

Zarządzenie Nr 4/2021

Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego

z dnia 19 maja 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olsztynie.

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2021 r., poz. 195) oraz § 8 ust. 2 i 3 Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olsztynie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 188 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 16 lipca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olsztynie zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olsztynie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 5/2020 Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego z dnia 22 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olsztynie wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 195);”

b) pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2021 r. poz.711);

4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz.305);”

2) w § 6:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Laboratorium Badań Środowiskowych i Żywności

LBŚiŻ:

a) Oddział Badania Wody, Gleby, Powietrza

LBŚiŻ-OBW:

– Sekcji Badań Fizyko-Chemicznych Wody, Gleby, Powietrza,

– Sekcji Badań Biologicznych Wody, Gleby,

b) Oddział Badania Żywności, Przedmiotów Użytku

LBŚiŻ-OBŻ:

– Sekcji Badań Fizyko-Chemicznych Żywności, Przedmiotów Użytku,

– Sekcji Badań Mikrobiologicznych Żywności, Przedmiotów Użytku,

c) Oddział Aparatury Specjalnej

LBŚiŻ-OAS,

d) Oddział Badań Radiacyjnych

LBŚiŻ-OBR,

e) Główny Specjalista do spraw Systemu Jakości Laboratorium Badań Środowiskowych i Żywności;”

b) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) **Oddział organizacyjny:**

a) Sekcja do Spraw Zamówień Publicznych i Organizacji

ZPO,

- b) Sekcja do Spraw Kadr i Szkolenia KS;”
- c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
 „10) **Stanowisko Pracy Głównego Księgowego** GK;”
- 3) w § 8:
- a) w ust. 3:
- pkt 6 otrzymuje brzmienie:
 „6) koordynowanie nadzoru nad warunkami i ograniczeniami wprowadzenia do obrotu i stosowania oraz właściwości środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne na podstawie przepisów WE;”
 - pkt 10 otrzymuje brzmienie:
 „10) ocena narażenia zawodowego na czynniki rakotwórcze/mutagenne w świetle obowiązujących przepisów dotyczących czynników rakotwórczych/mutagennych w środowisku pracy oraz nadzór i koordynacja działań PIS zapobiegających zachorowaniom na choroby zawodowe wywołane tymi czynnikami;”
 - pkt 11 otrzymuje brzmienie:
 „11) realizacja zadań PWIS w zakresie nadzoru sanitarnego nad warunkami środowiska pracy oraz zapobiegania chorobom i zatruciom zawodowym w zakładach pracy;”
 - pkt 19 otrzymuje brzmienie:
 „19) współpraca z Prezesem Biura ds. Substancji Chemicznych oraz koordynowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywne, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;”
 - po pkt 20 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 21 w brzmieniu:
 „21) koordynowanie nadzoru nad warunkami produkcji oraz bezpieczeństwem produktów kosmetycznych.”
- b) w ust. 4:
- w pkt 1 lit. a otrzymuje brzmienie:
 „a) warunkami produkcji, przechowywania, transportu i obrotu żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;”
 - pkt 3 otrzymuje brzmienie:
 „3) ustalanie kierunków działań organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej w celu zapewnienia należytego stanu sanitarno-higienicznego obiektów produkcji i obrotu żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz bezpieczeństwa zdrowotnego produkowanych wyrobów;”
- c) w ust. 5:
- pkt 5 otrzymuje brzmienie:
 „5) koordynacja planowania kontroli i nadzoru sanitarnego w zakładach produkcji i obrotu żywnością oraz nadzoru nad warunkami transportu środków spożywczych;”
 - pkt 6 otrzymuje brzmienie:
 „6) zbieranie informacji oraz sporządzanie analiz i opracowań dotyczących warunków sanitarnych i higienicznych produkcji i obrotu żywności, materiałów i wyrobów

przeznaczonych do kontaktu z żywnością.”,

- uchyla się pkt 7;

4) w § 11 w pkt 2:

a) lit. a otrzymuje brzmienie:

„a) do zakresu działania Laboratorium Badań Środowiskowych i Żywności należy w szczególności:

