

ZATWIERDZAM

Woj.  **Michał Zieliński**

Poznań, dnia 2023-03-10

Załącznik do zarządzenia nr 13/23
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Poznaniu
z dnia 8 marca 2023 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W POZNANIU**

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji	3
Rozdział 3	
Kierownictwo Wojewódzkiej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi	4
Rozdział 4	
Struktura organizacyjna Wojewódzkiej Stacji	5
Rozdział 5	
Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	8
Rozdział 6	
Zadania wspólne komórek organizacyjnych	9
Rozdział 7	
Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	10
Rozdział 8	
Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism	31
Rozdział 9	
Zasady planowania i przeprowadzania kontroli	32
Rozdział 10	
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji	33
Rozdział 11	
Zasady planowania pracy	33

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Poznaniu, zwana dalej „Wojewódzka Stacją”, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.¹);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 5) statutu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 6) statutu Wojewódzkiej Stacji;
- 7) regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji.

Rozdział 2

Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji

§ 2. 1. Wojewódzka Stacja sprawuje zapobiegawczy i bieżący nadzór sanitarny oraz prowadzi działalność zapobiegawczą i przeciwepidemiczną w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzi działalność w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

2. Wojewódzka Stacja zapewnia realizację zadań Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, zwanego dalej „Wojewódzkim Inspektorem”, w szczególności poprzez:

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- 4) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 5) działalność przeciwepidemiczną;
- 6) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego;
- 8) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 9) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów;

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

- 10) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 11) koordynowanie nadzoru, nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 12) prowadzenie postępowania w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 14) sprawowanie nadzoru i wykonywanie badań w zakresie higieny radiacyjnej;
- 15) koordynowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 16) koordynowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 17) koordynowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz produktami kosmetycznymi;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 19) opracowywanie planu zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności Wojewódzkiej Stacji;
- 20) prowadzenie spraw pracowniczych, ekonomiczno-administracyjnych, finansowych Wojewódzkiej Stacji;
- 21) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

3. Wojewódzka Stacja wykonuje badania, analizy i pomiary na potrzeby nadzoru sanitarnego sprawowanego przez państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych na terenie województwa wielkopolskiego, zwanego dalej „województwem”, w oparciu o uzgodnione plany pobierania próbek do badań.

Rozdział 3

Kierownictwo Wojewódzkiej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 3. 1. Działalnością Wojewódzkiej Stacji kieruje Wojewódzki Inspektor, będący jednocześnie Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji, przy pomocy Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych, koordynatorów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Wojewódzkiej Stacji jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub pracownik Wojewódzkiej Stacji pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora, z uwzględnieniem § 25 ust. 1 i 2.

3. W czasie wakatu na stanowisku Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, albo gdy Wojewódzki Inspektor, Dyrektor Wojewódzkiej Stacji nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora. W tej sytuacji zakres kompetencji Zastępcy

Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie uprawnienia przysługujące Wojewódzkiemu Inspektorowi, Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

4. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1–7, kierują kierownicy.
5. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8–9, kierują koordynatorzy.
6. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 10–16, są samodzielnymi stanowiskami pracy.
7. Kierownik komórki organizacyjnej, koordynator oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.
8. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, koordynatora zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba, a w czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.
9. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4–8 i 10–16.
10. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórką organizacyjną, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1.
11. Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 i 9.
12. Kierownik Działu Laboratoryjnego sprawuje merytoryczny nadzór nad komórką organizacyjną, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Wojewódzkiej Stacji

§ 4. 1. W skład Wojewódzkiej Stacji wchodzi komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Dział Nadzoru | DN, |
| w skład którego wchodzi: | |
| a) Oddział Epidemiologii | DN-E, |
| b) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia | DN-BŻ, |
| c) Oddział Higieny Komunalnej | DN-HK, |
| d) Oddział Nadzoru nad Chemikaliami | DN-CH, |
| e) Oddział Nadzoru Środowiska Pracy | DN-ŚP, |
| f) Oddział Higieny Dzieci, Młodzieży i Promocji Zdrowia | DN-HD-PZ, |
| g) Oddział Higieny Radiacyjnej | DN-HR, |
| w skład którego wchodzi: | |

- Sekcja Higieny Radiacyjnej w Kaliszu DN-HR-KA,
- Sekcja Higieny Radiacyjnej w Koninie DN-HR-KO,
- h) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego DN-NS;
- 2) Dział Laboratoryjny LB,
- w skład którego wchodzi:
- a) Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości w Dziale Laboratoryjnym SJ-L,
- b) Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii LB-MP,
- w skład którego wchodzi:
- Pracownia Badań Ogólnych LB-MP-PBO,
- Pracownia Schorzeń Jelitowych LB-MP-PSJ,
- Pracownia Wirusologii LB-MP-PW,
- Pracownia Pożywek LB-MP-PP,
- c) Laboratorium Badania Żywności i Powietrza LB-ŻiP,
- w skład którego wchodzi:
- Pracownia Chemiczna LB-ŻiP-PCH,
- Pracownia Mikrobiologii LB-ŻiP-PM,
- Pracownia Badania Żywności Genetycznie Modyfikowanej LB-ŻiP-PGMO,
- d) Laboratorium Badania Wody i Pomiarów Fizycznych LB-WiPF,
- w skład którego wchodzi:
- Pracownia Chemiczna LB-WiPF-PCH,
- Pracownia Mikrobiologii LB-WiPF-PM,
- Pracownia Pomiarów Fizycznych LB-WiPF-PPF,
- e) Laboratorium Badań Radiacyjnych LB-R,
- f) Laboratorium Aparatury Specjalnej LB-AS,
- w skład którego wchodzi:
- Pracownia Absorpcji Atomowej LB-AS-PAA,
- Pracownia Chromatografii Gazowej LB-AS-PGC,
- Pracownia Chromatografii Cieczowej LB-AS-PLC;
- 3) Dział Ekonomiczny i Administracyjny EA,

w skład którego wchodzi:

- | | |
|--|-----------|
| a) Oddział Ekonomiczny | EA-E, |
| w skład którego wchodzi: | |
| – Sekcja Finansów i Księgowości | EA-E-FK, |
| – Sekcja Płac | EA-E-P, |
| – Sekcja Planowania, Analiz i Sprawozdawczości | EA-E-PAS, |
| b) Oddział Administracji | EA-A, |
| c) Oddział Techniczny | EA-T, |
| d) Sekcja do Spraw Zamówień Publicznych | EA-ZP; |
| 4) Oddział Organizacji, Analiz i Zarządzania Kryzysowego | OAZ; |
| 5) Oddział Kadr | K; |
| 6) Oddział do Spraw Systemu Jakości, w tym Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości | SJ; |
| 7) Oddział do Spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki | OCiT; |
| 8) Sekcja Prawna | RP; |
| 9) Sekcja Archiwum Zakładowego | A; |
| 10) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego | GK; |
| 11) Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP; |
| 12) Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych | OC; |
| 13) Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Ochrony Przeciwpozarowej | OP; |
| 14) Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych | IN; |
| 15) Stanowisko Pracy do Spraw Informacji i Promocji | PR; |
| 16) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych | IOD. |

2. Wykaz adresów komórek organizacyjnych jest określony w załączniku nr 1 do regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji.

3. Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji jest określony w załączniku nr 2 do regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji.

Rozdział 5

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 5. 1. Wojewódzka Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, prowadzeniu działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia oraz realizacji zadań dydaktycznych.

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są:

- 1) przez Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii, które w szczególności:
 - a) wykonuje badania diagnostyczne surowicy krwi, płynu mózgowo-rdzeniowego, wymazów, wydaliny i wydzieliny ludzkiej w kierunku chorób zakaźnych (bakteryjnych, wirusowych i parazytologicznych):
 - pobranych w ramach sprawowanego nadzoru i dostarczonych przez pracowników powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,
 - pobranych w punkcie poboru prób Laboratorium,
 - dostarczonych przez jednostkę zlecającą badanie lub indywidualnego klienta,
 - pobranych przez pracowników Laboratorium w terenie,
 - b) przyjmuje materiał do badań laboratoryjnych, wydaje wyniki oraz prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi procedurami; właściwą jakością gwarantującą procedury systemu zarządzania oraz procedury badawcze i instrukcje robocze,
 - c) współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki na zasadach określonych w umowach zawieranych z tymi podmiotami;
- 2) nieodpłatnie bądź odpłatnie zgodnie z przepisami odrębnymi; przy ustalaniu wysokości opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych Dyrektor Wojewódzkiej Stacji uwzględnia rzeczywiste koszty udzielenia świadczenia zdrowotnego.

3. Zadania podejmowane w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia realizowane są we współpracy z organami administracji państwowej, placówkami naukowo-badawczymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz inspekcjami w ramach zawartych porozumień określających warunki i sposób współdziałania w zakresie sprawowanego nadzoru.

§ 6. 1. Dokumentację medyczną osobom, podmiotom i organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa udostępnia się:

- 1) do wglądu w siedzibie Wojewódzkiej Stacji;
- 2) poprzez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
- 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji;

4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii pobiera się w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849 oraz z 2022 r. poz. 64 i 974).

§ 7. Informacje o wysokości opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych oraz za udostępnienie dokumentacji medycznej podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 6

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 8. 1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) działalność przeciwepidemiczna;
- 2) działalność na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 3) nadzór merytoryczny nad działalnością powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 5) organizowanie szkoleń merytorycznych, w tym z zagadnień dotyczących systemu zarządzania;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 7) opracowywanie wytycznych do planów zasadniczych zadań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz planu zasadniczych zadań własnych, okresowa analiza ich wykonania;
- 8) wykonywanie niezbędnych opracowań merytorycznych i czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie do działania w stanie zagrożenia państwa lub wojny;
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 10) prowadzenie dokumentacji merytorycznej, w tym dotyczącej systemu zarządzania;
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 12) zapewnienie ochrony tajemnic prawnie chronionych;
- 13) rejestrowanie korespondencji, ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
- 14) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 15) współdziałanie ze Stanowiskiem Pracy Głównego Księgowego przy wykonywaniu budżetu Wojewódzkiej Stacji;
- 16) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
- 17) współdziałanie w szczególności z wyższymi uczelniami, jednostkami badawczo-rozwojowymi, instytucjami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 18) współpraca ze środkami masowego przekazu;

- 19) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego Wojewódzkiej Stacji.

2. Ponadto do zadań wspólnych niektórych komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – w przypadku oddziałów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. d, e, g i h;
- 2) planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami w obiektach nadzorowanych w pierwszej instancji – w przypadku oddziałów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. d, e i g;
- 3) załatwianie skarg, wniosków i petycji w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2, 4–6, 8, 15 i 16;
- 4) naliczanie opłat i wystawianie faktur lub rachunków w ramach usług zleconych, w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, pkt 2 lit. b–f i pkt 4;
- 5) inicjowanie i realizacja działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

Rozdział 7

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 9. 1. W ramach **Działu Nadzoru** realizowane są zadania oddziałów przypisane wchodzącym w jego skład oddziałom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1.

2. Do zadań **Oddziału Epidemiologii** należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie całości zagadnień związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, inwazyjnych, zatruc oraz chorób niezakaźnych mogących szerzyć się epidemicznie;
- 2) przeprowadzanie czynności przeciwepidemicznych mających charakter konsultacji przy opracowywaniu większych ognisk zakażeń szpitalnych;
- 3) konsultowanie oraz współuczestniczenie z pracownikami powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w opracowywaniu ognisk epidemicznych chorób o szczególnym znaczeniu zdrowotnym;
- 4) nadzorowanie realizacji obowiązkowych szczepień ochronnych;
- 5) zaopatrywanie powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w szczepionki przeznaczone dla realizacji Programu Szczepień Ochronnych;
- 6) prowadzenie magazynu szczepionek;
- 7) inicjowanie akcji profilaktycznych i przeciwepidemicznych;

- 8) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu sanitarnego województwa;
- 9) opracowywanie raportów i meldunków o zachorowaniach na choroby zakaźne i zatrucia;
- 10) opracowywanie instrukcji, wytycznych, zaleceń i poleceń dla powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 11) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej zachorowań na choroby zakaźne i zatrucia związkami chemicznymi;
- 12) sporządzanie rocznej analizy sytuacji epidemiologicznej w województwie w zakresie wybranych chorób zakaźnych.

3. Do zadań **Oddziału Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji i obrotu oraz bezpieczeństwa żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz warunków żywienia zbiorowego;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji o nałożeniu kar pieniężnych na wnioski państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych;
- 3) koordynowanie działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie nadzoru nad żywnością, żywieniem oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 4) opracowywanie instrukcji i wytycznych do postępowania w zakresie nadzoru nad żywnością, żywieniem, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością dla pracowników Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 5) opracowywanie raportów i meldunków wynikających z bieżącej sytuacji, w tym w związku z wydawanymi decyzjami Komisji Europejskiej;
- 6) prowadzenie i aktualizowanie, w obowiązujących systemach informatycznych, wojewódzkiej elektronicznej bazy danych dotyczącej zakładów żywnościowo-żywnościowych;
- 7) koordynowanie działań związanych z systemem Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) na szczeblu województwa;
- 8) opracowywanie i koordynacja realizacji w województwie „Planu pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”, w tym dostarczanie próbek do laboratoriów w ramach województwa oraz przesyłanie próbek do laboratoriów zewnętrznych wskazanych przez Główny Inspektorat Sanitarny;
- 9) koordynowanie działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie kontroli przestrzegania przepisów o organizmach genetycznie zmodyfikowanych i genetycznie zmodyfikowanej żywności;
- 10) analizowanie wyników działalności kontrolnej powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakładach żywnościowo-żywnościowych w celu podniesienia jej skuteczności;
- 11) prowadzenie centralnej kartoteki grzyboznawców i wojewódzkiego rejestru klasyfikatorów

grzybów oraz statystyki zatruc grzybami;

- 12) prowadzenie statystyki w zakresie zatruc pokarmowych opracowywanych przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne;
- 13) przygotowywanie informacji dotyczących stanu sanitarnego operatorów żywności dla administracji rządowej i samorządowej.

