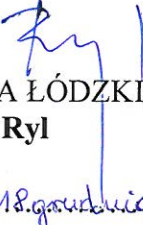


Zatwierdzam


WOJEWODA ŁÓDZKI
Dorota Ryl

Łódź, dnia 18 grudnia 2024 r.

ZARZĄDZENIE NR 30/24
**DYREKTORA WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-
EPIDEMIOLOGICZNEJ**
W ŁODZI
z dnia 16 grudnia 2024 r.

*zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej
Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi*

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416), art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190) oraz § 7 ust. 2 Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Łódzkiego Nr 101/2020 z dnia 15 lipca 2020 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi, zmienionego zarządzeniem Nr 159/2020 z dnia 12 października 2020 r.¹, Nr 279/2021 z dnia 16 listopada 2021 r.², Nr 16/2023 z dnia 25 stycznia 2023 r.³, Nr 148/2024 z dnia 11 lipca 2024 r.⁴ oraz Nr 240/2024 z dnia 4 listopada 2024 r.⁵ zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 5/22 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi z dnia 15 lutego 2022 r. *w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi*, zmienionym zarządzeniem Nr 14/23 z dnia 14 marca 2023 r.⁶ wprowadza się następujące zmiany:

¹ Zarządzenie Nr 159/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 12 października 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi.

² Zarządzenie Nr 279/2021 Wojewody Łódzkiego z dnia 16 listopada 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi.

³ Zarządzenie Nr 16/2023 Wojewody Łódzkiego z dnia 25 stycznia 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi.

⁴ Zarządzenie Nr 148/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 11 lipca 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi.

⁵ Zarządzenie Nr 240/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 4 listopada 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi.

⁶ Zarządzenie Nr 14/23 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi z dnia 14 marca 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Łodzi.

1) w § 4 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

2. Zakres kompetencji i zadań Zastępcy Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w szczegółowych zakresach ich czynności.”;

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) organizują i koordynują pracę w podległych im komórkach organizacyjnych i zespołach pracowniczych;
- 2) opracowują programy działania, nadzorują przygotowywanie przez zespoły pracowników decyzji i postanowień;
- 3) wzajemnie ze sobą współpracują;
- 4) wnioskuje w przedmiocie przyjmowania i zwalniania pracowników, przedstawiają propozycje wysokości wynagrodzeń, premiovania, awansowania i ewentualnego karania;
- 5) ustalają dla poszczególnych pracowników zakresy czynności;
- 6) ustalają plany pracy i opracowują wymaganą sprawozdawczość;
- 7) ponoszą odpowiedzialność za mienie przekazane do dyspozycji kierowanych przez nich komórek organizacyjnych;
- 8) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków, określonych w regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych oraz przepisach dotyczących: bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 10) współpracują i współdziałają z właściwymi organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi w zakresie wykonywania ustawowych zadań;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 12) bieżąco monitorują zmiany przepisów prawa w zakresie podstawowej działalności komórki organizacyjnej;
- 13) wykonują zadania związane ze sprawowaniem kontroli zarządczej w Wojewódzkiej Stacji.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy opracowują projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie problematyki merytorycznej kierowanej komórki organizacyjnej.”;

3) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. 1. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Dziale Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

1) Oddział Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia:

- a) koordynowanie działań PSSE woj. łódzkiego w zakresie nadzoru nad jakością zdrowotną żywności, przestrzeganiem warunków sanitarnych w procesie produkcji i obrocie środkami spożywczymi oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
- b) opracowywanie ocen sposobu żywienia określonych grup ludności w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
- c) opracowywanie planu pobierania próbek żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu dla Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa łódzkiego oraz koordynowanie działań związanych z jego realizacją i przygotowywanie sprawozdań do Głównego Inspektoratu Sanitarnego,
- d) opracowywanie ognisk zatruc pokarmowych,
- e) koordynacja działań PSSE woj. łódzkiego w ramach funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach – RASFF,
- f) koordynowanie współdziałania na terenie województwa łódzkiego Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego,
- g) rozpatrywanie odwołań od decyzji I instancji z zakresu bezpieczeństwa żywności i żywienia,
- h) opracowywanie zbiorczych ocen wraz z wnioskami z materiałów kontrolnych i badań laboratoryjnych środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego;

1a) w Oddziale Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia funkcjonuje Sekcja do Spraw Suplementów Diety, do której zadań należy:

- a) koordynowanie działań PSSE woj. łódzkiego w zakresie nadzoru nad suplementami diety, żywnością specjalnego przeznaczenia, środkami spożywczymi wzbogacanymi i nową żywnością,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych,

- c) przygotowywanie sprawozdań z zakresu nadzoru nad suplementami diety, żywnością specjalnego przeznaczenia, środkami spożywczymi wzbogacanymi oraz sprawozdań z realizacji planu pobierania próbek ww. środków spożywczych do badań laboratoryjnych;

2) Oddział Nadzoru Epidemiologii:

- a) w zakresie nadzoru epidemiologicznego:
- dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej,
 - opracowywanie i wdrażanie programów i planów działań zapobiegawczych i przeciwepidemicznych,
 - nadzór nad dochodzeniami epidemiologicznymi przeprowadzanymi w związku z zakażeniami i zachorowaniami na choroby zakaźne,
 - nadzór nad opracowywaniem ognisk chorób zakaźnych,
 - opracowywanie meldunków i sprawozdań z zachorowań na choroby zakaźne,
 - udział w pracach problemowych podejmowanych m. in. przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego PZH - Państwowy Instytut Badawczy,
 - praca w elektronicznych systemach nadzoru nad zakażeniami i chorobami zakaźnymi oraz ich ogniskami,
- b) w zakresie szczepień ochronnych:
- prowadzenie zaopatrzenia – magazynu szczepionek oraz nadzór nad dystrybucją i wykorzystaniem szczepionek,
 - nadzór nad wykonawstwem szczepień,
 - opracowywanie sprawozdań i analiz stanu uodpornienia dzieci i młodzieży,
 - współuczestniczenie w działaniach informujących o zachorowaniach na choroby zakaźne i możliwościach zapobiegania (poprzez stosowanie szczepień ochronnych),
 - praca w elektronicznym systemie nadzoru nad szczepieniami,
- c) w zakresie nadzoru sanitarnego:
- koordynacja nadzoru sanitarnego nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, w zakresie przestrzegania warunków wynikających z odrębnych przepisów,
 - opracowywanie ocen stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą i w zakresie systemu kontroli zakażeń szpitalnych,
- d) prowadzenie spraw z zakresu specjalizacji lekarzy w dziedzinie epidemiologii;