- badanie wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody mineralnej, źródlanej i stołowej, wody z kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli oraz wody na pływalniach,
- udział w monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i monitoringu wody w kąpieliskach,
- wykonywanie pomiarów poziomu dźwięku w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
- badanie produktów żywnościowych, dodatków do żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- udział w monitoringu i urzędowej kontroli żywności,
- wykonywanie innych badań, w ramach możliwości technicznych Laboratorium wynikających z realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- pobieranie próbek do badań,
- realizacja Polityki Jakości w laboratorium oraz ciągłe doskonalenie systemu zarządzania jakością,”

b) uchyla się lit. f;

5) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§13.1. Do podstawowych zadań **Sekcji do Spraw Zamówień Publicznych i Organizacji w Oddziale Organizacyjnym** należy:

- 1) planowanie i organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie dokumentacji związanej z postępowaniami w ramach zamówień publicznych, w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia, we współpracy z komórkami organizacyjnymi WSSE;
- 3) udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) kontrola planów i wydatków związanych z udzielonymi zamówieniami;
- 5) opracowywanie projektów planów w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia WSSE oraz informowanie na stronie internetowej Zamawiającego o planowanych zamówieniach;
- 6) opracowywanie wykazu zamówień, w których stwierdzono niedotrzymanie zawartych w umowach terminów dostaw i przekazywanie go do Oddziału Ekonomicznego celem wysłania wezwań do zapłaty;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej i związanej z tym dokumentacji;
- 8) realizacja zamówień na podstawie zatwierdzonych planów rocznych i jednorazowych zapotrzebowań;
- 9) prowadzenie procedur reklamacyjnych;
- 10) kontrola terminów dostaw zamówień realizowanych na podstawie zawartych umów;
- 11) odbiór towarów od dostawców;
- 12) koordynacja współpracy komórek organizacyjnych WSSE;
- 13) zapewnienie obsługi sekretarskiej PWIS, Z-cy PWIS;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń WMPWIS oraz Dyrektora WSSE;

- 15) obsługa narad organizowanych przez PWIS, Z-cę PWIS;
- 16) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem przez PWIS wewnętrznych uregulowań w WSSE;
- 17) odbieranie i wykonywanie połączeń telefonicznych, odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej oraz obsługa platformy ePUAP;
- 18) przyjmowanie, rejestrowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych WSSE;
- 19) prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji PWIS, Z-cy PWIS;
- 20) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz obiegiem dokumentów;
- 21) planowanie i zakup prasy;
- 22) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków WSSE oraz Centralnego Rejestru Petycji WSSE;
- 23) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wniosków rejestrowych i zgłaszanie zmian danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 24) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w stacji oraz zbioru kopii protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielonych na wystąpienia dotyczące tych kontroli;
- 25) opracowywanie corocznej zbiorczej informacji o petycjach rozpoznawanych w roku poprzednim oraz przekazywanie jej do Sekcji Informatyki.
- 26) obsługa e-faktur, rejestracja w systemie, przekazywanie do komórek organizacyjnych oraz prowadzenie rejestru oświadczeń;
- 27) obsługa centrali telefonicznej i telefaksowej;
- 28) prowadzenie kancelarii, ekspedycji poczty wychodzącej;
- 29) prowadzenie nadzoru nad archiwum zakładowym;
- 30) monitorowanie mass mediów i prasy w zakresie działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej zwanej dalej PIS;
- 31) przygotowywanie wystąpień medialnych PWIS, artykułów prasowych i sprostowań;
- 32) prognozowanie i prowadzenie działań medialnych;
- 33) prognozowanie kampanii informacyjno-edukacyjnych;
- 34) prowadzenie profilu WSSE na Facebooku i Twitterze;
- 35) redagowanie wydawnictw WSSE, w tym opracowanie oceny stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej w województwie;
- 36) nadzór merytoryczny nad stroną internetową, redagowanie informacji do aktualności na stronie.

2. Do podstawowych zadań Sekcji do Spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

- 1) prognozowanie i planowanie potrzeb kadrowych;
- 2) prowadzenie spraw osobowych, zatrudnienia i płac, spraw socjalno-bytowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników, w tym terminowe przekazywanie danych osobowych i informacji dotyczących ubezpieczeń do Oddziału Ekonomicznego w Dziale Ekonomiczno-Administracyjnym;
- 4) przeprowadzanie rekrutacji na wolne stanowiska pracy w WSSE;
- 5) opiniowanie w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych zawodowej kwalifikacji kandydatów do pracy w WSSE;
- 6) kompletowanie wniosków odznaczeniowych oraz załatwianie spraw związanych z nagradzaniem i udzielaniem kar pracownikom;