4. Do zadań **Oddziału Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i kontrola działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi:
 - a) obiektów użyteczności publicznej,
 - b) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - c) obiektów mogących negatywnie wpływać na zdrowie i życie ludzi,
 - d) obiektów i środków transportu publicznego,
 - e) urządzeń i obiektów wodnych;
- 2) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz na pływalniach,
 - b) stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc turystyczno-wypoczynkowych na terenie województwa;
- 3) konsultacja projektów technologicznych urządzeń wodnych i preparatów do uzdatniania wody;
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie zgody na zastosowanie nowych technologii uzdatniania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 5) koordynowanie monitoringu parametrów grupy A i B dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, sporządzanie raportów, komunikatów, szacowanie ryzyka zdrowotnego oraz dokonywanie prognoz dotyczących jakości wody;
- 6) uzgadnianie zakresu i liczby badań próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody w kąpieliskach i na pływalniach z laboratoriami badania wody funkcjonującymi w strukturach Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa;
- 7) tworzenie bazy danych Woda-Excel polegającej na gromadzeniu, przetwarzaniu i weryfikowaniu informacji związanych z jakością wody;
- 8) prowadzenie i aktualizacja systemu monitoringu jakości wody w kąpieliskach, w tym internetowego serwisu kąpieliskowego;
- 9) koordynowanie działalności kontrolnej powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie:
 - wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium (Dz. U. poz. 2111),

– spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązków wynikających z art. 23r ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1385, z późn. zm.²⁾).

5. Do zadań **Oddziału Nadzoru nad Chemikaliami** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie oraz nadzór nad działaniami prowadzonymi przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne w zakresie:
 - a) podmiotów wprowadzających do obrotu substancje i mieszaniny chemiczne,
 - b) podmiotów zajmujących się wywozem oraz przywozem niebezpiecznych chemikaliów,
 - c) wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - d) podmiotów wprowadzających do obrotu prekursory narkotyków kategorii 2 i 3,
 - e) podmiotów zajmujących się wprowadzaniem do obrotu środków ochrony roślin,
 - f) podmiotów wprowadzających do obrotu detergenty,
 - g) klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP),
 - h) rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowania ograniczeń dla substancji chemicznych (REACH),
 - i) podmiotów wprowadzających do obrotu chemikalia (substancje i mieszaniny chemiczne, produkty biobójcze, prekursory narkotyków kategorii 2 i 3) za pośrednictwem stron i aukcji internetowych,
 - j) środków zastępczych oraz wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzenia do obrotu nowej substancji psychoaktywnej wymagającej zezwolenia, w zakresie art. 40a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600),
 - k) prowadzenia nadzoru nad produktami kosmetycznymi;
- 2) przekazywanie do powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych powiadomień o produktach kosmetycznych niespełniających wymagań, umieszczonych we Wspólnotowym Systemie Szybkiego Powiadomiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) oraz monitorowanie działań mających na celu wycofanie tych produktów kosmetycznych z rynku;
- 3) prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie: środków zastępczych, chemikaliów oraz produktów kosmetycznych.

6. Do zadań **Oddziału Nadzoru Środowiska Pracy** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie oraz nadzór nad działaniami prowadzonymi przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne w zakresie:
 - a) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1723, 2127, 2243, 2370 i 2687.

- b) stosowania w działalności zawodowej substancji i mieszanin chemicznych, produktów biobójczych, prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3, środków ochrony roślin, detergentów,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,
 - d) przestrzegania przepisów dotyczących szkodliwych czynników biologicznych w środowisku pracy,
 - e) wydawanie opinii w zakresie określonym w art. 15c ust. 1 ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych (Dz. U. z 2022 r. poz. 546);
- 2) prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie: chorób zawodowych, nadzoru bieżącego;
 - 3) prowadzenie rejestru czynników rakotwórczych i mutagennych oraz czynników biologicznych;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących warunków higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej.

7. Do zadań **Oddziału Higieny Dzieci, Młodzieży i Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prowadzonego przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne nadzoru nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczno-sanitarne, a w szczególności dotyczących:
 - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży m.in. w zakresie:
 - warunków higieniczno-sanitarnych w salach zajęć, salach lekcyjnych, pracowniach i warsztatach,
 - warunków do utrzymania higieny osobistej,
 - warunków do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego,
 - warunków realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - warunków na placach zabaw i terenach rekreacyjnych,
 - b) higieny procesu nauczania, w tym:
 - ergonomii mebli szkolnych i przedszkolnych,
 - higienicznej oceny rozkładów zajęć lekcyjnych,
 - zapewnienia miejsca na pozostawienie w szkole części podręczników i przyborów szkolnych;
- 2) koordynowanie prowadzonych przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne działań zmierzających do poprawy warunków higieniczno-sanitarnych w placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, szkołach wyższych oraz placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;

- 3) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań mających na celu poprawę warunków pobytu dzieci i młodzieży w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, placówkach wypoczynku, a także kształtowanie postaw i zachowań prozdrowotnych wśród dzieci;
- 4) zbieranie i analiza danych oraz sporządzanie opracowań, sprawozdań i wykazów celem dokonania oceny stanu higieniczno-sanitarnego placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, szkół wyższych oraz placówek wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym stanu sanitarnego województwa;
- 5) ustalanie kierunków działań w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 6) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań prozdrowotnych, zaznajamianie społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie metod zapobiegania chorobom i udzielania pierwszej pomocy;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia prowadzonej przez placówki systemu oświaty, podmioty wykonujące działalność leczniczą i inne podmioty, instytucje i organizacje;
- 8) wdrażanie, monitoring i ocena realizowanych działań w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 9) organizowanie i prowadzenie narad, szkoleń oraz konferencji, udzielanie wsparcia organizacyjnego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanych akcji oraz innych działań prozdrowotnych;
- 10) współpraca z placówkami naukowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, mediami lokalnymi oraz innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie województwa;
- 11) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 12) opracowywanie i wydawanie materiałów do realizowanych działań prozdrowotnych oraz dystrybucja materiałów oświatowo-zdrowotnych;
- 13) nadzór merytoryczny nad pracą pionu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych.