2a) w Oddziale Nadzoru Epidemiologii funkcjonuje Sekcja do Spraw Egzekucji Szczepień, do której zadań należy:

- a) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji obowiązku szczepień ochronnych osób małoletnich w oparciu o Porozumienie zawarte 12 lutego 2015 roku, pomiędzy

Wojewodą Łódzkim a Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Łodzi w sprawie powierzenia prowadzenia spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,

- b) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej dotyczących osób uchylających się od obowiązku szczepień;

3) Oddział Nadzoru Higieny Środowiska:

- a) w zakresie higieny komunalnej:

- koordynowanie zadań stacji powiatowych województwa łódzkiego w zakresie higieny środowiska dotyczących:
 - – nadzoru nad urządzeniami wodnymi podającymi wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi (ujęcie wody, sieć rozdzielcza, miejsca czerpania wody przez odbiorców),
 - – nadzoru nad kąpieliskami oraz basenami kąpielowymi,
 - – nadzoru nad obiektami użyteczności publicznej, środkami transportu osobowego, środkami transportu kolejowego i obiektami Polskich Kolei Państwowych, środkami transportu lotniczego i portem lotniczym oraz pomieszczeniami, w których udziela się świadczeń zdrowotnych,
 - – nadzoru nad postępowaniem i rozpatrywaniem interwencji od ludności dotyczących hałasu komunalnego i zanieczyszczenia powietrza wewnątrz pomieszczeń mieszkalnych i obiektów użyteczności publicznej,
- koordynowanie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia na szczeblu województwa i weryfikacja zgromadzonych danych,
- zatwierdzanie PSSE woj. łódzkiego harmonogramów pobierania próbek wody,
- opracowanie rocznej oceny obszarowej jakości wody z podaniem przekroczeń wartości dopuszczalnych parametrów, ze wskazaniem ich wpływu na zdrowie konsumentów, skierowanej do Marszałka Województwa Łódzkiego,
- wydawanie zezwoleń na stosowanie nowych technologii uzdatniania wody,
- sprawozdawczość z zakresu statystyki oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,

- b) w zakresie higieny pracy:

- podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
- koordynowanie nadzoru nad szkodliwymi czynnikami biologicznymi dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki,

- zbieranie informacji o użyciu szkodliwego czynnika biologicznego w celach naukowo-badawczych lub przemysłowych oraz weryfikacja przekazywanych danych,
- zbieranie informacji o substancjach chemicznych, ich mieszaninach lub procesach technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, występujących w środowisku pracy oraz weryfikacja przekazywanych danych,
- sporządzanie opracowań dla jednostek naukowo-badawczych i administracji publicznej,
- wydawanie na wniosek organu celnego opinii w sprawie spełniania przez produkt wymagań, dotyczących bezpieczeństwa zgodnie z ustawą o ogólnym bezpieczeństwie produktów,
- bieżący nadzór w obiektach, dla których organem właściwym jest Łódzki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny,
- wydawanie na wniosek ministra właściwego do spraw środowiska opinii w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej, zgodnie z przepisami ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych;

3a) w Oddziale Nadzoru Higieny Środowiska funkcjonuje Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami, do której zadań należy:

- a) podejmowanie działań związanych z nadzorem nad substancjami chemicznymi i ich mieszaninami,
- b) podejmowanie działań związanych z nadzorem nad produktami biobójczymi,
- c) podejmowanie działań związanych z nadzorem nad detergentami,
- d) koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania wytwarzaniu lub wprowadzaniu do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- e) koordynowanie działań związanych ze zbieraniem informacji oraz wprowadzaniem ich do systemu SMIOD w zakresie środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
- f) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych (ustawy z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczącego produktów kosmetycznych),
- g) opracowywanie planu pobierania próbek produktów kosmetycznych dla Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa łódzkiego oraz koordynowanie

działań związanych z jego realizacją i przygotowywanie sprawozdań do Głównego Inspektoratu Sanitarnego,

- h) koordynowanie działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX w zakresie produktów kosmetycznych,
- i) opracowywanie zbiorczych ocen wraz z wnioskami z materiałów kontrolnych i badań laboratoryjnych produktów kosmetycznych zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
- j) podejmowanie działań związanych z nadzorem nad prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3;

4) Oddział Higieny Radiacyjnej:

- a) w zakresie nadzoru zapobiegawczego:
 - opiniowanie projektów ochrony radiologicznej pracowni rentgenowskich, szkiców usytuowania aparatury rentgenowskiej oraz dokonywanie wizji lokalnych pracowni i opiniowanie dokumentacji celem wydawania zezwoleń na uruchomienie i stosowanie aparatury rentgenowskiej w celach medycznych,
 - opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji i uruchamiania urządzeń będących źródłami elektromagnetycznego niejonizującego promieniowania szkodliwego dla ludzi i środowiska,
- b) w zakresie nadzoru bieżącego:
 - nadzór nad stanem ochrony przed promieniowaniem jonizującym i warunkami higieniczno-sanitarnymi w medycznych pracowniach rentgenowskich,
 - kontrola aparatury rentgenowskiej stosowanej w celach medycznych,
 - ocena skuteczności osłon stałych w pracowniach rtg,
 - nadzór nad warunkami bezpiecznego stosowania promieniowania jonizującego w celach medycznych oraz kontrola wymagań systemów zapewnienia jakości w rentgenodiagnostyce, medycynie nuklearnej i radioterapii,
 - współpraca z organami dozoru jądrowego w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych stosujących izotopowe źródła promieniowania jonizującego w celach medycznych oraz stosujących otwarte źródła promieniotwórcze w terenie zgodnie z porozumieniem zawartym przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki w sprawie współdziałania w realizacji zadań z zakresu ochrony radiologicznej,
 - nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków higienicznych w zakładach stosujących urządzenia wytwarzające pola elektromagnetyczne w zakresie 0-300 GHz,

