

Załącznik do Zarządzenia Nr 22/DYR./20
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej we Wrocławiu
z dnia 09 września 2020 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ WE WROCŁAWIU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną we Wrocławiu;
- 2) organizację wewnętrzną Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu.

§ 2. 1. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Wrocławiu, zwana dalej „Wojewódzką Stacją”, jest podmiotem leczniczym, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego, w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej, posiada Wojewoda Dolnośląski.

2. Wojewódzka Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa.

§ 3. Wojewódzka Stacja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 59 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. 2020 r., poz. 295 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1464);
- 5) Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu nadanego przez Wojewodę Dolnośląskiego Zarządzeniem Nr 232 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 sierpnia 2020 roku w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa dolnośląskiego;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) aktów prawa wewnętrznego określających funkcjonowanie Wojewódzkiej Stacji.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewódzkim Inspektorze** – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu;
- 2) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** – należy przez to rozumieć zastępcę Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu;
- 3) **Dyrektorze Wojewódzkiej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu;
- 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 1-16;
- 5) **samodzielnych stanowiskach** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w Rozdziale III, § 6, pkt 17-21;
- 6) **Powiatowym Inspektorze** – należy przez to rozumieć Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych w woj. dolnośląskim;
- 7) **powiatowych stacjach** – należy przez to rozumieć Powiatowe Stacje Sanitarno-Epidemiologiczne woj. dolnośląskiego;
- 8) **PIS** – należy przez to rozumieć Państwową Inspekcję Sanitarną – wyspecjalizowaną instytucję wykonującą zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie kontroli i nadzoru nad warunkami higieny w różnych dziedzinach życia. Na terenie Dolnego Śląska w skład Państwowej Inspekcji Sanitarnej wchodzi 26 Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych i Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA WOJEWÓDZKĄ STACJĄ

§ 5. 1. Wojewódzka Stacja działa pod bezpośrednim kierownictwem Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

2. Wojewódzki Inspektor, będący Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji, kieruje Wojewódzką Stacją przy pomocy:

- 1) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, będącego jednocześnie Zastępcą Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 2) Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Osób kierujących komórkami organizacyjnymi.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Wojewódzkiemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Wojewódzkiego Inspektora jako organu władzy publicznej wykonuje w okresie swojej kadencji Zastępca Wojewódzkiego Inspektora. Umocowanie to obejmuje w szczególności wydawanie w imieniu Wojewódzkiego Inspektora decyzji administracyjnych oraz innych aktów administracyjnych, a także wykonywanie w imieniu Wojewódzkiego Inspektora czynności w toku postępowania sądowo-administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej.

4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Wojewódzkiemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, kompetencje Wojewódzkiego Inspektora jako Dyrektora Wojewódzkiej Stacji wykonuje:

- 1) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – w zakresie czynności z zakresu prawa pracy, z tym zastrzeżeniem, że działania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, określania wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia, a także wydawania zarządzeń, mogą nastąpić wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem;
- 2) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora we współdziałaniu z Zastępcą Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych:
 - a) w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
 - b) w zakresie określania wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia,
 - c) w zakresie wydawania zarządzeń,
– w sytuacjach braku możliwości kontaktu z Wojewódzkim Inspektorem celem uzgodnienia stanowiska;
- 3) Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych – w pozostałym, niezastrzeżonym dla Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, zakresie (w szczególności dotyczącym składania oświadczeń woli w stosunkach cywilno-prawnych).

5. Wojewódzki Inspektor może powierzyć Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora kierowanie komórką organizacyjną.

6. Wojewódzki Inspektor – Dyrektor Wojewódzkiej Stacji może, w drodze odrębnych upoważnień, umocować innych pracowników do działania w jego imieniu, a także może powierzyć Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych wykonywanie kompetencji Wojewódzkiego Inspektora również w innych sytuacjach, niż określone w ust. 3, 4 i 5.

7. Wojewódzkiemu Inspektorowi – Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III, § 6 pkt 6, 9, 10, 12, 13, 16, 17, 19 i 21.

8. Osoba pełniąca funkcję Głównego Specjalisty do Spraw Jakości w zakresie systemu zarządzania Działu Laboratoryjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji.

9. Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora podlegają komórki organizacyjne wymienione w Rozdziale III, § 6, pkt 2-5, 7, 8 i 11.

10. Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w Rozdziale III, § 6, pkt 1, 14, 15, 18 i 20.

11. Bezpośrednie zwierzchnictwo Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, określonymi w ust. 9 i 10 niniejszego paragrafu, nie obejmuje upoważnienia do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy, określania wysokości płacy zasadniczej oraz innych składników wynagrodzenia. Nie wyłącza to zastosowania § 5 ust. 4 pkt 1 i 2 w sytuacjach tam opisanych.

12. Bezpośrednie zwierzchnictwo Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych nad komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy, określonymi w ust. 9 i 10 niniejszego paragrafu, nie wyłącza możliwości osobistego wykonywania zwierzchnictwa nad tymi komórkami ze strony Wojewódzkiego Inspektora, którego stanowisko jest rozstrzygające i wiążące.

13. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 pkt 4 kierują kierownicy, a w zakresie komórki organizacyjnej ujętej w § 6 pkt 16 Koordynator Sekcji Prawnej.

14. Kierownik komórki organizacyjnej, Koordynator Sekcji Prawnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, o którym mowa w § 4 pkt 5 odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.

15. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub Koordynatora Sekcji Prawnej zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba, a w czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WOJEWÓDZKIEJ STACJI

§ 6. W skład Wojewódzkiej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Oddział Ekonomiczny:
 - Sekcja Księgowości,
 - b) Oddział Administracyjno-Techniczny;
- 2) Dział Epidemiologii;
- 3) Dział Higieny Komunalnej;
- 4) Dział Higieny Pracy;
- 5) Dział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;
- 6) Dział Kadr i Szkoleń Pracowniczych;
- 7) Dział Laboratoryjny:
 - a) Oddział Mikrobiologii i Parazytologii,
 - b) Oddział Badania Żywności,
 - c) Oddział Badania Wody i Gleby,
 - d) Oddział Badania Środowiska Pracy i Powietrza,
 - e) Pracownia Analiz Instrumentalnych;
- 8) Dział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 9) Dział Organizacji i Planowania;
- 10) Dział Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia;
- 11) Oddział Higieny Radiacyjnej;
- 12) Sekcja do Spraw Informatyki;
- 13) Sekcja do Spraw Kontroli Wewnętrznej;
- 14) Sekcja do Spraw Zamówień Publicznych;
- 15) Sekcja Kancelaryjna;
- 16) Sekcja Prawna;
- 17) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 18) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 19) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 20) Samodzielne Stanowisko Pracy Specjalisty do Spraw Ochrony Przeciwpowodźkowej;
- 21) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

R O Z D Z I A Ł I V

ZAKRES DZIAŁANIA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA I ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA WOJEWÓDZKIEJ STACJI

§ 7. 1. Wojewódzki Inspektor wykonuje zadania przy pomocy podległej mu Wojewódzkiej Stacji, a w szczególności:

- 1) wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego, poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:
 - a) higieny środowiska,
 - b) higieny pracy w zakładach pracy,
 - c) higieny radiacyjnej,
 - d) higieny procesów nauczania i wychowania,
 - e) higieny wypoczynku i rekreacji,
 - f) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych,
 - g) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne
– w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
- 3) sprawuje nadzór merytoryczny nad powiatowymi stacjami;
- 4) wydaje decyzje administracyjne z zakresu jego właściwości;
- 5) wydaje zarządzenia;
- 6) współdziała z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi;
- 7) wykonuje inne zadania określone przepisami.

2. Wojewódzki Inspektor, jako Dyrektor Wojewódzkiej Stacji:

- 1) kieruje Wojewódzką Stacją, koordynuje i kontroluje jej działalność;
- 2) zapewnia warunki do skutecznego działania Wojewódzkiej Stacji;
- 3) ponosi odpowiedzialność za rezultaty działania Wojewódzkiej Stacji;
- 4) reprezentuje Wojewódzką Stację na zewnątrz;
- 5) wydaje zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA WOJEWÓDZKIEJ STACJI

§ 8. Do ogólnych zadań Wojewódzkiej Stacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością powiatowych stacji;
- 3) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 4) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- 5) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 6) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
- 7) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia lub zdrowia, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 10) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie oraz składanie wniosków do sądów rejonowych;
- 11) opracowywanie dokumentacji związanej ze wszczęciem i prowadzeniem przed sądami cywilnymi spraw o wyegzekwowanie wierzytelności;
- 12) opracowywanie dokumentacji związanej z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu karnym, według odrębnych przepisów;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 14) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności powiatowych stacji;
- 15) współdziałanie z wyższymi uczelniami i jednostkami badawczo-rozwojowymi, instytucjami, organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 16) załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 17) wykonywanie zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) udział w wojewódzkich oraz krajowych ćwiczeniach i treningach z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego organizowanych przez jednostki nadrzędne.

R O Z D Z I A Ł V I

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY WOJEWÓDZKIEJ STACJI

§ 9. 1. Do zadań Działu Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Oddziału Ekonomicznego należy:

- 1) sporządzanie planów finansowych Wojewódzkiej Stacji;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Wojewódzkiej Stacji;
- 3) obsługa finansowa Wojewódzkiej Stacji;
- 4) organizowanie obiegu dokumentacji finansowej i kontrola prawidłowości dokumentów finansowych;
- 5) prowadzenie księgowości systemem centralnym;
- 6) windykacja należności budżetowych Wojewódzkiej Stacji;
- 7) sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 8) zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń należnych pracownikom Wojewódzkiej Stacji;
- 9) prowadzenie rozliczeń z ZUS, z urzędem skarbowym oraz z PFRON;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń;
- 11) terminowa obsługa zobowiązań Wojewódzkiej Stacji;
- 12) obsługa systemu informatycznego Trezor w zakresie przewidzianym dla Wojewódzkiej Stacji;
- 13) zbieranie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych podległych powiatowych stacji oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej za Inspekcję Sanitarną woj. dolnośląskiego;
- 14) przygotowywanie decyzji w sprawie zmian w planie finansowym jednostek Inspekcji Sanitarnej woj. dolnośląskiego.

2. Do zadań Działu Ekonomicznego i Administracyjnego w zakresie Oddziału Administracyjno-Technicznego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Wojewódzkiej Stacji;
- 2) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji i klasyfikacji wg kategorii archiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz brakowanie dokumentacji nie archiwalnej;
- 3) opracowywanie planów, organizowanie i zabezpieczanie wykonawstwa, obsługi w zakresie remontów i inwestycji oraz opracowywanie stosownej sprawozdawczości;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz dokonywanie kasacji i fizycznej likwidacji;

- 5) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych samochodów będących własnością Wojewódzkiej Stacji;
- 6) nadzór nad wykonawcami usług w zakresie ochrony budynków i utrzymania czystości.