8. Do zadań **Oddziału Higieny Radiacyjnej** oraz wchodzących w jego skład sekcji, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. g należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na stosowanie aparatów rentgenowskich oraz uruchamianie pracowni rentgenowskich;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji wyrażających zgodę na udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych;
- 3) przygotowywanie opinii z zakresu radioterapii i leczenia za pomocą produktów radiofarmaceutycznych dla Głównego Inspektora Sanitarnego;

- 4) konsultowanie projektów osłon stałych w medycznych pracowniach rentgenowskich;
- 5) współpraca z wojewódzkimi konsultantami w dziedzinie radiologii i diagnostyki obrazowej oraz w dziedzinie medycyny nuklearnej;
- 6) sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności kontrolnych wraz z badaniami w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym w jednostkach posiadających zezwolenie na stosowanie aparatów rentgenowskich i/lub zezwolenie na uruchamianie pracowni rentgenowskich;
- 7) sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności kontrolnych wraz z badaniami w zakresie bezpiecznego stosowania promieniowania jonizującego w jednostkach posiadających zgodę na udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych;
- 8) sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności kontrolnych wraz z badaniami w zakresie przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych w zakładach stosujących urządzenia wytwarzające pole elektromagnetyczne w zakresie 0 Hz ÷ 300 GHz;
- 9) prowadzenie ewidencji źródeł i użytkowników urządzeń wytwarzających promieniowanie jonizujące i generujących pola elektromagnetyczne;
- 10) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych urządzeń radiologicznych w obowiązującym ogólnopolskim systemie (KBUR);
- 11) opracowywanie instrukcji i wytycznych do postępowania w zakresie nadzoru nad źródłami promieniowania jonizującego i niejonizującego;
- 12) realizacja zadań w ramach akcji zwalczania skutków wystąpienia zdarzeń radiacyjnych w ramach współpracy z Państwową Agencją Atomistyki oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 13) prowadzenie postępowania wyjaśniającego przyczyny i okoliczności przekroczeń limitów dawek promieniowania jonizującego, a także każdego nieuzasadnionego wzrostu tych dawek ponad dotychczasowe wartości;
- 14) prowadzenie działalności opiniotwórczej, informacyjnej i popularyzatorskiej;
- 15) udzielanie porad i informacji w zakresie narażenia na radon w pomieszczeniach oraz związanych z narażeniem na radon zagrożeń dla zdrowia.

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

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko oraz opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów lub programów w dziedzinie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, leśnictwa, transportu i rewitalizacji wraz z prognozami oddziaływania na środowisko;
- 2) opiniowanie dokumentacji dotyczącej uzgodnienia warunków w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji

- mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) wydawanie zgody na odstępstwa od obowiązujących przepisów w zakresie zagłębienia, wysokości i oświetlenia naturalnego pomieszczeń;
 - 4) uzgadnianie ekspertyz technicznych przy nadbudowie, przebudowie i zmianie sposobu użytkowania istniejących budynków i budowli rolniczych, które nie spełniają wymogów prawa budowlanego w zakresie warunków sanitarno-higienicznych;
 - 5) opiniowanie odległości pokryw i wylotów wentylacji ze zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe i kompostowników od budynków przeznaczonych na pobyt ludzi;
 - 6) nadzór merytoryczny nad działalnością rzeczoznawców do spraw sanitarno-higienicznych;
 - 7) uzgadnianie projektów utworzenia stref przemysłowych;
 - 8) opiniowanie miejsc usytuowania pojemników i kontenerów na odpady stałe, w przypadku przebudowy istniejącej zabudowy, gdy nie są spełnione warunki obowiązujących przepisów;
 - 9) opiniowanie w ramach uzgadniania dokumentacji projektowej osłon stałych oraz wentylacji dla gabinetów stomatologicznych i pracowni rentgenowskich;
 - 10) opiniowanie dokumentacji dotyczącej uzgodnienia warunków przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia związanego z wytwarzaniem pola elektromagnetycznego;
 - 11) analiza wyników pomiarów pola elektromagnetycznego w środowisku dla stacji bazowych telefonii komórkowej, stacji elektromagnetycznych, linii napowietrznych;
 - 12) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i realizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - 13) wydawanie zgody na lokalizowanie poniżej poziomu terenu urządzonego przy budynku pomieszczeń o charakterze diagnostycznym, terapeutycznym, magazynowym i o funkcjach pomocniczych, przeznaczonych na pobyt ludzi;
 - 14) zajmowanie stanowiska w sprawie zgodności wykonania obiektów budowlanych z projektem.

§ 10. 1. W ramach **Działu Laboratoryjnego** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład laboratoriom oraz stanowisku pracy, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

2. Do zadań **Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości w Dziale Laboratoryjnym** należy w szczególności nadzorowanie i doskonalenie systemu zarządzania w Dziale Laboratoryjnym, w tym koordynowanie spraw związanych z przeglądem zarządzania w Dziale Laboratoryjnym.

3. Do podstawowych zadań **Działu Laboratoryjnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań laboratoryjnych i pomiarów związanych z bieżącym nadzorem sanitarnym na nadzorowanym terenie;
- 2) prowadzenie badań laboratoryjnych wykonywanych w ramach usług;
- 3) realizowanie polityki jakości wraz z ciągłym doskonaleniem skuteczności systemu zarządzania.

4. W ramach **Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład pracownikom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. b:

- 1) do zadań **Pracowni Badań Ogólnych** należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie badań bakteriologicznych, serologicznych związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych i inwazyjnych,
 - b) ocenianie skuteczności procesów sterylizacji,
 - c) badanie środowiskowe powietrza na obecność bakterii, pleśni i grzybów w środowisku pracy, mieszkaniach oraz pomieszczeniach użyteczności publicznej,
 - d) badania wymazów czystościowych z powierzchni czystych,
 - e) badania prób podejrzanych o bioterroryzm w kierunku wykrycia przetrwalników laseczek węgliką;
- 2) do zadań **Pracowni Schorzeń Jelitowych** należy w szczególności prowadzenie badań bakteriologicznych, serologicznych i parazytologicznych związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych i inwazyjnych przewodu pokarmowego;
- 3) do zadań **Pracowni Wirusologii** należy w szczególności przeprowadzanie badań serologicznych i metodami biologii molekularnej związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych i inwazyjnych wywołanych wirusami;
- 4) do zadań **Pracowni Pożywek** należy w szczególności sporządzanie podłoży mikrobiologicznych i roztworów dla Pracowni Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii, dla Pracowni Mikrobiologii Laboratorium Badania Żywności i Powietrza oraz dla Pracowni Mikrobiologii Laboratorium Badania Wody i Pomiarów Fizycznych.

5. W ramach **Laboratorium Badania Żywności i Powietrza** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład pracownikom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. c:

- 1) do zadań **Pracowni Chemicznej** należy w szczególności:
 - a) wykonywanie badań laboratoryjnych fizyko-chemicznych żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”,
 - b) wykonywanie badań laboratoryjnych fizyko-chemicznych żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych w ramach kontroli granicznej,
 - c) wykonywanie mineralizacji próbek żywności do oznaczenia zawartości metali,
 - d) oznaczanie zanieczyszczeń technikami instrumentalnymi w próbkach dostarczanych przez inne komórki organizacyjne i powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne,
 - e) pobieranie próbek powietrza w środowisku pracy, pomieszczeniach użyteczności publicznej i w powietrzu atmosferycznym,
 - f) wykonywanie badań czynników chemicznych i pomiarów fizycznych w środowisku pracy;

- 2) do zadań **Pracowni Mikrobiologii** należy w szczególności:
 - a) wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”,
 - b) badanie próbek żywności pochodzących z ognisk zatruc pokarmowych,
 - c) badanie wymazów sanitarnych;
- 3) do zadań **Pracowni Badania Żywności Genetycznie Modyfikowanej** należy w szczególności wykonywanie badań laboratoryjnych żywności w zakresie oznaczania organizmów genetycznie zmodyfikowanych zgodnie z przyjętym „Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”.