- weryfikacja poprawności i oznakowania zasięgu stref ochronnych przy urządzeniach wytwarzających pola elektromagnetyczne w zakresie 0-300 GHz,
 - poświadczanie certyfikatów eksportowych w zakresie skażeń promieniotwórczych,
 - wydawanie zezwoleń na wykonywanie działalności związanej z narażeniem polegającej na uruchamianiu lub stosowaniu urządzeń wytwarzających promieniowanie jonizujące, uruchamianiu pracowni, w których mają być stosowane źródła promieniowania jonizującego, w szczególności pracowni rentgenowskich lub medycznych pracowni rentgenowskich,
 - wydawanie w porozumieniu z właściwym konsultantem wojewódzkim zgód na udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych,
 - nadzór w zakresie ochrony radiologicznej pacjenta,
- c) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności przedmiotowego Oddziału:
- ewidencjonowanie wydanych zezwoleń na uruchamianie lub stosowanie urządzeń wytwarzających promieniowanie jonizujące, uruchamianie pracowni, w których mają być stosowane źródła promieniowania jonizującego, w szczególności pracowni rentgenowskich lub medycznych pracowni rentgenowskich, zgód na udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych, użytkowników źródeł promieniowania jonizującego i pól elektromagnetycznych oraz ilości i rodzajów źródeł,
 - prowadzenie krajowej bazy urządzeń radiologicznych,
 - zapewnienie merytorycznego wsparcia Wojewody Łódzkiego w przypadku zdarzenia radiacyjnego powodującego zagrożenie o zasięgu wojewódzkim oraz współpraca z Wojewodą Łódzkim w zakresie działań interwencyjnych,
 - współpraca z Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki w zakresie postępowania medycznego z osobami napromienionymi lub skażonymi w wyniku zdarzeń radiacyjnych,
 - wyjaśnianie przyczyn i okoliczności przekroczeń limitów dawek przy współpracy z Zakładem Ochrony Radiologicznej Instytutu Medycyny Pracy w Łodzi, Centralnym Laboratorium Ochrony Radiologicznej oraz innymi jednostkami prowadzącymi pomiary dawek indywidualnych,

- przeprowadzanie wywiadów i ocena stopnia narażenia pracowników zatrudnionych w kontakcie z promieniowaniem jonizującym i polami elektromagnetycznymi, u których stwierdzono zmiany chorobowe w ramach współpracy z Poradnią Chorób Zawodowych Instytutu Medycyny Pracy w Łodzi oraz nadzór nad przestrzeganiem zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni,
- współpraca z Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi oraz Centralnym Instytutem Ochrony Pracy w sprawie przeprowadzenia pomiarów, w zakładach stosujących źródła pól elektromagnetycznych,
- realizacja innych zadań wynikłych z postanowień porozumienia zawartego przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki w sprawie współdziałania w realizacji zadań z zakresu ochrony radiologicznej,
- współpraca z Krajowym Centrum Ochrony Radiologicznej w Ochronie Zdrowia, Zakładem Ochrony Radiologicznej i Radiobiologii Państwowego Zakładu Higieny, Centralnym Laboratorium Ochrony Radiologicznej oraz innymi instytucjami takimi jak: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Państwowa Straż Pożarna, Państwowa Inspekcja Pracy;

5) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego:

- a) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko,
- b) opiniowanie projektów zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów ogólnych, zintegrowanych planów inwestycyjnych oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) opiniowanie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko zgodnie z odrębnymi przepisami,
- d) uzgadnianie projektów uchwał sejmiku województwa dotyczących utworzenia strefy przemysłowej,
- e) wyrażanie zgody na wprowadzenie nowych technologii,
- f) uzgadnianie dokumentacji projektowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- g) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych,
- h) opiniowanie pod względem wymagań sanitarnych w zakresie dopuszczenia statku żeglugi śródlądowej do eksploatacji,
- i) wyrażanie zgody lub wydawanie opinii w zakresie odstępstw dotyczących:
 - wysokości pomieszczeń,
 - oświetlenia wyłącznie światłem elektrycznym stałych stanowisk pracy,

- zagłębienia pomieszczeń poniżej otaczającego terenu,
 - usytuowania zbiorników bezodpływowych w stosunku do okien i drzwi do pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi, magazynów produktów spożywczych i granicy działki sąsiedniej, drogi (ulicy) lub ciągu pieszego,
 - usytuowania pojemników do czasowego gromadzenia odpadów stałych w stosunku do okien i drzwi budynków z pomieszczeniami przeznaczonymi na pobyt ludzi od granicy działki budowlanej oraz od placu zabaw dla dzieci, boisk dla dzieci i młodzieży i miejsc rekreacyjnych,
 - odległości położenia gruntów przewidzianych do rolniczego wykorzystania ścieków oraz położenia urządzeń i instalacji przeznaczonych do magazynowania i przygotowania ścieków do rolniczego wykorzystania,
 - wymagań dla zakładów anatomii patologicznej, prosektoriów i pracowni histopatologicznych i histochemicznych,
- j) uzgadnianie wskazań ekspertyz technicznych, o których mowa w przepisach wykonawczych ustawy Prawo budowlane, dotyczących sposobu spełnienia wymagań warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki oraz budowle rolnicze i ich usytuowanie w sposób inny niż podany w w/w przepisach,
- k) opiniowanie wskazań ekspertyzy technicznej, dotyczącej określania odległości zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe i kompostowników o pojemności powyżej 50 m³ od budynków,
- l) opiniowanie rozwiązań zamiennych w zakresie niespełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych wynikających z przepisów techniczno-budowlanych,
- m) kontrola działalności rzeczoznawców ds. sanitarnohigienicznych i rozstrzygnięcie sporów w sprawach dokonanych uzgodnień w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- n) opiniowanie projektów planów remediacji oraz warunków przeprowadzania działań naprawczych,
- o) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji,
- p) wydawanie opinii co do potrzeby przeprowadzenia oceny o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby – co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- q) opiniowanie lokalizacji inwestycji mieszkaniowych i inwestycji towarzyszących,
- r) uzgadnianie ekspertyz sanitarnych w zakresie prowadzenia prac na zamkniętym składowisku odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne,
- s) koordynowanie zadań stacji powiatowych województwa łódzkiego w zakresie zadań pionu zapobiegawczego nadzoru sanitarnego,