§ 10. Do zadań Działu Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej, przeciwepidemicznej oraz nadzorczej w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego w II instancji nad podmiotami działającymi w systemie ochrony zdrowia;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z realizacji zadań działu;
- 4) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej województwa dolnośląskiego w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 5) prowadzenie rejestrów wojewódzkich zakażeń i chorób zakaźnych: HIV, AIDS, gruźlicy, chorób szerzących się drogą płciową;
- 6) nadzór nad prowadzonymi dochodzeniami w ogniskach zakażeń i chorób zakaźnych;
- 7) sporządzanie ocen i analiz dotyczących zakażeń szpitalnych;
- 8) dystrybucja preparatów szczepionkowych dla potrzeb realizacji Programu Szczepień Ochronnych obowiązkowych i zalecanych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych;
- 10) sporządzanie ocen i analiz wykonawstwa szczepień w województwie;
- 11) rejestracja i analiza zgłaszanych niepożądaných odczynów poszczepiennych (NOP);
- 12) udział w aktualizacji wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii chorób zakaźnych;
- 13) udział w prowadzeniu nadzoru nad chorobami zakaźnymi w systemie SENTINEL;
- 14) organizacja i udział w szkoleniach w pionie epidemiologii;
- 15) współpraca w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi na terenie całego kraju;
- 16) prowadzenie statystyki medycznej zakażeń i chorób zakaźnych objętych obowiązkiem zgłaszania;
- 17) nadzorowanie wprowadzania nowych systemów teleinformatycznych: EPI BAZA – nadzór epidemiologiczny, ROE (Rejestr Ognisk Epidemicznych), SRWE (System Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych), ESNSD (Elektroniczny System Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek).

§ 11. Do zadań Działu Higieny Komunalnej należy:

- 1) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi:
 - a) obiektów użyteczności publicznej,
 - b) jednostek udzielających świadczeń zdrowotnych,

- a) środków transportu publicznego,
- b) obiektów i urządzeń służących do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 2) nadzór nad jakością:
 - a) wody do spożycia,
 - b) wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych (pływalniach),
 - c) ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe;
- 3) rozpatrywanie i załatwianie odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia wydane przez państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych w sprawach dotyczących higieny komunalnej;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach dotyczących higieny komunalnej;
- 5) opracowanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych,
 - b) stanu sanitarnego jednostek udzielających świadczeń zdrowotnych, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc i obiektów turystycznych na terenie województwa dolnośląskiego;
- 6) przetwarzanie i aktualizacja danych do Systemu Monitoringu Jakości Wody (WODA-EXCEL) związanych z jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z ujęć wody wykorzystywanej na potrzeby zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia oraz jakością wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych oraz wody ciepłej w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe – ich gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena i raportowanie;
- 7) opracowanie i aktualizacja harmonogramów pobierania próbek wody w wodociągach, na pływalniach, w kąpieliskach i w zakresie badań wykonywanych na obecność bakterii z rodzaju Legionella;
- 8) informowanie konsumentów o jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz sporządzanie komunikatów o jakości wody w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 9) prowadzenie i aktualizacja internetowego serwisu kąpieliskowego;
- 10) obsługa portalu internetowego „Monitoring Jakości Sanitarnej Wody”;
- 11) uczestniczenie w udzielaniu przez DPWIS we Wrocławiu zgody na zastosowanie nowych technologii uzdatniania wody;
- 12) udzielanie zgody na odstępstwo od wymaganej jakości parametru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (dotyczy drugiej zgody na odstępstwo);
- 13) opiniowanie wniosków dotyczących zatwierdzenia systemu jakości prowadzonych badań wody w laboratoriach spoza PIS.

§ 12. Do zadań Działu Higieny Pracy należy:

- 1) nadzór i koordynacja działań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
 - a) warunków higieny pracy,
 - b) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej substancji i mieszanin chemicznych,
 - c) wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - d) wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych przeznaczonych do stosowania w produktach biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - e) środków powierzchniowo czynnych i detergentów zawierających środki powierzchniowo czynne,
 - f) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 2) nadzór i koordynacja działań w sprawach chorób zawodowych;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych, w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej;
- 4) wydawanie opinii na wnioski Ministra Środowiska dotyczących warunków higieniczno-sanitarnych zakładów inżynierii genetycznej, w których ma być prowadzone zamknięte użycie GMO/GMM;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w administracji w sprawach wymienionych w pkt 3;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych w sprawach wymienionych w pkt 1 i 2;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach wymienionych w pkt 1-3;
- 8) zbieranie i przetwarzanie informacji z zakładów pracy o czynnikach rakotwórczych;
- 9) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) warunków higieny pracy, w tym oceny narażenia zawodowego,
 - b) chorób zawodowych,
 - c) podejrzeń zatruc (w tym zgonów) środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi,
 - d) stanu sanitarnego województwa w zakresie:
 - zagrożeń zawodowych, w tym chorób zawodowych;
 - zagrożeń zdrowia publicznego stwarzanych przez środki zastępcze, nowe substancje psychoaktywne, prekursory narkotyków kat. 2 i 3, substancje chemiczne, ich mieszaniny, produkty biobójcze i detergenty;
- 10) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, organami oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie zadań Działu.