6. W ramach **Laboratorium Badania Wody i Pomiarów Fizycznych** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład pracownikom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. d:

- 1) do zadań **Pracowni Chemicznej** należy w szczególności:
 - a) wykonywanie badań i oznaczeń podstawowych parametrów fizyczno-chemicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z zakresu monitoringu i nadzoru sanitarnego oraz wody z pływalni,
 - b) wykonywanie badań i oznaczeń metali i rozpuszczonych anionów w próbkach wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z zakresu monitoringu i nadzoru sanitarnego oraz wody z pływalni,
 - c) wykonywanie oznaczeń zawartości metali, z wykorzystaniem techniki spektrometrii mas z plazmą sprzężoną indukcyjnie (ICP-MS), w próbkach żywności przygotowanych przez Laboratorium Badania Żywności i Powietrza;
- 2) do zadań **Pracowni Mikrobiologii** należy w szczególności wykonywanie badań mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z zakresu monitoringu i nadzoru sanitarnego, wody z pływalni i kąpielisk, naturalnej wody mineralnej i źródlanej;
- 3) do zadań **Pracowni Pomiarów Fizycznych** należy w szczególności:
 - a) wykonywanie pomiarów fizycznych na stanowiskach pracy (hałasu, drgań ogólnych i miejscowych oraz oświetlenia),
 - b) wykonywanie pomiaru hałasu w budynkach użyteczności publicznej.

7. Do zadań **Laboratorium Badań Radiacyjnych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań laboratoryjnych prób środowiskowych i żywności w zakresie oznaczania promieniotwórczych izotopów metodą radiochemiczną zgodnie z planem w ramach monitoringu Państwowej Agencji Atomistyki jako placówka podstawowa pomiarów skażeń;
- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych prób żywności w zakresie oznaczania promieniotwórczych izotopów metodą radiochemiczną zgodnie z planem w ramach monitoringu Głównego Inspektora Sanitarnego „Bezpieczeństwo Żywności”.

8. W ramach **Laboratorium Aparatury Specjalnej** realizowane są zadania przypisane

wchodzącym w jego skład pracownikom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. f:

- 1) do zadań **Pracowni Absorpcji Atomowej** należy w szczególności wykonywanie badań i oznaczeń metali:
 - a) w próbkach żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu” wyznaczonym przez Główny Inspektorat Sanitarny techniką absorpcyjnej spektrometrii atomowej,
 - b) w próbkach powietrza pobranych na stanowiskach pracy techniką absorpcyjnej spektrometrii atomowej;
- 2) do zadań **Pracowni Chromatografii Gazowej** należy w szczególności wykonywanie badań i oznaczeń:
 - a) w próbkach żywności w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu” wyznaczonym przez Główny Inspektorat Sanitarny techniką chromatografii gazowej,
 - b) w próbkach wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z zakresu monitoringu i nadzoru sanitarnego oraz wody z pływalni,
 - c) w próbkach powietrza pobranych na stanowiskach pracy techniką chromatografii gazowej;
- 3) do zadań **Pracowni Chromatografii Cieczowej** należy w szczególności wykonywanie oznaczeń:
 - a) w próbkach żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu” wyznaczonym przez Główny Inspektorat Sanitarny techniką chromatografii cieczowej,
 - b) w próbkach wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z zakresu monitoringu i nadzoru sanitarnego,
 - c) w próbkach powietrza pobranych na stanowiskach pracy techniką chromatografii cieczowej.

§ 11. 1. W ramach **Działu Ekonomicznego i Administracyjnego** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład oddziałom i sekcjom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3.

2. Oddział Ekonomiczny realizuje zadania przypisane wchodzącym w jego skład sekcjom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 lit. a.

3. Do zadań Sekcji Finansów i Księgowości należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Wojewódzkiej Stacji;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295);
- 3) ewidencja dochodów budżetowych;
- 4) prowadzenie procesu windykacyjnego zaległości dotyczących dochodów budżetowych;

- 5) ewidencja kosztów w zakresie kont zespołu „4” i „5” oraz uzgadnianie tych kont;
- 6) sporządzanie bilansu;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem rachunkowym;
- 8) rozliczanie podatku od towarów i usług;
- 9) rozliczanie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
- 10) obliczanie kapitału początkowego oraz przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur pracowników;
- 11) wykonywanie operacji finansowo-księgowych w zakresie gospodarki materiałowej;
- 12) wykonywanie operacji finansowo-księgowych w zakresie prowadzenia kasy Wojewódzkiej Stacji oraz obsługa kasy fiskalnej;
- 13) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Do zadań **Sekcji Płac** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie na informatycznych nośnikach danych list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 2) nanoszenie potrąceń wynagrodzeń na listach płac;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz ich rozliczanie;
- 4) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe);
- 5) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji podatkowej;
- 6) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalenia rent i emerytur dla pracowników, w tym obliczanie kapitału początkowego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin;
- 8) sporządzanie analiz funduszu płacowego Wojewódzkiej Stacji oraz powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz monitoringu wykonywania tego funduszu.

5. Do zadań **Sekcji Planowania, Analiz i Sprawozdawczości** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu dla Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie dochodów oraz wydatków budżetowych;
- 2) aktualizowanie planów finansowych Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz sporządzanie decyzji w tym zakresie;
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań oraz analiz z wykonania wydatków i dochodów budżetowych Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 4) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań powiatowych stacji

sanitarno-epidemiologicznych;

- 5) przygotowanie harmonogramu realizacji wydatków bieżących dla dysponentów budżetu trzeciego stopnia, bieżąca kontrola i monitorowanie wysokości posiadanych środków finansowych na kontach bankowych w jednostkach podległych oraz podział i przekazywanie comiesięcznych transz zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6) monitorowanie polityki kadrowo-płacowej w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
- 7) sporządzanie planów wydatków majątkowych oraz wniosków inwestycyjnych Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych, w tym korespondowanie w tej sprawie z Ministerstwem Zdrowia;
- 8) rozliczanie inwestycji Wojewódzkiej Stacji;
- 9) sporządzanie bilansu zbiorczego Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 10) obsługa budżetu Wojewódzkiej Stacji w systemie TREZOR.