- 7) współpraca ze związkami zawodowymi i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie kształtowania się właściwych stosunków międzyludzkich;
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracowniczej osób zatrudnionych w WSSE;
 - 9) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego oraz statystyki i informacji;
 - 10) rozliczanie czasu pracy i urlopu pracowników;
 - 11) prowadzenie nadzoru i rozliczenia finansowego wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 12) planowanie, koordynowanie i realizowanie szkoleń pracowników WSSE;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z działalności szkoleniowej;
 - 14) wykonywanie czynności związanych z realizacją powołania i odwołania państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych.”;
- 6) w § 22:
- a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Skargi i wnioski przyjmowane są w sekretariacie Dyrektora WSSE a następnie przekazywane do radcy prawnego, który dokonuje kwalifikacji pisma jako skargi lub wniosku i przekazuje je do Sekcji do Spraw Zamówień Publicznych i Organizacji celem zaewidencjonowania w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Wojewódzkiej Stacji.”,
 - b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Sekcja do Spraw Zamówień Publicznych i Organizacji po zarejestrowaniu skargi lub wniosku przekazuje je do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej WSSE.”,
 - c) ust.7 otrzymuje brzmienie:
„7. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialny za rozpatrzenie skargi lub wniosku przekazuje podpisaną odpowiedź na skargę lub wniosek, do sekretariatu dyrektora celem jej wysłania oraz kopie odpowiedzi do Sekcji do Spraw Zamówień Publicznych i Organizacji.”;
- 7) w § 23:
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Petycje przyjmowane są w sekretariacie Dyrektora WSSE a następnie przekazywane do radcy prawnego, który dokonuje kwalifikacji pisma jako petycji i przekazuje je do Sekcji do Spraw Zamówień Publicznych i Organizacji celem zaewidencjonowania w Centralnym Rejestrze Petycji WSSE.”,
 - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Sekcja do Spraw Zamówień Publicznych i Organizacji po zarejestrowaniu petycji przekazuje ją do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej WSSE w celu rozpatrzenia.”,
 - c) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialny za rozpatrzenie petycji przekazuje podpisaną odpowiedź na petycję do sekretariatu Dyrektora WSSE celem jej wysłania oraz kopię odpowiedzi do Sekcji do Spraw Zamówień Publicznych i Organizacji.”,
 - d) ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Sekcja do Spraw Zamówień Publicznych i Organizacji przy współpracy z komórkami organizacyjnymi opracowuje coroczną zbiorczą informację o petycjach

rozpoznawanych w roku poprzednim oraz przekazuje ją do Sekcji Informatyki w celu umieszczenia na stronie internetowej WSSE w terminie do 30 czerwca każdego roku.”;

8) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Monitorowaniem wizyjnym objęty jest następujący obszar w budynku WSSE:

- 1) chłodnia (piwnica);
- 2) wejście/wyjście z budynku (wewnątrz i na zewnątrz);
- 3) hol główny;
- 4) wejścia/wyjścia z wind i na klatkę schodową na parterze niskim, parterze, II piętrze, III piętrze, IV piętrze, V piętrze, VII piętrze;
- 5) portiernia;
- 6) wejście/wyjście na teren Biur Obsługi Klienta W-M Oddziału NFZ;
- 7) punkt przyjęć materiałów do badań LBK;
- 8) korytarz i wejście/wyjście na parking główny;
- 9) parking główny – garaże;
- 10) parking mały;
- 11) parking – brama.”;

9) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. Wszystkie dane rejestrowane przez kamery monitoringu wizyjnego zapisywane są na rejestratorze danych i są dostępne przez 30 dni. Po tym terminie dane zostają automatycznie nadpisywane. Rejestracji i zapisowi danych na nośniku podlega tylko obraz (bez dźwięku).”.

§ 2. Ilekroć w dotychczasowych zarządzeniach obowiązujących w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olsztynie, zawartych przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Olsztynie umowach oraz w udzielonych pracownikom Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olsztynie pełnomocnictwach i upoważnieniach jest mowa o Sekcji do Spraw Zamówień Publicznych lub Sekcji do Spraw Organizacji rozumie się przez to Sekcję do Spraw Zamówień Publicznych i Organizacji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego, z mocą obowiązującą od dnia 31 lipca 2021 r.