§ 13. Do zadań Działu Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy:

- 1) realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektora jako organu I i II instancji w zakresie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, w tym produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego, ponadto sprawowanie nadzoru w zakresie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością zgodnie z przepisami unijnymi;
- 2) współuczestnictwo w kontrolach związanych z oceną jakości zdrowotnej środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz produktów kosmetycznych;
- 3) wdrażanie w województwie dolnośląskim „Planu pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu” oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji, w tym w systemie EpiBaza;
- 4) wydawanie decyzji o zastosowaniu kar pieniężnych w zakresie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie odwołań od decyzji i zażeń wydanych przez Powiatowych Inspektorów;
- 6) prowadzenie szkoleń i narad dla pracowników powiatowych stacji;
- 7) uczestniczenie w działalności profilaktycznej oraz w zwalczaniu ognisk zatruc pokarmowych;
- 8) podejmowanie działań w ramach systemu RASFF oraz AAC – analiza ryzyka, ocena ryzyka;
- 9) bieżące monitorowanie strony internetowej Komisji Europejskiej RASFF Window oraz iRASFF w zakresie powiadomień o niebezpiecznych produktach żywnościowych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 10) koordynacja działań w ramach systemu TRACES-NT;
- 11) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych;
- 12) współpraca z innymi organami kontroli państwowej w dziedzinie produkcji, dystrybucji i przechowywania żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

§ 14. Do zadań Działu Kadr i Szkoleń Pracowniczych należy:

- 1) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 2) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 3) prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
- 4) prowadzenie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji;
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przebiegiem zatrudnienia pracowników Wojewódzkiej Stacji i Powiatowych Inspektorów;

- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Głównym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi urzędami w zakresie zatrudniania;
- 7) kontrola prawidłowości dokumentacji kadrowej w powiatowych stacjach;
- 8) przygotowywanie wniosków o nadanie orderu, odznaczenia, wystawianie legitymacji służbowych i upoważnień;
- 9) naliczanie podwyżek płac;
- 10) prowadzenie rejestru archiwizowanych akt osobowych;
- 11) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 12) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez ZUS związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę;
- 13) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych oraz związkami zawodowymi działającymi w Wojewódzkiej Stacji w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych;
- 14) inicjowanie, realizowanie i prowadzenie polityki socjalnej poprzez określenie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników, opracowywanie w tym zakresie programów i planów ich zaspakajania oraz organizowanie opieki nad emerytami i rencistami;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doksztalcaniem, dalszą nauką pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 16) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością związaną z działalnością antykorupcyjną, zatrudnieniem, wykonaniem etatów;
- 17) współpraca z Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia w zakresie przekazywania danych w zakresie Statystyki Publicznej Ministra Zdrowia;
- 18) rejestrowanie delegacji podróży służbowych pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 19) prowadzenie wymaganej dokumentacji kadrowej w systemie EZD.

§ 15. 1. Do zadań Działu Laboratoryjnego należy:

- 1) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące laboratoriów badawczych i wzorcujących”;
- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych koniecznych do wypełniania zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) współdziałanie oraz nadzór nad działalnością badawczą w powiatowych stacjach;
- 4) utrzymywanie w sprawności technicznej infrastruktury laboratoryjnej;
- 5) współpraca z komórkami nadzorowymi, zapleczem naukowym Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innymi podmiotami.

2. Do zadań Działu Laboratoryjnego w zakresie Oddziału Mikrobiologii i Parazytologii należy:

- 1) prowadzenie badań bakteriologicznych, serologicznych i parazytologicznych;
- 2) wykonywanie obowiązkowych badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;

- 3) wykonywanie badań w ramach programu sentinel;
- 4) prowadzenie badań czystości mikrobiologicznej powietrza, powierzchni, kontrola biologiczna skuteczności procesów sterylizacji;
- 5) współpraca z Działem Epidemiologii w przypadku wystąpienia zagrożeń w zakresie chorób zakaźnych.

3. Do zadań Działu Laboratoryjnego w zakresie Oddziału Badania Żywności należy:

- 1) wykonywanie badań chemicznych, fizycznych oraz sensorycznych w próbkach żywności;
- 2) wykonywanie badań mikrobiologicznych w próbkach żywności i produktów kosmetycznych, wykonywanie badań szczelności i trwałości konserw w ramach kontroli urzędowych i monitoringu;
- 3) badanie próbek żywności pochodzących z ognisk zatruc pokarmowych;
- 4) wykonywanie badań chemicznych, fizycznych oraz sensorycznych próbek materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 5) wykonywanie badań chemicznych w próbkach produktów kosmetycznych.

4. Do zadań Działu Laboratoryjnego w zakresie Oddziału Badania Wody i Gleby należy:

- 1) wykonywanie badań chemicznych, fizycznych oraz sensorycznych próbek wody do spożycia przez ludzi, wód powierzchniowych wykorzystywanych na cele wodociągowe i kąpieliskowe, wody na pływalniach oraz konfekcjonowanych wód mineralnych;
- 2) wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek wody do spożycia przez ludzi, ciepłej wody użytkowej, wód powierzchniowych wykorzystywanych na cele wodociągowe i kąpieliskowe, wody na pływalniach oraz konfekcjonowanych wód mineralnych;
- 3) wykonywanie badań mikrobiologicznych gleby i piasku.