6. Do zadań **Oddziału Administracji** należy w szczególności:

- 1) organizowanie usług zewnętrznych w zakresie administracyjno-biurowym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku stałego i ruchomego oraz odpowiedzialności cywilnej;
- 3) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, środki czystości, materiały eksploatacyjne oraz odzież ochronną i roboczą;
- 4) prowadzenie kartotek odzieży ochronnej i roboczej oraz dokumentacji dotyczącej usług prania;
- 5) prowadzenie ewidencji biletów komunikacji miejskiej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku Wojewódzkiej Stacji, jego ewidencją, inwentaryzacją i kasacją;
- 7) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci;
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 9) prowadzenie magazynu podręcznego i magazynu sprzętu zbędnego i zużytego;
- 10) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacyjnych i innych;
- 11) realizowanie zamówień prasy, biuletynów, książek, norm po akceptacji Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 12) utrzymanie czystości i porządku w budynkach.

7. Do zadań **Oddziału Technicznego** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w należytych stanie technicznym i estetycznym obiektów budowlanych będących w zarządaniu Wojewódzkiej Stacji, poddawanie okresowym kontrolom oraz prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego;

- 2) wyposażenie w wymagane urządzenia gaśnicze i gaśnice oraz ich konserwacja i naprawy;
- 3) zapewnienie sprawności i niezawodności działania wszelkiej instalacji znajdującej się w budynkach, a także zapewnienie dozoru technicznego dla dźwigów towarowych i urządzeń ciśnieniowych;
- 4) zapewnienie sprawności działania sprzętu, aparatury i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Wojewódzkiej Stacji, a dla sprzętu laboratoryjnego legalizacji, walidacji i wzorcowania;
- 5) realizowanie zamówień komórek organizacyjnych dotyczących wyposażenia w sprzęt, aparaturę i urządzenia, materiały i odczynniki do badań laboratoryjnych;
- 6) rejestrowanie faktur i prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym również w zakresie dotyczącym opakowań zwrotnych i butli do gazów laboratoryjnych;
- 7) prowadzenie gospodarki odpadami niebezpiecznymi, a w szczególności odpadami medycznymi i powstałymi w laboratoriach;
- 8) zabezpieczenie przewozu drogowego osób lub rzeczy w ramach prowadzonej działalności Wojewódzkiej Stacji.

8. Do zadań **Sekcji do Spraw Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie procesu udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów w Wojewódzkiej Stacji;
- 2) realizowanie procedur dotyczących zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie dla komisji przetargowej niezbędnych dokumentów do przeprowadzania postępowania;
- 4) gromadzenie całości dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych i zagwarantowanie ich nienaruszalności;
- 5) udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych;
- 6) przeprowadzanie przetargów dotyczących zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego Wojewódzkiej Stacji;
- 7) świadczenie, na polecenie Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, pomocy merytorycznej przy przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówienia publicznego powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym;
- 8) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.

§ 12. Do zadań **Oddziału Organizacji, Analiz i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie opracowywania „Planu Zasadniczych Zadań Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu na ... rok”, zwanego dalej „planem zasadniczych zadań”;
- 2) koordynowanie prowadzonych spraw i sprawowanie nadzoru nad powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w szczególności w zakresie:

- a) sprawozdawczości statystycznej,
 - b) organizacji pracy w Systemie Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS) oraz wdrażania w nim nowych funkcjonalności,
 - c) opracowania i realizacji planów zasadniczych zadań,
 - d) nadawania statutów i regulaminów organizacyjnych;
- 3) opracowywanie we współpracy z Sekcją Prawną projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem Wojewódzkiej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz uaktualnianie danych zawartych w rejestrze, powstałych na skutek zmiany stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do Wojewódzkiej Stacji;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wymagających koordynacji międzydziałowej;
 - 6) organizowanie narad Wojewódzkiego Inspektora, sporządzanie ustaleń i wniosków oraz przekazywanie ich do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym i powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym;
 - 7) prowadzenie centralnych rejestrów i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków i petycji;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z realizacją staży, specjalizacji i praktyk studenckich prowadzonych przez Wojewódzką Stację;
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, a w szczególności dotyczących:
 - a) opracowywania planu szkoleń Wojewódzkiej Stacji,
 - b) koordynowania opracowania planu szkoleń dla powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,
 - c) współpracy z instytucjami organizującymi szkolenia,
 - d) zgłaszania udziału w szkoleniach pracowników skierowanych na szkolenia przez Wojewódzkiego Inspektora,
 - e) sporządzania dokumentacji dla potrzeb Oddziału Ekonomicznego celem przekazania właściwych opłat związanych z uczestnictwem pracowników w szkoleniach zewnętrznych,
 - f) prowadzenia rejestru szkoleń i narad;
 - 10) opracowywanie „Planu kontroli jednostek organizacyjnych PIS Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu na ... r.”;
 - 11) organizowanie i koordynowanie kontroli kompleksowych prowadzonych w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
 - 12) sporządzanie i aktualizacja jednolitego wykazu jednostek organizacyjnych nadzorowanych w pierwszej instancji przez Wojewódzkiego Inspektora;
 - 13) koordynowanie spraw związanych z pracą w SEPIS oraz wdrażaniem nowych funkcjonalności na poziomie Wojewódzkiej Stacji;

- 14) koordynowanie opracowania oceny stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej w województwie oraz prowadzenie spraw jej dotyczących;
- 15) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w szczególności w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym.

§ 13. Do zadań **Oddziału Kadr** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego doboru i wykorzystania kadr;
- 2) współdziałanie w planowaniu zatrudnienia i funduszu płac;
- 3) kontrola przestrzegania regulaminu pracy Wojewódzkiej Stacji;
- 4) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, rejestru wydanych legitymacji służbowych i pozwoleń na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych;
- 5) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 6) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 8) ewidencjonowanie absencji chorobowej i zasiłków opiekuńczych za pomocą Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Zdrowotnych i programu kadrowo-płacowego;
- 9) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 10) ustalanie okresów zasiłkowych pracowników niezdolnych do pracy z powodu choroby oraz przygotowania wniosków o świadczenia rehabilitacyjne;
- 11) analiza stanu zatrudnienia Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 12) przygotowanie materiałów dotyczących regulacji płac, awansowania pracowników, nabycia uprawnień do dodatków stażowych, dodatków specjalnych, nagród jubileuszowych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących umów cywilnoprawnych;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 15) sporządzanie deklaracji PFRON;
- 16) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych województwa oraz ich zastępców.

§ 14. 1. **Oddział do Spraw Systemu Jakości** realizuje zadania przypisane:

- 1) Głównemu Specjaliście do Spraw Systemu Jakości;
- 2) Oddziałowi do Spraw Systemu Jakości.

2. Do zadań **Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości**, który kieruje Oddziałem do Spraw Systemu Jakości, należy w szczególności:

- 1) nadzór nad wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w Wojewódzkiej

Stacji oraz powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych, z wyłączeniem systemu zarządzania w komórkach laboratoryjnych;

- 2) pomoc w załatwianiu spraw osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Do zadań **Oddziału do Spraw Systemu Jakości** należy w szczególności:

- 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania w Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych województwa;
- 2) prowadzenie i koordynowanie przebiegu auditów wewnętrznych;
- 3) opracowywanie, aktualizacja oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
- 4) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;
- 5) koordynowanie spraw związanych z przeglądem zarządzania w Wojewódzkiej Stacji;
- 6) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą Wojewódzkiej Stacji;
- 7) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora oraz Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 9) obsługa Wojewódzkiej Stacji w zakresie korespondencji i przesyłek przychodzących i wychodzących.