- t) sprawozdawczość statystyczna oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
- u) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub o lokalizacji inwestycji celu publicznego;

6) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży:

- a) w zakresie nadzoru higieny dzieci i młodzieży:
 - podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwych warunków zdrowotnych dzieci i młodzieży w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku,
 - koordynowanie działań związanych z nadzorem w zakresie:
 - – higieny procesu nauczania,
 - – bezpiecznych warunków pobytu w żłobkach i klubach malucha, placówkach systemu oświaty, pieczy zastępczej, szkół wyższych oraz podczas zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - – wyposażenia pomieszczeń w odpowiednie meble i sprzęt,
 - – stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w pracowniach, laboratoriach i warsztatach szkolnych,
 - – wymogów dotyczących pomieszczeń praktycznej nauki zawodu,
 - identyfikowanie i eliminacja czynników zagrażających zdrowiu dzieci oraz zjawisk utrwalających niepożądane i szkodliwe zachowania,
 - prowadzenie działań związanych z postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym,
 - koordynowanie zadań PSSE woj. łódzkiego w zakresie zadań pionu higieny dzieci i młodzieży,
 - sprawozdawczość statystyczna oraz przygotowanie sprawozdań i informacji zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
- b) w zakresie systemów teleinformatycznych:
 - koordynowanie procesów wdrażania systemów teleinformatycznych w WSSE i PSSE woj. łódzkiego,
 - wdrażanie i standaryzacja procesów i ujednolicenie procedur, mających na celu ograniczenie obiegu dokumentacji papierowej, w związku z wprowadzanymi w Państwowej Inspekcji Sanitarnej systemami teleinformatycznymi,
 - podnoszenie kompetencji cyfrowych pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej woj. łódzkiego, poprzez organizację szkoleń z obszaru użytkowania wdrożonych rozwiązań systemów teleinformatycznych,
 - kontrola prawidłowości podejmowanych działań we wdrożonych w Państwowej Inspekcji Sanitarnej systemach teleinformatycznych,

- współpraca z Oddziałem Informatyki w zakresie:
 - – wdrażanych procesów digitalizacji Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - – bezpieczeństwa użytkowania wdrożonych rozwiązań informatycznych.

2. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Dziale Laboratoryjnym należy w szczególności:

1) Oddział Laboratoryjny Badania Żywności i Produktów Kosmetycznych:

- a) badanie żywności w zakresie parametrów mikrobiologicznych i fizykochemicznych, w tym oznaczenia technikami instrumentalnymi, tj: chromatografii gazowej, chromatografii cieczowej, spektrometrii absorpcji atomowej, spektrometrii masowej,
- b) badanie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w tym oznaczenia technikami instrumentalnymi,
- c) badanie produktów kosmetycznych w zakresie parametrów chemicznych,
- d) poradnictwo w zakresie identyfikacji grzybów oraz wydawania atestów,
- e) oznaczanie technikami instrumentalnymi parametrów chemicznych (metali, pestycydów, WWA) w wodzie przeznaczonej do spożycia, dla potrzeb Oddziału Laboratoryjnego Badań Środowiskowych;

2) Oddział Laboratoryjny Mikrobiologii i Parazytologii:

- a) wykonywanie badań w ramach nadzoru epidemiologicznego, wynikających z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
- b) wykonywanie badań diagnostycznych z materiału pobranego od chorych i podejrzanych o choroby zakaźne;

3) Oddział Laboratoryjny Badań Środowiskowych:

- a) prowadzenie badań w zakresie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w tym wykonywanie oznaczeń techniką chromatografii gazowej,
- b) wykonywanie badań wody ciepłej w kierunku pałeczek Legionella sp.,
- c) wykonywanie badań wody z pływalni w kierunku trihalometanów (THM)₅,
- d) wykonywanie badań mikrobiologicznych i fizykochemicznych butelkowanych wód mineralnych i źródłanych;

4) Oddział Laboratoryjny Badań Środowiska Pracy i Badań Radiacyjnych:

- a) wykonywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, występujących w środowisku pracy,
- b) wykonywanie pomiarów natężenia oświetlenia w placówkach oświatowo-wychowawczych oraz pomiarów natężenia hałasu komunalnego w środowisku,
- c) prowadzenie pomiarów skażeń promieniotwórczych elementów środowiska naturalnego i żywności,

- d) prowadzenie monitoringu mocy dawki promieniowania jonizującego w powietrzu atmosferycznym na potrzeby Krajowego Monitoringu,
 - e) wykonywanie testów specjalistycznych medycznej aparatury rentgenowskiej,
 - f) wykonywanie pomiarów spektrometrycznych promieniowania jonizującego γ , β , α w sytuacjach zdarzeń radiacyjnych;
- 5) **Oddział Laboratoryjny ds. Krajowej Kontroli Substancji Szkodliwych w Wyrobach Tytoniowych** - weryfikacja maksymalnego poziomu wydzielanych substancji smolistych, nikotyny i tlenku węgla w dymie papierosów;
- 6) **Oddział Laboratoryjny Przygotowania Podłoży** - przygotowywanie pożywek bakteriologicznych i płynów zbuforowanych dla potrzeb pracowni mikrobiologicznych Działu Laboratoryjnego.

3. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Dziale Ekonomicznym i Administracyjnym należy w szczególności:

1) Oddział Ekonomiczny:

- a) prowadzenie księgowości Wojewódzkiej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, bilansowego i finansów publicznych,
- b) kontrola operacji finansowo-gospodarczych i dokumentów finansowo-księgowych,
- c) opracowywanie projektów i planów dochodów i wydatków budżetowych własnych i dla jednostek podległych w układzie tradycyjnym oraz wydatków w układzie zadaniowym, przy współpracy komórek organizacyjnych,
- d) dokonywanie kalkulacji kosztów,
- e) przeprowadzanie analiz finansowych własnych i powiatowych stacji,
- f) prowadzenie kasy,
- g) sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń,
- h) obsługa księgowa rachunków bankowych i realizacja operacji finansowych,
- i) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń publicznoprawnych,
- j) prowadzenie rozliczeń i rozrachunków z kontrahentami,
- k) prowadzenie rozliczeń i rozrachunków z pracownikami,
- l) prowadzenie ewidencji księgowej materiałów podlegających magazynowaniu,
- m) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- n) prowadzenie windykacji należności,
- o) sporządzanie wymaganych sprawozdań własnych i zbiorczych,
- p) ustalanie harmonogramu i jego realizacja w zakresie przekazywania środków pieniężnych podległym dysponentom III stopnia,
- q) przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli działalności Wojewódzkiej Stacji oraz stacji powiatowych w zakresie:

- przestrzegania dyscypliny gospodarki finansowej, gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zabezpieczenia mienia,
- przestrzegania obowiązujących aktów prawnych,
- rzetelności i prawidłowości dokumentacji oraz sporządzanych sprawozdań,
- planowania i wykonania budżetu w układzie zadaniowym,
- realizacji zarządzeń wewnętrznych;

2) Oddział Zamówień Publicznych i Administracji:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
- c) planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją zamówień publicznych,
- d) realizacja zamówień związanych z wewnątrz-wspólnotowym nabywaniem towarów obciążonych podatkiem akcyzowym,
- e) prowadzenie gospodarki magazynowej magazynów Wojewódzkiej Stacji, w tym odbiór dostaw i prowadzenie ewidencji ilościowej,
- f) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą i sprzętem ochrony osobistej dla pracowników Wojewódzkiej Stacji,
- g) prowadzenie archiwum zakładowego,
- h) prowadzenie spraw związanych z wysyłką i odbiorem przesyłek kurierskich,
- i) gospodarowanie odpadami wytwarzanymi w Wojewódzkiej Stacji, w tym odpadami medycznymi i niebezpiecznymi,
- j) prowadzenie ewidencji posiadanych i skasowanych pieczęci i pieczętek;

3) Oddział Inwestycji, Transportu i Obsługi:

- a) przeprowadzanie okresowych przeglądów budynków oraz instalacji i bieżące prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wraz z załącznikami,
- b) prowadzenie dokumentacji nieruchomości i pomieszczeń będących w użytkowaniu,
- c) zabezpieczenie, przeprowadzanie i nadzorowanie konserwacji, napraw, remontów i budowy obiektów budowlanych na terenie Wojewódzkiej Stacji,
- d) opracowywanie planów remontów i szacowanie przewidywanych kosztów ich przeprowadzenia,
- e) zabezpieczenie, przeprowadzanie i nadzorowanie konserwacji, napraw oraz remontów urządzeń, instalacji, aparatury laboratoryjnej oraz sprzętu biurowego, z wyłączeniem sprzętu nadzorowanego przez Sekcję Informatyki,
- f) prowadzenie bieżącej ewidencji oraz dokumentacji urządzeń podlegających Dozorowi Technicznemu,
- g) prowadzenie ewidencji zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego,
- h) utrzymywanie należytego stanu sanitarnego pomieszczeń i otoczenia Wojewódzkiej Stacji, z wyłączeniem pomieszczeń wchodzących w skład Działu Laboratoryjnego,

- i) nadzór nad zabezpieczeniem budynków i majątku przed kradzieżą, pożarem i innymi zagrożeniami,
- j) nadzór nad funkcjonowaniem transportu samochodowego,
- k) nadzór nad stanem technicznym infrastruktury WSSE w Łodzi jako jednostki III stopnia finansowania oraz jako jednostki II stopnia finansowania (WSSE i 21 PSSE) w zakresie infrastruktury budowlanej i pozostałej technicznej,
- l) nadzór nad inwestycjami (wydatki majątkowe WSSE jednostki II i III stopnia finansowania) w zakresie zakupów majątkowych i prac budowlanych,
- m) nadzór nad realizacją prac budowlanych,
- n) kontrola nad przebiegiem inwestycji we wszystkich etapach jej realizacji, weryfikowanie/nadzorowanie harmonogramu inwestycji,
- o) nadzór inwestycji: kontakt z projektantami, wykonawcami itp.,
- p) sporządzanie opinii dotyczących konieczności przeprowadzenia remontów w jednostkach podległych,
- q) sprawdzanie i opiniowanie otrzymanych dokumentacji projektowych i kosztorysowych poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- r) nadzór nad uzyskiwaniem stosownych uzgodnień oraz zatwierdzeń dokumentacji projektowych i kosztorysowych poszczególnych zadań inwestycyjnych w jednostkach podległych,
- s) nadzór nad przygotowaniem realizacji wybranych zadań inwestycyjnych (dot. procesu budowlanego) stacji powiatowych,
- t) uczestnictwo w wybranych odbiorach częściowych lub końcowych inwestycji objętych pozwoleniem na budowę,
- u) kontrola ksiąg obiektu budowlanego oraz nadzorowanie ich prowadzenia przez powiatowe jednostki podległe,
- v) nadzorowanie wykonywania przeglądów okresowych budynków PSSE;

4) Oddział Informatyki:

- a) prowadzenie ewidencji sprzętu oraz oprogramowania komputerowego,
- b) wdrażanie oprogramowania zakupionego na potrzeby funkcjonowania WSSE w Łodzi,
- c) zapewnienie technicznej sprawności urządzeń służących informatyce i telekomunikacji,
- d) ochrona informatyczno-techniczna sieci komputerowej oraz danych, w tym także danych osobowych, gromadzonych na serwerach WSSE w Łodzi,
- e) koordynacja oraz kontrola działań sieci PSSE woj. łódzkiego,
- f) nadzór techniczny nad urządzeniami oraz łączami realizującymi dostęp do sieci Internet,