5. Do zadań Działu Laboratoryjnego w zakresie Oddziału Badania Środowiska Pracy i Powietrza należy:

- 1) pobieranie próbek zanieczyszczeń powietrza na stanowiskach pracy;
- 2) pobór próbek powietrza oraz badania chemiczne i mikrobiologiczne powietrza atmosferycznego i powietrza wewnątrz pomieszczeń.

6. Do zadań Działu Laboratoryjnego w zakresie Pracowni Analiz Instrumentalnych należy:

- 1) wykonywanie oznaczeń metali metodami spektrometrycznymi (różnymi technikami) w próbkach analitycznych (mineralizatach) dostarczanych przez laboratoria Wojewódzkiej Stacji i Powiatowych Stacji;
- 2) wykonywanie oznaczeń związków organicznych metodami chromatograficznymi (różnymi technikami) w próbkach analitycznych (ekstraktach) dostarczanych przez laboratoria Wojewódzkiej Stacji i Powiatowych Stacji.

§ 16. Do zadań Działu Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) wdawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w sprawach:
 - a) możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko,
 - c) projektów polityk, strategii, planów lub programów w dziedzinie przemysłu, energetyki, transportu, telekomunikacji, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, leśnictwa, rolnictwa, rybołówstwa, turystyki i wykorzystania terenu, wyznaczających ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - e) potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - f) środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia;
- 2) wdawanie opinii i uzgodnień na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie w sprawach:
 - a) wskazań ekspertyzy technicznej dotyczącej rozwiązań spełniających wymagania w inny sposób niż określono w rozporządzeniu, zastosowanych przy nadbudowie, przebudowie i zmianie sposobu użytkowania istniejących obiektów,
 - b) odstępstw od przepisów rozporządzenia w zakresie:
 - wysokości pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi,
 - zagłębienia pomieszczeń produkcyjnych, handlowych, usługowych, gastronomicznych lub obsługi pasażerów, poniżej poziomu terenu przy budynku,
 - oświetlenia pomieszczeń stałej pracy wyłącznie światłem sztucznym,
 - c) usytuowania miejsc do gromadzenia odpadów stałych w odległości mniejszej od wymaganej w rozporządzeniu od okien i drzwi do budynków z pomieszczeniami przeznaczonymi na pobyt ludzi oraz od granicy z sąsiednią działką,
 - d) usytuowania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe o pojemności do 10 m³ w odległości mniejszej od wymaganej w rozporządzeniu od okien i drzwi do pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi i magazynów produktów spożywczych oraz od granicy z sąsiednią działką,
 - e) usytuowania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe o pojemności powyżej 50 m³;
- 3) wydawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska w sprawach projektów planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 4) wydawanie opinii na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 sierpnia 2006 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpiecznej pracy z urządzeniami radiologicznymi w sprawach projektów pracowni z aparatem rentgenowskim;

- 5) wydawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w sprawach:
 - a) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie opinii na podstawie ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej w sprawach dopuszczenia statku do eksploatacji;
- 7) załatwianie spraw z zakresu zapobiegawczego nadzoru sanitarnego jako organ drugiej instancji;
- 8) nadzorowanie działania Powiatowego Inspektora w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 9) nadzorowanie działalności rzeczoznawców do spraw sanitarno-higienicznych działających z upoważnienia Głównego Inspektora Sanitarnego na terenie województwa dolnośląskiego.

§ 17. Do zadań Działu Organizacji i Planowania należy:

- 1) obsługa organizacyjna Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) organizowanie narad Wojewódzkiego Inspektora i kadry kierowniczej Wojewódzkiej Stacji z Powiatowymi Inspektorami;
- 3) organizowanie i dokumentowanie narad Dyrektora Wojewódzkiej Stacji z kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez komórki organizacyjne propozycji Zarządzeń Dyrektora Wojewódzkiej Stacji i Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) koordynowanie i opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w tym zarządzeń, procedur i instrukcji;
- 6) prowadzenie zbioru protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia dotyczące kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne;
- 7) koordynowanie prac związanych z planowaniem działalności PIS zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego:
 - a) opracowywanie planu zasadniczych zamierzeń Wojewódzkiej Stacji,
 - b) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów zasadniczych zamierzeń powiatowych stacji,
 - c) opracowywanie rocznego planu kontroli powiatowych stacji,
 - d) koordynowanie prac i opracowywanie rocznego harmonogramu nadzoru nad obiektami, dla których organem właściwym jest Wojewódzki Inspektor,
 - e) opracowywanie na każdy rok terminarza sprawozdań dla jednostek PIS;
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej Wojewódzkiego Inspektora;
- 9) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w zakresie objętym dekretacją Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;

