy dyrekcją Wojewódzkiej Stacji, pracownikami i podmiotami zewnętrznymi;
2) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu;
3) dbałość o przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Wojewódzkiej Stacji na platformie ePUAP zapewnienie stałej i systematycznej łączności Wojewódzkiego Inspektora, jego zastępców

   z Wojewodą Mazowieckim, Głównym Inspektorem Sanitarnym oraz organami władzy centralnej, administracyjnej, samorządowej a także państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi województwa mazowieckiego;
5) przyjmowanie oraz rozdzielanie korespondencji elektronicznej EZD zgodnie z właściwością;
6) prowadzenie książki korespondencyjnej sekretariatu oraz książki kontroli zewnętrznych;
7) zabezpieczenie łączności pomiędzy komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji a Wojewódzkim Inspektorem i jego zastępcami.

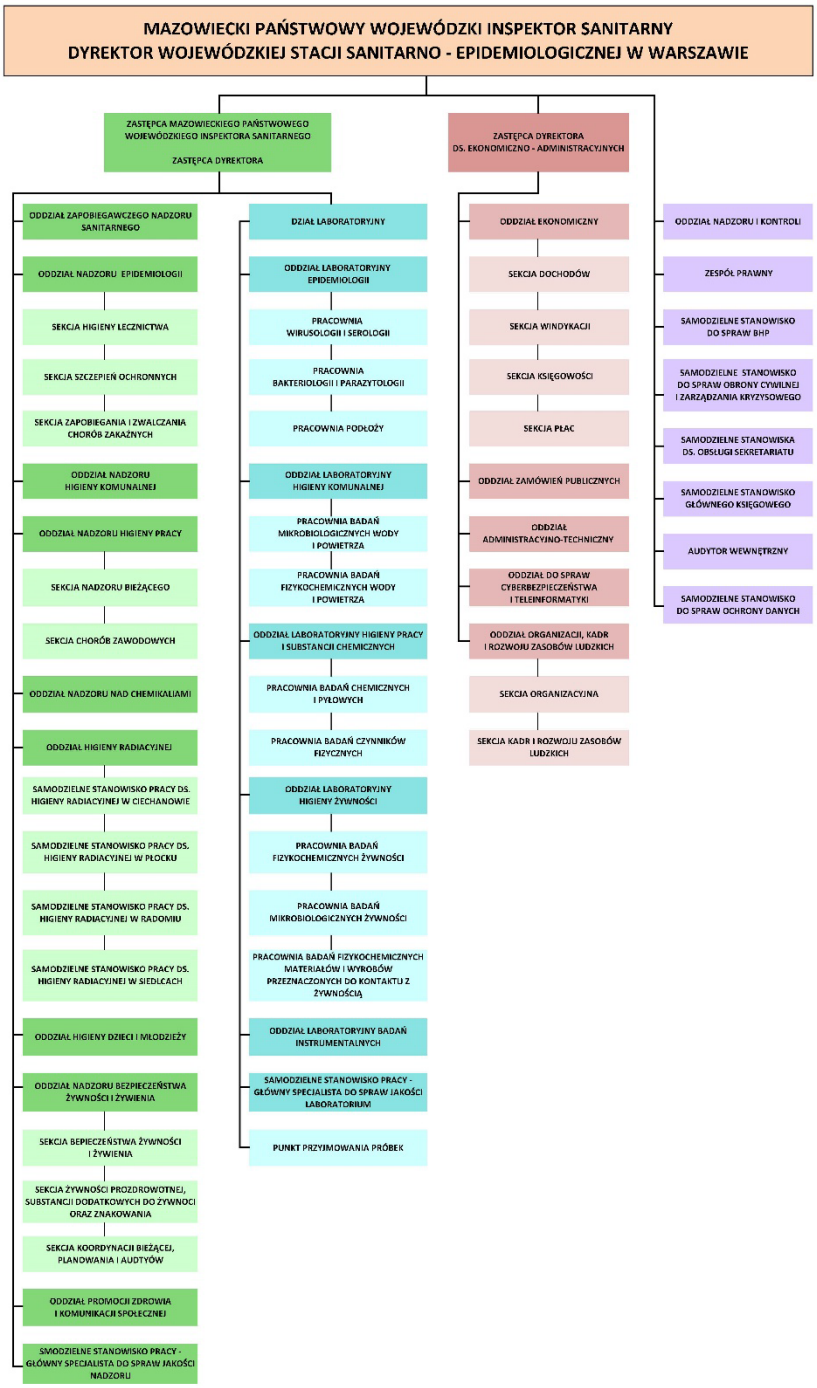
**§ 45**

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy:

1) przygotowanie planu audytu wewnętrznego na dany rok w uzgodnieniu z Dyrektorem;
2) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za dany rok i jego przedłożenie Dyrektorowi;
3) realizacja zadań audytowych, tj. zadań zapewniających i czynności doradczych, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
4) w ramach zadań zapewniających dokonywanie niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Wojewódzkiej Stacji;
5) przeprowadzanie zadań audytowych poza planem audytu na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy audytora (w uzgodnieniu z Dyrektorem);
6) prowadzenie dokumentacji z zadań audytowych, w tym sporządzenie dokumentu końcowego z audytu wewnętrznego przedstawiającego jego wyniki;
7) przeprowadzanie czynności sprawdzających lub monitorujących wykonanie zaleceń z zadań audytowych.

**§ 46**

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Ochrony Danych** należy:

1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich;
2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawnych dotyczących ochrony danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
3) sporządzanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
4) wydawanie określonym pracownikom upoważnień uprawniających do przetwarzania danych osobowych;
5) podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;
6) współpraca z organem nadzorczym UODO.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Warszawie