- g) prowadzenie i nadzorowanie wszelkich spraw związanych z obsługą techniczną telefonii komórkowej i stacjonarnej,
- h) współpraca z pionem ekonomiczno-finansowym przy opracowywaniu planów inwestycji z zakresu informatyki i telekomunikacji,
- i) nadzór nad sprzętem informatycznym i telekomunikacyjnym wycofanym z bieżącego użytku,
- j) analityka zagadnień informatycznych i telekomunikacyjnych w aspektach realizacji zadań działalności jednostki,
- k) implementacja nowych narzędzi/usług wspierających pracownika/obywatela,
- l) nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną i telekomunikacyjną,
- m) nadzór nad sprawną i bezpieczną wymianą informacji,
- n) koordynacja wdrażanego procesu digitalizacji Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- o) ścisła współpraca z Oddziałem ds. Systemów Teleinformatycznych;

4. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Oddziale Promocji Zdrowia i Komunikacji Społecznej należy:

- 1) realizacja, koordynacja i ewaluacja programów edukacyjnych, projektów i kampanii społecznych w obszarze promocji zdrowia, profilaktyki chorób oraz profilaktyki uzależnień;
- 2) realizacja, koordynacja i ewaluacja programów rządowych i strategii ogólnokrajowych w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki chorób oraz profilaktyki uzależnień;
- 3) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć w obszarze edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, zgodnie z aktualną sytuacją epidemiologiczną oraz lokalnymi potrzebami społecznymi;
- 4) pobudzanie i kształtowanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 5) nawiązywanie współpracy z władzami lokalnymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie promocji zdrowia;
- 6) koordynowanie zadań stacji powiatowych województwa łódzkiego w zakresie oświaty i promocji zdrowia oraz komunikacji społecznej;
- 7) organizacja konferencji i narad Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w tym konferencji prasowych;
- 8) opracowywanie materiałów informacyjnych i graficznych, publikowanych na stronie internetowej oraz na portalu społecznościowym Facebook WSSE w Łodzi, w tym nadzór redakcyjny;
- 9) obsługa systemu zarządzania treścią strony internetowej WSSE w Łodzi;
- 10) wprowadzanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa dot. informacji publicznej;

- 11) administrowanie podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie obsługi medialnej WSSE w Łodzi;
- 13) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji między mediami a Państwową Inspekcją Sanitarną województwa łódzkiego.

5. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Oddziale Organizacyjno-Prawnym należy w szczególności:

- 1) pomoc prawna w całości spraw związanych z wykonywaniem zadań przez ŁPWIS;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym wydawanych decyzji;
- 3) udzielanie porad, konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych;
- 4) prowadzenie rejestru opinii prawnych;
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Wojewódzkiej Stacji we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) opracowywanie projektu statutu Wojewódzkiej Stacji wraz z ewentualnymi zmianami;
- 7) koordynowanie prac związanych z nadaniem jak również wprowadzeniem zmian do statutu;
- 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji wraz z ewentualnymi zmianami;
- 9) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem oraz wprowadzeniem zmian do regulaminu organizacyjnego;
- 10) merytoryczna weryfikacja projektów statutów i zmian do statutów PSSE woj. łódzkiego;
- 11) merytoryczna weryfikacja regulaminów organizacyjnych i zmian do regulaminów organizacyjnych PSSE woj. łódzkiego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wpisem Wojewódzkiej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz aktualizowanie na bieżąco informacji ujętych w księdze rejestrowej w wyniku zmian stanu faktycznego i prawnego, odnoszących się do Wojewódzkiej Stacji;
- 13) nadzór prawny nad egzekucją należności Wojewódzkiej Stacji;
- 14) informowanie kierowników komórek organizacyjnych o obowiązujących przepisach prawnych w całym zakresie działalności Wojewódzkiej Stacji;
- 15) przygotowywanie materiałów i opracowań dotyczących przepisów prawa na potrzeby ŁPWIS;
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora i ŁPWIS w formie papierowej i elektronicznej;

- 17) wykonywanie zastępstwa prawnego w postępowaniu administracyjnym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w postępowaniu cywilnym i karnym;
- 18) wydawanie i prowadzenie rejestrów upoważnień do kontroli u przedsiębiorcy, do kontroli w PSSE woj. łódzkiego, do nakładania mandatów karnych oraz do wykonywania określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji w imieniu ŁPWIS;
- 19) przeprowadzanie przez radców prawnych szkoleń dla pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 20) opracowywanie planów zasadniczych zadań Wojewódzkiej Stacji oraz koordynacja działalności planistycznej PSSE woj. łódzkiego;
- 21) opracowywanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
- 22) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją kontroli kompleksowych, przeprowadzanych przez Wojewódzką Stację w PSSE woj. łódzkiego;
- 23) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie sprawozdania w zakresie ich rozpatrywania;
- 24) opracowywanie planu działalności Wojewódzkiej Stacji w zakresie kontroli zarządczej oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 25) opracowywanie zbiorczego zestawienia identyfikacji ryzyka na potrzeby prac Zespołu ds. analizy ryzyka w zakresie kontroli zarządczej;
- 26) koordynacja sporządzania i scalanie rocznej oceny stanu sanitarnego woj. łódzkiego;
- 27) sporządzanie niektórych sprawozdań, w tym z działalności planistycznej, kontrolno-represyjnej, z postępowania administracyjnego, egzekucyjnego i sądowego Wojewódzkiej Stacji i z terenu województwa;
- 28) sporządzanie sprawozdania z działalności WSSE do Wojewody Łódzkiego (półroczne i roczne);
- 29) sporządzanie informacji, analiz i ocen z zakresu działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 30) prowadzenie innych spraw organizacyjnych związanych z organizacją Wojewódzkiej Stacji zleconych przez Dyrektora WSSE;
- 31) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej przy współpracy z komórkami merytorycznymi;
- 32) opracowanie, wdrożenie i bieżąca aktualizacja procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości i przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następczych oraz ochrony sygnalistów;

- 33) koordynowanie i nadzór nad pracą w systemie SEPIS (Moduł kontroli) w stacjach sanitarno-epidemiologicznych woj. łódzkiego;
- 34) opracowanie, wdrożenie i bieżąca aktualizacja Polityki otwartości danych w Wojewódzkiej Stacji;
- 35) koordynowanie procesu otwierania danych w Wojewódzkiej Stacji oraz PSSE woj. łódzkiego.

6. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Oddziale Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru pracowników - ewidencji;
- 2) prowadzenie akt osobowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy, w tym w szczególności:
 - a) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych,
 - b) urlopy: macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, bezpłatne, wychowawcze, opiekuńcze,
 - c) zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej,
 - d) zwolnień lekarskich,
 - e) świadczenia rehabilitacyjnego,
 - f) godziny nadliczbowe,
 - g) wyjścia prywatne i ich odpracowanie;
- 4) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, w tym organizowanie i prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie egzekwowania i przestrzegania dyscypliny pracy podległych im pracowników;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników WSSE, dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, w tym obsługa aplikacji i-PPK;
- 8) obsługa programu Płatnik w zakresie:
 - a) zgłaszania pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - b) wyrejestrowywania pracowników z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - c) zgłaszania zmian danych osobowych i adresowych pracowników,
 - d) zgłaszania i wyrejestrowania członków rodzin pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących:
 - a) regulacji płac,
 - b) awansowania pracowników,
 - c) dodatków specjalnych,

- d) nagród jubileuszowych,
 - e) dodatkowego wynagrodzenia rocznego
- oraz aktualizacja danych w systemie kadrowym w tym zakresie;
- 10) współpraca z Oddziałem Ekonomicznym w zakresie aktualizacji regulacji płac;
 - 11) wystawianie druku RP-7 dla pracowników w części dotyczącej danych kadrowych;
 - 12) wystawianie druku Z-3 dla pracowników w części dotyczącej danych kadrowych;
 - 13) nadzór nad terminami badań lekarskich: okresowych i kontrolnych pracowników, w tym zapewnienie usług niezbędnych do ich wykonania i wystawianie skierowań na badania;
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie Oddziału, w tym obsługa portalu zewnętrznego związanego z sprawozdawczością CSIOZ;
 - 15) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem umów o pracę;
 - 16) przygotowywanie dokumentów związanych z rozwiązywaniem umów o pracę;
 - 17) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych;
 - 18) współuczestniczenie w prowadzeniu staży specjalistycznych, praktyk i staży studenckich;
 - 19) opracowywanie i nadzór nad dokumentami i wewnętrznymi aktami prawnymi dotyczącymi unormowań z zakresu prawa pracy;
 - 20) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników, w tym wystawianie delegacji służbowych;
 - 21) przygotowywanie upoważnień do wykonywania uprawnień i obowiązków Zastępcy Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Zastępcy ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, Głównego Księgowego oraz innych kierowników komórek organizacyjnych;
 - 22) prowadzenie obsługi zatrudnienia Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych oraz ich zastępców, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentów dotyczących:
 - a) regulacji płac,
 - b) dodatków specjalnych,
 - c) premii;
 - 23) kompletowanie wniosków dotyczących odznaczania pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej woj. łódzkiego;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych pracowników WSSE oraz państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych i ich zastępców;
 - 25) prowadzenie archiwum akt osobowych;
 - 26) prowadzenie rejestru akt archiwalnych;

- 27) prowadzenie ewidencji pracy zdalnej pracowników WSSE;
- 28) załatwianie spraw związanych z karaniem pracowników WSSE w Łodzi, w tym prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową pracowników;
- 29) aktualizacja tablic informacyjnych zamieszczonych przy drzwiach pokoju we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych;
- 30) weryfikacja wniosków premiowych pracowników przygotowanych przez komórki organizacyjne oraz przygotowywanie wniosków premiowych dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 31) nadzór nad tworzeniem planu urlopów pracowników.

7. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Sekcji Obsługi Sekretariatu należy:

- 1) obsługa skrzynki ePUAP;
- 2) ewidencjonowanie i dekretacja korespondencji;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spotkań, szkoleń, konferencji, w których uczestniczy Dyrekcja WSSE w Łodzi;
- 5) obsługa administracyjno-biurowa Dyrekcji WSSE w Łodzi;
- 6) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzonych w Wojewódzkiej Stacji;
- 7) udzielanie zamówień na usługi szkoleniowe na potrzeby Dyrekcji WSSE w Łodzi;
- 8) rejestracja w systemie EZD dokumentacji wpływającej do WSSE, przekazywanie do dekretacji do Dyrekcji WSSE;
- 9) obsługa korespondencji wychodzącej tj. odbiór przesyłek z poczty polskiej;
- 10) prowadzenie składu chronologicznego tj. porządkowanie dokumentów, zgodnie z kolejnością wpływu RPW, wypożyczanie dokumentacji ze składu;
- 11) zdawanie dokumentacji ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego zgodnie z terminem wynikającym z przepisów, oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą WSSE;
- 12) obsługa interesantów z zewnątrz, dostarczających dokumenty osobiście.