§ 15. Do zadań **Oddziału do Spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w komórkach organizacyjnych;
- 2) testowanie i konsultacje związane z wdrażaniem nowych systemów informatycznych;
- 3) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego;
- 4) opiniowanie i konsultacje przy zakupie systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych;
- 5) kontrola, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;
- 6) nadzór nad wewnętrzną siecią informatyczną;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem i bezpieczeństwem systemów informatycznych działających w Wojewódzkiej Stacji;
- 8) wdrożenie oraz aktualizacja polityki i standardów cyberbezpieczeństwa Wojewódzkiej Stacji;
- 9) nadzór nad politykami cyberbezpieczeństwa powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 10) przeprowadzanie audytów w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 11) wyszukiwanie i ocena podatności zagrożeń posiadanych systemów teleinformatycznych;

- 12) podejmowanie reakcji na wykryte zdarzenia cyberbezpieczeństwa;
- 13) zwiększanie poziomu bezpieczeństwa infrastruktury i sieci.

§ 16. Do zadań **Sekcji Prawnej** należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Wojewódzkiej Stacji;
- 3) informowanie Dyrektora Wojewódzkiej Stacji o uchybieniach prawnych w działalności Wojewódzkiej Stacji i ewentualnych skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Wojewódzką Stację;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Wojewódzkiej Stacji;
- 6) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
- 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji;
- 8) zapewnienie zastępstwa prawnego Wojewódzkiego Inspektora i Wojewódzkiej Stacji w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 9) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
- 10) instruktaż i nadzór w zakresie postępowania mandatowego prowadzonego przez pracowników;
- 11) prowadzenie rejestru upoważnień do nakładania mandatów karnych oraz rejestru pobranych bloczków mandatowych;
- 12) prowadzenie rejestrów upoważnień do czynności kontrolnych i wydawania decyzji oraz rejestru upoważnień do podpisywania pism, o których mowa w § 25 ust. 1 i 2.

§ 17. Do zadań **Sekcji Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i odpowiedniego przygotowania jej do przekazania do archiwum zakładowego;
- 2) nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych;
- 3) przejmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- 4) przechowywanie akt w stanie uporządkowanym w sposób zabezpieczający przyjętą dokumentację przed zniszczeniem;
- 5) opracowanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 6) udostępnianie akt osobom upoważnionym, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, prowadzenie kwerend w aktach znajdujących się w archiwum;
- 7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;

- 8) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 9) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do archiwum państwowego, współpraca z właściwym archiwum państwowym;
- 10) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego, a także udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 11) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 18. 1. Stanowisko Pracy Głównego Księgowego wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Wojewódzkiej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizacyjny i merytoryczny nadzór i kontrola nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 4) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Wojewódzką Stację;
- 5) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Wojewódzkiej Stacji;
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Wojewódzkiej Stacji oraz zbiorczych sprawozdań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych przekazywanych do dysponenta wyższego stopnia oraz ich zatwierdzanie;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonywania środków budżetowych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) współpracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji dotyczących spraw finansowych;
- 11) zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji planów finansowych Wojewódzkiej Stacji dotyczących wydatków, dochodów budżetowych oraz zbiorczych planów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 12) współpracowywanie planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;

- 13) podejmowanie decyzji w sprawie zaciągania przez Wojewódzką Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 19. Do zadań **Stanowiska Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) współpraca z Oddziałem Kadr oraz innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) współdziałanie z pionem medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 4) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych.

§ 20. Do zadań **Stanowiska Pracy Inspektora do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z przygotowaniem Wojewódzkiej Stacji i jej pracowników do działań w wypadku nadzwyczajnych zagrożeń;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zadań obronnych w Wojewódzkiej Stacji.

§ 21. Do zadań **Stanowiska Pracy Inspektora do Spraw Ochrony Przeciwożarowej** należy w szczególności realizowanie funkcji kontrolnych i doradczych związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym Wojewódzkiej Stacji.

§ 22. Do zadań **Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego 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 na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 7.

§ 23. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Informacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących działalności Wojewódzkiej Stacji;
- 2) redagowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz mediów społecznościowych Wojewódzkiej Stacji;
- 3) koordynacja działań w zakresie budowy i utrwalania pożądanego wizerunku Wojewódzkiej Stacji;
- 4) redagowanie materiałów informacyjnych przygotowywanych we współpracy z innymi instytucjami administracji publicznej;
- 5) przygotowywanie i aktualizacja informacji prasowych.

§ 24. Do zadań Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) podział obowiązków,
 - b) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
 - c) przeprowadzanie systematycznych audytów;
- 3) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie realizacji obowiązków i przestrzegania przepisów RODO oraz prowadzenie w tym celu punktu kontaktowego;
- 4) prowadzenie punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą w zakresie wszystkich spraw związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 5) wspieranie administratora w opracowywaniu dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, a także we wdrażaniu i ich aktualizacji;
- 6) współdziałanie z administratorem w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 7) wspieranie administratora w ocenie skutków związanych z przetwarzaniem danych oraz w podejmowaniu działań minimalizujących ryzyko;
- 8) niezwłoczne informowanie administratora o konieczności podjęcia działań przewidzianych prawem, w szczególności RODO, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności wystąpienia incydentu bezpieczeństwa.

Rozdział 8

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism

§ 25. 1. Wojewódzki Inspektor podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia przygotowywane w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2;
- 3) pisma kierowane do organów rządowej administracji oraz organów administracji samorządowej;
- 4) pisma kierowane do państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych;
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 6) wystąpienia do środków masowego przekazu;
- 7) inne pisma zastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora.

2. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) protokoły pokontrolne i wystąpienia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych w Wojewódzkiej Stacji;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolujących;
- 4) dokumenty zatwierdzające wyniki postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) pisma dotyczące spraw kadrowych;
- 6) pisma dotyczące spraw finansowych Wojewódzkiej Stacji oraz budżetu powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa;
- 7) pełnomocnictwa procesowe;
- 8) umowy, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 10) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i postanowienia przygotowywane w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1;
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia oraz pisma, o których mowa w ust. 1 i 2, w czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora.

4. Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych podpisuje sprawozdania finansowe, pisma i umowy dotyczące zakresu działania komórki organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3.

5. W czasie nieobecności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Dyrektora do Spraw

Ekonomiczno-Administracyjnych pisma, o których mowa w ust. 3 i 4, podpisuje Wojewódzki Inspektor, Dyrektor Wojewódzkiej Stacji.

6. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi, Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych powinny być uprzednio akceptowane w systemie EZD odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych, koordynatorów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

7. Pisma i umowy powodujące skutki finansowe, o których mowa w ust. 2 pkt 6 i 8 oraz ust. 4 wymagają podpisu głównego księgowego.