- 10) prowadzenie Centralnego Rejestru:
 - a) Zarządzeń Dyrektora Wojewódzkiej Stacji,
 - b) Zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora,
 - c) Upoważnień do kontroli;
- 11) zbieranie, weryfikacja i gromadzenie opracowań związanych ze sprawozdawczością statystyczną, nadzorowanie powiatowych stacji w tym zakresie;
- 12) zarządzanie portalem sprawozdawczym służącym do przekazywania sprawozdań w formie elektronicznej do GUS w zakresie przewidzianym dla jednostki sprawozdawczej;
- 13) przygotowywanie umów i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk studenckich;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych kierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy na staże (przygotowywanie wniosków, umów, sprawozdań i innych dokumentów);
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją specjalizacji ze zdrowia publicznego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 17) prowadzenie i publikowanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 18) prowadzenie i zamieszczanie informacji na stroni internetowej Wojewódzkiej Stacji;
- 19) kształtowanie pozytywnego wizerunku Wojewódzkiej Stacji;
- 20) zamieszczanie w mediach społecznościowych materiałów dotyczących pracy inspekcji sanitarnej;
- 21) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami w celu przekazywania informacji dotyczących pracy Wojewódzkiej Stacji;
- 22) monitorowanie doniesień prasowych, radiowych i telewizyjnych;
- 23) redagowanie odpowiedzi bądź sprostowań na doniesienia prasowe zgodnie z wymogami prawa prasowego;
- 24) udzielanie informacji do radia, telewizji oraz prasy dotyczących bieżącej pracy Wojewódzkiej Stacji, koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji z mediami;
- 25) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora.

§ 18. Do zadań Działu Zdrowia Publicznego i Promocji Zdrowia należy:

- 1) realizacja zadań PIS w zakresie nadzoru nad warunkami higieny w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku i rekreacji;
- 2) przygotowywanie informacji i ocen z zakresu warunków zdrowotnych i stanu higieniczno-sanitarnego i technicznego nadzorowanych placówek;

- 3) inicjowanie działań w celu zapobiegania powstawania chorób zakaźnych i niezakaźnych, ochrony zdrowia dzieci i młodzieży przed wpływem warunków szkodliwych i uciążliwych;
- 4) wykonywanie prac dotyczących zagadnień problemowych higieny dzieci i młodzieży zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 5) merytoryczny nadzór nad działalnością pracowników zatrudnionych w powiatowych stacjach na stanowiskach ds. higieny dzieci i młodzieży, okresowe oceny ich pracy na podstawie kontroli dokumentacji oraz w oparciu o wyniki kontroli placówek;
- 6) przygotowanie materiałów dowodowych i opinii w związku z odwołaniem od decyzji wydawanych przez Powiatowych Inspektorów;
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w zakresie objętym dekretem Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 8) prowadzenie szkoleń dla pracowników pionu higieny dzieci i młodzieży w zakresie bieżącego nadzoru sanitarnego ze szczególnym uwzględnieniem przepisów określających wymagania higieniczne i problematykę zdrowia i rozwoju dzieci i młodzieży;
- 9) inspirowanie, organizowanie i prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej na rzecz grup dziecięco-młodzieżowych i społeczności dorosłych;
- 10) prowadzenie działań oświatowo-zdrowotnych poprzez opracowanie i wdrażanie interwencji programowych i nieprogramowych;
- 11) realizacja programów edukacyjnych z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia poprzez szkolenia tematyczne we współpracy ze specjalistami w dziedzinie nauk medycznych i przedstawicielami organizacji pozarządowych;
- 12) opracowywanie materiałów edukacyjnych, gromadzenie i udostępnianie pomocy metodycznych i dydaktycznych;
- 13) wyznaczanie kierunków działań w zakresie oświaty zdrowotnej poprzez sporządzanie i przekazywanie wytycznych do opracowania własnych planów pracy realizowanych przez pion oświaty zdrowotnej w powiatowych stacjach;
- 14) opracowywanie, wdrażanie, monitorowanie i ocena realizowanych przedsięwzięć z zakresu zdrowia publicznego i promocji zdrowia;
- 15) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, porad oraz konferencji;
- 16) udzielanie pomocy współrealizatorom działań prozdrowotnych przy wdrażaniu, realizacji działań programowych, interwencjach nieprogramowych, przeprowadzanych imprezach i akcjach prozdrowotnych;
- 17) opracowywanie planów interwencji nieprogramowych, programowych, wytycznych oraz sprawozdań z proponowanych do realizacji działań do zasięgu wojewódzkim i lokalnym;
- 18) pomoc merytoryczna koordynatorom, realizatorom, współrealizatorom w wprowadzaniu programów wojewódzkich, krajowych i rządowych;
- 19) współpraca z organami samorządowymi, instytucjami, placówkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi, mediami, a także z innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie województwa dolnośląskiego;

- 20) współdziałal w opracowywaniu, rozprowadzaniu, nadzorowaniu badań ankietowych oraz w analizowaniu wyników badań dotyczących zdrowia skierowanych do uczniów różnego poziomu kształcenia, rodziców, opiekunów, studentów;
- 21) udzielanie porad i odpowiedzi odnośnie realizowanych zagadnień związanych z ochroną zdrowia publicznego – koordynatorom, realizatorom, osobom prywatnym oraz instytucjom;
- 22) planowanie, analiza, nadzorowanie oraz przygotowywanie pomocy dydaktycznych i innych materiałów akcydensowych potrzebnych przy realizacji przedsięwzięć prozdrowotnych;
- 23) przeprowadzanie praktyk studenckich i uczniowskich z zakresu zdrowia publicznego.