8. Do zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska Pracy do Spraw Systemu Jakości należy:

- 1) udział w działaniach w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania funkcjonującego w Dziale Nadzoru Sanitarnego WSSE w Łodzi, w tym:
 - a) aktualizacja dokumentacji systemowej i wdrażanie wprowadzanych zmian,
 - b) przechowywanie dokumentów systemu zarządzania,
 - c) organizowanie auditów wewnętrznych, przeprowadzanych zgodnie z rocznymi programami auditów wewnętrznych oraz auditów doraźnych,
 - d) aktualizowanie listy auditorów wewnętrznych,

- e) przygotowywanie przeglądów zarządzania, zleczanych przez Dyrektora WSSE w Łodzi oraz ich dokumentowanie, w tym przechowywanie dokumentacji,
 - f) szkolenie pracowników nowozatrudnionych w zakresie systemu zarządzania,
 - g) ciągłe doskonalenie skuteczności systemu zarządzania;
- 2) udział w działaniach w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania funkcjonującego w Dziale Laboratoryjnym WSSE w Łodzi, w tym:
- a) aktualizacja dokumentacji systemowej i wdrażanie wprowadzanych zmian,
 - b) przechowywanie dokumentów systemu zarządzania,
 - c) organizowanie auditów wewnętrznych, przeprowadzanych zgodnie z rocznymi programami auditów wewnętrznych oraz auditów doraźnych,
 - d) aktualizowanie listy auditorów wewnętrznych,
 - e) przygotowywanie przeglądów zarządzania, zleczanych przez Dyrektora WSSE w Łodzi oraz ich dokumentowanie, w tym przechowywanie dokumentacji,
 - f) szkolenie pracowników nowozatrudnionych w zakresie systemu zarządzania,
 - g) ciągłe doskonalenie skuteczności systemu zarządzania;
- 3) udział w koordynacji działań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania funkcjonującego w działalności kontrolnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej woj. łódzkiego, w tym organizowanie auditów wewnętrznych (z poziomu WSSE w Łodzi) oraz przygotowywanie przeglądów zarządzania zleczanych przez ŁPWIS;
- 4) przeprowadzanie auditów wewnętrznych w działalności kontrolnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej woj. łódzkiego, Dziale Nadzoru Sanitarnego WSSE w Łodzi oraz Dziale Laboratoryjnym WSSE w Łodzi;
- 5) prowadzenie „Rejestru obiektów nadzorowanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną woj. łódzkiego”.

9. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy wykonywanie zadań i obowiązków służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli warunków pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Wojewódzkiej Stacji;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych metodykach i technologiach;

- 5) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie organizacji stanowisk pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 7) sporządzanie stosownej dokumentacji z wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych, pomiarów czynników szkodliwych itp.;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) współdziałanie z przedstawicielami pracowników oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, badań lekarskich i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych na stanowisku pracy.

10. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i spraw obronnych na wypadek zagrożenia lub zadań doraźnych wynikających ze skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - b) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej,
 - c) gospodarowanie sprzętem i materiałami w magazynie obrony cywilnej,
 - d) udział w szkoleniach organizowanych przez organy obrony cywilnej;
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkiej Stacji i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- f) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego w stosunku do pracowników Wojewódzkiej Stacji i wydawanie „poświadczenia bezpieczeństwa”,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i bieżące informowanie Dyrektora o przebiegu tej współpracy,
 - h) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie stanu nadzwyczajnego,
 - i) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) w zakresie działań antykorupcyjnych:
- a) kształtowanie kultury organizacyjnej i budowanie świadomości w zakresie ryzyka korupcyjnego oraz promowanie kultury uczciwości w instytucji,
 - b) dbanie o zachowanie zasad etyki oraz promowanie zachowań zgodnych z normami prawnymi i etycznymi,
 - c) tworzenie i wdrażanie efektywnej polityki antykorupcyjnej oraz innych, zbieżnych rozwiązań,
 - d) zapewnienie w działaniu instytucji zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisami o charakterze antykorupcyjnym oraz wewnętrznymi regulacjami,
 - e) prowadzenie oceny ryzyka korupcyjnego,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie przeciwdziałania korupcji.

11. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Wojewódzkiej Stacji, poprzez:

- 1) kontrolę stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) instruktaż i szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 3) nadzór nad prawidłowym rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego i poddawaniem go terminowej konserwacji lub wymianie;
- 4) dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych i podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) utrzymywanie w należyтым porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych;
- 6) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa pożarowego przy pracach pożarowo niebezpiecznych;
- 7) współudział w przeprowadzeniu praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji osób z budynku;

8) zgłaszanie Dyrektorowi stosownych wniosków dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i nadzór nad wydanymi w tym względzie poleceniami.

12. Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku Pracy do Spraw Ochrony Danych Osobowych należy realizacja obowiązków związanych z pełnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych w WSSE w Łodzi, a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2), dalej RODO, oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

13. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku Pracy Koordynatora do Spraw Dostępności należy:

- 1) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez WSSE w Łodzi, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
- 2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez WSSE w Łodzi;
- 3) monitorowanie działalności WSSE w Łodzi w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) pozyskiwanie informacji, dokumentów i sprawozdań realizowanych zadań określonych w ustawie, od podmiotów podległych, dotyczących dostępności budynku dla osób niepełnosprawnych;

5) opracowywanie oraz opiniowanie projektów dotyczących osób niepełnosprawnych.

14. Do zadań Audytora Wewnętrznego należą zadania mające na celu wspieranie kierownika jednostki, przez wykonywaną w sposób obiektywny i niezależny, systematyczną ocenę kontroli zarządczej (zadania zapewniające) oraz czynności doradcze, a w szczególności:

- 1) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce (WSSE);
- 2) dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki (WSSE);
- 3) opracowanie rocznych planów audytu wewnętrznego jednostki (WSSE) oraz sprawozdań z wykonania planów audytu za poprzedni rok;
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych (zapewniających i doradczych) zgodnie z rocznymi planami audytu oraz przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień;
- 5) przeprowadzanie zadań audytowych poza planem audytu wewnętrznego, w porozumieniu z kierownikiem jednostki;
- 6) monitorowanie wdrożenia zaleceń po przeprowadzonych zadaniach audytowych oraz realizacja czynności sprawdzających;
- 7) prowadzenie dokumentacji audytowej, przewidzianej w odrębnych przepisach prawa;
- 8) przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego;
- 9) współpraca z wewnętrznymi i zewnętrznymi służbami kontrolnymi w obszarze badania systemu kontroli zarządczej w jednostce (WSSE).”;

4) załącznik Nr 1 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Wojewódzkiej Stacji
Sanitarnej-Epidemiologicznej
w Łodzi
Dorota Jędrzejczyk

Zaopiniowano pod względem
formalno - prawnym

RADCA PRAWNY
Nowacki
Tomasz Nowacki