8. Pisma dotyczące postępowania sądowego, administracyjnego lub egzekucyjnego podpisuje radca prawny mający pełnomocnictwo do prowadzenia danej sprawy.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni pisemnie przez Wojewódzkiego Inspektora lub Dyrektora Wojewódzkiej Stacji podpisują pisma w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 26. Prowadzenie ewidencji, załatwianie spraw oraz ich archiwizowanie określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Zasady planowania i przeprowadzania kontroli

§ 27. 1. W Wojewódzkiej Stacji realizowana jest kontrola zarządcza oraz kontrola zewnętrzna.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor Wojewódzkiej Stacji.

3. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych, główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują działania dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działań;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

4. Zasady kontroli zarządczej określa regulamin kontroli zarządczej Wojewódzkiej Stacji ustalony przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

5. Kontrola jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej rozumiana jako kontrola powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych, może być przeprowadzona jako kontrola kompleksowa, problemowa, sprawdzająca lub doraźna.

6. Kontrole obiektów będących pod nadzorem Wojewódzkiego Inspektora regulują odrębne przepisy.

7. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników są określone w ich zakresach czynności.

8. Działalność kontrolna prowadzona przez Wojewódzką Stację wykonywana jest na podstawie:

- 1) „Planu kontroli jednostek organizacyjnych PIS Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu na ... r.”;
- 2) planu kontroli obiektów.

9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8, stanowią załączniki do planu zasadniczych zadań.

Rozdział 10

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 28. 1. Wojewódzki Inspektor, Dyrektor Wojewódzkiej Stacji, a w przypadku jego nieobecności osoby przez niego wyznaczone przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰ i w czwartki w godzinach od 9⁰⁰ do 10⁰⁰.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku Wojewódzkiej Stacji oraz na stronie internetowej Wojewódzkiej Stacji.

3. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Wojewódzkiej Stacji.

4. Szczegółowy tryb postępowania przy rejestrowaniu i załatwianiu skarg i wniosków określa odrębna procedura.

§ 29. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 i 2185) i zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46).

2. Rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

Rozdział 11

Zasady planowania pracy

§ 30. 1. W Wojewódzkiej Stacji sporządza się plan zasadniczych zadań na podstawie dokumentów planistycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

2. Plan zasadniczych zadań określa zadania realizowane przez Wojewódzką Stację w danym roku, uwzględniając stan sanitarny i sytuację epidemiologiczną w województwie.

3. Plan zasadniczych zadań obejmuje:

- 1) zadania z zakresu kontroli i nadzoru;
- 2) plan kontroli obiektów;
- 3) plan kontroli jednostek organizacyjnych PIS Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu na ... r.

4. Za spójność procedur planowania i budżetowania oraz terminowość realizacji zadań statutowych, w tym utrzymywanie nadzoru nad stanem sanitarnym są odpowiedzialni w zakresie posiadanych kompetencji Wojewódzki Inspektor, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych, koordynatorzy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.

**WYKAZ ADRESÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZKIEJ
STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W POZNANIU**

Lp.	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA/SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY	ADRES
1.	Oddział Epidemiologii	Poznań, os. Przyjaźni 118
2.	Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia	Poznań, ul. Libelta 36
3.	Oddział Higieny Komunalnej	Poznań, os. Przyjaźni 118
4.	Oddział Nadzoru nad Chemikaliami	Poznań, os. Przyjaźni 118
5.	Oddział Nadzoru Środowiska Pracy	Poznań, ul. Gronowa 22
6.	Oddział Higieny Dzieci, Młodzieży i Promocji Zdrowia	Poznań, os. Przyjaźni 118
7.	Oddział Higieny Radiacyjnej	Poznań, ul. Libelta 36
	Sekcja Higieny Radiacyjnej w Kaliszu	Kalisz, ul. Kościuszki 6
	Sekcja Higieny Radiacyjnej w Koninie	Konin, ul. Staszica 16
8.	Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	Poznań, ul. Gronowa 22
9.	Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości w Dziale Laboratoryjnym	Poznań, ul. Noskowskiego 23
10.	Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
	Pracownia Badań Ogólnych	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
	Pracownia Schorzeń Jelitowych	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
	Pracownia Wirusologii	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
	Pracownia Pożywek	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
11.	Laboratorium Badania Żywności i Powietrza	Poznań, ul. Noskowskiego 21
	Pracownia Chemiczna	Poznań, ul. Noskowskiego 21
	Pracownia Mikrobiologii	Poznań, ul. Libelta 36
	Pracownia Badania Żywności Genetycznie Modyfikowanej	Poznań, ul. Libelta 36
12.	Laboratorium Badania Wody i Pomiarów Fizycznych	Poznań, ul. Noskowskiego 21
	Pracownia Chemiczna	Poznań, ul. Noskowskiego 21
	Pracownia Mikrobiologii	Poznań, ul. Noskowskiego 21
	Pracownia Pomiarów Fizycznych	Poznań, ul. Noskowskiego 21
13.	Laboratorium Badań Radiacyjnych	Konin, ul. Staszica 16
14.	Laboratorium Aparatury Specjalnej	Poznań, ul. Libelta 36
	Pracownia Absorpcji Atomowej	Poznań, ul. Libelta 36

	Pracownia Chromatografii Gazowej	Poznań, ul. Libelta 36, Poznań, ul. Noskowskiego 23
	Pracownia Chromatografii Cieczowej	Poznań, ul. Libelta 36
15.	Oddział Ekonomiczny	Poznań, ul. Libelta 36
	Sekcja Finansów i Księgowości	Poznań, ul. Libelta 36
	Sekcja Płac	Poznań, ul. Libelta 36
	Sekcja Planowania, Analiz i Sprawozdawczości	Poznań, ul. Libelta 36
16.	Oddział Administracji	Poznań, ul. Libelta 36
17.	Oddział Techniczny	Poznań, ul. Libelta 36
18.	Sekcja do Spraw Zamówień Publicznych	Poznań, ul. Libelta 36
19.	Oddział Organizacji, Analiz i Zarządzania Kryzysowego	Poznań, ul. Noskowskiego 23
20.	Oddział Kadr	Poznań, ul. Noskowskiego 23
21.	Oddział do Spraw Systemu Jakości, w tym Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości	Poznań, ul. Noskowskiego 23
22.	Oddział do Spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki	Poznań, ul. Libelta 36
23.	Sekcja Prawna	Poznań, ul. Libelta 36
24.	Sekcja Archiwum Zakładowego	Poznań, ul. Gronowa 22
25.	Stanowisko Pracy Głównego Księgowego	Poznań, ul. Libelta 36
26.	Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Poznań, os. Przyjaźni 118
27.	Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych	Poznań, ul. Libelta 36
28.	Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej	Poznań, ul. Libelta 36
29.	Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	Poznań, ul. Libelta 36
30.	Stanowisko Pracy do Spraw Informacji i Promocji	Poznań, ul. Gronowa 22
31.	Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych	Poznań, ul. Gronowa 22