§ 19. Do zadań Oddziału Higieny Radiacyjnej należy:

- 1) nadzór nad stanem ochrony przed promieniowaniem jonizującym i warunkami higieniczno-sanitarnymi w medycznych pracowniach rentgenowskich;
- 2) ocena oraz nadzór nad warunkami pracy wraz z pomiarami dozymetrycznymi w zakładach stosujących źródła promieniowania jonizującego zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo Atomowe;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na uruchomienie i stosowanie aparatów rentgenowskich do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej i radioterapii schorzeń nienowotworowych;
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności przekroczeń limitów dawek, a także każdego nieuzasadnionego wzrostu dawek ponad dotychczasowe wartości;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków higienicznych w zakładach stosujących urządzenia wytwarzające pole elektromagnetyczne;
- 6) pomiary natężeń pól elektromagnetycznych na stanowiskach pracy i w miejscach przebywania ludności;
- 7) pomiary aktywności promieniotwórczej środków spożywczych w ramach systemu wykrywania i pomiarów skażeń promieniotwórczych;
- 8) pomiary stężeń radionuklidów w wodzie pitnej, pod kątem całkowitej aktywności izotopów alfa i beta promieniotwórczych;
- 9) udział w międzylaboratoryjnych systemach kontroli jakości badań organizowanych przez instytuty krajowe.

§ 20. Do zadań Sekcji do Spraw Informatyki należy:

- 1) nadzór nad dedykowanymi systemami informatycznymi działającymi w PIS;
- 2) koordynacja działań w zakresie informatyzacji PIS;
- 3) obsługa informatyczna Wojewódzkiej Stacji;
- 4) konsultacje i opiniowanie przetargów na sprzęt i oprogramowanie dla Wojewódzkiej Stacji.

§ 21. Do zadań Sekcji do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) wykonywanie kontroli instytucjonalnej:
 - a) komórek organizacyjnych,
 - b) powiatowych stacji;
- 2) prowadzenie kontroli zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem oraz kontroli w trybie uproszczonym, w szczególności w zakresie:
 - a) zgodności działań z przepisami prawa, Statutem i Regulaminem,
 - b) realizacji zadań określonych w Regulaminie i Statucie,
 - c) prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
 - d) gospodarki finansowej;
- 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;
- 4) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań;
- 5) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 22. Do zadań Sekcji do Spraw Zamówień Publicznych należy:

- 1) realizowanie procedur o udzielanie zamówień publicznych;
- 2) nadzór nad realizacją zawartych umów;
- 3) sporządzanie umów cywilno-prawnych, w przypadkach wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie rejestrów zawartych umów oraz postępowań;
- 6) opracowywanie planu zamówień publicznych;
- 7) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały i aparaturę;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach jakości dostaw materiałów i usług;
- 9) prowadzenie magazynku podręcznego i ewidencja ilościowa wydawanych materiałów.

§ 23. Do zadań Sekcji Kancelaryjnej należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wojewódzkiej Stacji i jej rejestracja w systemie EZD;
- 2) prowadzenie Dzienników Korespondencji przychodzącej i wychodzącej z kancelarii;
- 3) rozdzielanie korespondencji i jej przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
- 4) przygotowywanie korespondencji do wysyłki oraz prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych;
- 5) obsługa składów chronologicznych.

§ 24. Do zadań Sekcji Prawnej należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń, regulaminów, wzorów formularzy, projektów decyzji i postanowień i innych pism związanych z postępowaniem administracyjnym w sprawach prowadzonych przez komórki organizacyjne – otrzymanych od Wojewódzkiego Inspektora, jego Zastępcy, Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) udzielanie porad, opinii prawnych i wyjaśnień pracownikom Wojewódzkiej Stacji z zakresu ich merytorycznej działalności;
- 3) prowadzenie Rejestru Upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
- 4) prowadzenie Rejestru skarg, kierowanych do Wojewódzkiego/Naczelnego Sądu Administracyjnego na decyzje, postanowienia i inne akty wydawane przez Wojewódzkiego Inspektora, a także na bezczynność Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków załatwianych bezpośrednio (w tym na jednostki podległe), Rejestru Skarg i Wniosków przekazanych do załatwienia według właściwości, Rejestru Postulatów i Inicjatyw Obywateli (petycje załatwiane bezpośrednio) oraz Rejestru Postulatów i Inicjatyw Obywateli (petycje przekazane do załatwienia według właściwości);
- 6) udzielanie instruktażu pracownikom Wojewódzkiej Stacji w zakresie postępowania mandatowego;
- 7) opracowywanie pozwów, środków zaskarżenia i innych pism procesowych w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz komornikami, a w razie potrzeby także przed innymi organami, w toku postępowań, w których stroną jest Wojewódzka Stacja lub Wojewódzki Inspektor;
- 8) reprezentacja Wojewódzkiej Stacji lub Wojewódzkiego Inspektora na rozprawach i innych posiedzeniach sądowych;
- 9) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
- 10) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności przysługujących Wojewódzkiej Stacji;
- 11) przygotowywanie, na potrzeby Wojewódzkiej Stacji, nowych wzorów formularzy, umów i innych dokumentów;
- 12) informowanie Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji o uchybieniach prawnych, stwierdzonych faktach istotnego naruszenia obowiązujących przepisów w toku działalności Wojewódzkiej Stacji oraz ewentualnych skutkach tych uchybień i naruszeń;
- 13) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych;
- 14) opracowywanie projektu statutu Wojewódzkiej Stacji oraz zmian do statutu;
- 15) opracowywanie projektu Regulaminu oraz zmian do Regulaminu;
- 16) koordynowanie prac związanych z nadaniem statutu i zmian do statutu;
- 17) koordynowanie prac związanych z zatwierdzeniem Regulaminu oraz zmian do Regulaminu;

- 18) koordynowanie prac związanych z nadaniem statutu i zmian do statutu powiatowych stacji;
- 19) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem Regulaminu Organizacyjnego oraz zmian do Regulaminu Organizacyjnego powiatowych stacji;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wpisem Wojewódzkiej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz uaktualnianie danych zawartych w rejestrze, powstałych na skutek zmian stanu faktycznego i prawnego, odnoszących się do Wojewódzkiej Stacji;
- 21) bieżące aktualizowanie informacji ujętych w księdze rejestrowej;
- 22) prowadzenie szkoleń dla komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji (wg zapotrzebowania), z przepisów prawa oraz sposobów rozwiązywania trudności wynikających z realizacji bieżących zadań statutowych;
- 23) opracowywanie sprawozdania z przebiegu rozpatrywania skarg i wniosków;
- 24) opracowywanie sprawozdań z zakresu postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa prowadzone przez jednostki inne niż policja i prokuratura;
- 25) opracowywanie informacji o problemach w realizacji zadań statutowych oraz propozycji nowelizacji aktów prawnych w celu usprawnienia funkcjonowania PIS;
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Stacji.

§ 25. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad całością prac wykonywanych przez Oddział Ekonomiczny;
- 2) organizacyjny i merytoryczny nadzór oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Wojewódzkiej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie zaciągania przez Wojewódzką Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) organizacyjny i nadzór merytoryczny nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Wojewódzkiej Stacji oraz zbiorczych sprawozdań powiatowych stacji przekazywanych do dysponenta wyższego stopnia oraz ich zatwierdzanie;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonania środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Wojewódzką Stację;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji dotyczących spraw finansowych oraz planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów i dokumentów rozliczeniowych;
- 12) zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji planów finansowych Wojewódzkiej Stacji dotyczących wydatków i dochodów budżetowych oraz zbiorczych planów powiatowych stacji;
- 13) obsługa systemu informatycznego Trezor w zakresie przewidzianym dla Wojewódzkiej Stacji.

§ 26. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) realizacja funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy z uwzględnieniem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 7) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

§ 27. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkiej Stacji i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających (klauzula „poufne”) oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań;
- 8) pośredniczenie w postępowaniach sprawdzających poszerzonych;
- 9) prowadzenie niezbędnych rejestrów, wykazów;
- 10) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 11) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o przeszkoleniu;
- 13) podejmowanie stosownych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

W zakresie przeciwdziałania korupcji jako Wojewódzki Koordynator Działań Antykorupcyjnych:

- 14) realizowanie zadań wynikających z Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji, w szczególności:
 - a) doradztwo etyczne,
 - b) prowadzenie szkoleń i działalności informacyjnej na temat przeciwdziałania korupcji,
 - c) wsparcie w tworzeniu rozwiązań proceduralnych,
 - d) określenie stanowisk zagrożonych korupcją,
 - e) analiza ryzyk zagrożeń korupcyjnych.

§ 28. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Specjalisty do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) ustalanie we współdziałaniu z właściwymi służbami środków i sposobów przeciwpożarowego zabezpieczenia prac, przy których występuje zagrożenie pożarowe;
- 2) dokonywanie ocen i ustalanie potrzeb wyposażenia budynków, urządzeń i instalacji w urządzenia gaśnicze, alarmowe oraz podręczny sprzęt i środki gaśnicze;
- 3) analiza stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektów, opracowywanie projektów planów, dostosowywanie obiektów do wymagań ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie kontroli;
- 4) okresowe sprawdzanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowego ich rozmieszczenia oraz nadzór nad prawidłową kontrolą i konserwacją sprzętu i urządzeń, a także prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 5) organizacja szkoleń przeciwpożarowych dla pracowników Wojewódzkiej Stacji oraz współdziałanie z właściwymi służbami w ich programowaniu i realizacji.

§ 29. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów Unii Europejskiej i prawa krajowego z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników biorących udział w operacjach przetwarzania;
- 4) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo danych osobowych;
- 5) opracowywanie dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych osobowych, wdrażanie ich i aktualizacja;
- 6) wyjaśnianie incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie „Rejestru czynności przetwarzania”;
- 8) prowadzenie „Rejestru kategorii czynności przetwarzania”;
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych osobowych;
- 11) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 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);

W zakresie budżetu zadaniowego:

- 12) sporządzanie formularzy planistycznych dla PIS w zakresie wartości bazowych i wartości docelowych mierników budżetu zadaniowego, o których mowa w „Nocie budżetowej” wydawanej przez Ministra właściwego do określenia sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej;
- 13) monitorowanie wykonania planowanych wartości mierników oraz uaktualnianie planu;
- 14) sporządzanie kart ewaluacji w zakresie wykonania mierników;
- 15) ocena skuteczności i efektywności realizacji celów za pomocą przyjętych mierników.

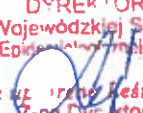
ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. 1. Schemat Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji stanowi Załącznik nr 01 do niniejszego Regulaminu.

2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiej Stacji stanowi Załącznik nr 02 do Regulaminu.
3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego dnia 20 października 2010 roku wprowadzony Zarządzeniem nr 37/DYR./10 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu z dnia 16 listopada 2010 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.


BARTOSZ ŁOJEWSKI
Rada prawny

podpis i pieczęć Rady Prawnego
Wojewódzkiej Stacji


DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu
z ~~z~~ Ireneusz Bedniak
z od Dyrektora

podpis i pieczęć Dyrektora
Wojewódzkiej Stacji