

ZATWIERDZAM

Wojewoda Wielkopolski



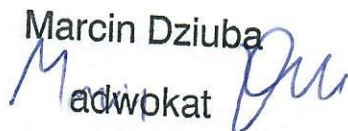
Agata Sobczyk

Poznań, dnia 2024-12-30

Załącznik do zarządzenia nr 57/24
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Poznaniu
z dnia 23 grudnia 2024 r.

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

Marcin Dziuba



adwokat

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji	3
Rozdział 3	
Kierownictwo Wojewódzkiej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi	4
Rozdział 4	
Struktura organizacyjna Wojewódzkiej Stacji	5
Rozdział 5	
Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	8
Rozdział 6	
Zadania wspólne komórek organizacyjnych	9
Rozdział 7	
Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	10
Rozdział 8	
Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism	31
Rozdział 9	
Zasady planowania i przeprowadzania kontroli	32
Rozdział 10	
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji	33
Rozdział 11	
Zasady planowania pracy	34

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 5) statutu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 6) statutu Wojewódzkiej Stacji;
- 7) regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji.

Rozdział 2

Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji

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

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

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

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

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

Rozdział 3

Kierownictwo Wojewódzkiej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

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

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

3. W czasie wakatu na stanowisku Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, albo gdy Wojewódzki Inspektor, Dyrektor Wojewódzkiej Stacji nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora. W tej sytuacji zakres kompetencji Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora rozciąga się na wszystkie uprawnienia przysługujące Wojewódzkiemu Inspektorowi, Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

4. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1–8, kierują kierownicy, z wyjątkiem sekcji, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. d, którymi kierują koordynatorzy.

5. Komórką organizacyjną, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 9, kieruje koordynator.

6. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 10–15, są samodzielnymi stanowiskami pracy.

7. Komórka organizacyjna, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 16, jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.

8. Kierownik komórki organizacyjnej, koordynator oraz pracownik na samodzielnym i wieloosobowym stanowisku pracy odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.

9. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub koordynatora zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba, a w czasie nieobecności pracownika na samodzielnym lub wieloosobowym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

10. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4–8 i 10–16.

11. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórką organizacyjną, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1.

12. Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 i 9.

13. Kierownik Działu Laboratoryjnego sprawuje merytoryczny nadzór nad komórką organizacyjną, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Wojewódzkiej Stacji

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

- | | |
|--|-----------|
| 1) Dział Nadzoru | DN, |
| w skład którego wchodzi: | |
| a) Oddział Epidemiologii | DN-E, |
| b) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia | DN-BŻ, |
| c) Oddział Higieny Komunalnej | DN-HK, |
| d) Oddział Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy | DN-CH-ŚP, |
| w skład którego wchodzi: | |
| – Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami | DN-CH, |
| – Sekcja Nadzoru Środowiska Pracy | DN-ŚP, |

e) Oddział Higieny Dzieci, Młodzieży i Promocji Zdrowia	DN-HD-PZ,
f) Oddział Higieny Radiacyjnej	DN-HR,
w skład którego wchodzi:	
– Sekcja Higieny Radiacyjnej w Kaliszu	DN-HR-KA,
– Sekcja Higieny Radiacyjnej w Koninie	DN-HR-KO,
g) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	DN-NS;
2) Dział Laboratoryjny	LB,
w skład którego wchodzi:	
a) Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości w Dziale Laboratoryjnym	SJ-L,
b) Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii	LB-MP,
w skład którego wchodzi:	
– Pracownia Mikrobiologii	LB-MP-PM,
– Pracownia Serologii i Biologii Molekularnej	LB-MP-PSBM,
– Pracownia Pożywek	LB-MP-PP,
c) Laboratorium Badania Żywności i Powietrza	LB-ŻiP,
w skład którego wchodzi:	
– Pracownia Chemiczna	LB-ŻiP-PCH,
– Pracownia Mikrobiologii	LB-ŻiP-PM,
– Pracownia Badania Żywności Genetycznie Modyfikowanej	LB-ŻiP-PGMO,
d) Laboratorium Badania Wody i Pomiarów Fizycznych	LB-WiPF,
w skład którego wchodzi:	
– Pracownia Chemiczna	LB-WiPF-PCH,
– Pracownia Mikrobiologii	LB-WiPF-PM,
– Pracownia Pomiarów Fizycznych	LB-WiPF-PPF,
e) Laboratorium Badań Radiacyjnych	LB-R,
f) Laboratorium Aparatury Specjalnej	LB-AS,
w skład którego wchodzi:	
– Pracownia Absorpcji Atomowej	LB-AS-PAA,
– Pracownia Chromatografii Gazowej	LB-AS-PGC,
– Pracownia Chromatografii Cieczowej	LB-AS-PLC;

- | | |
|---|-----------|
| 3) Dział Ekonomiczny i Administracyjny
w skład którego wchodzi: | EA, |
| a) Oddział Ekonomiczny
w skład którego wchodzi: | EA-E, |
| – Sekcja Finansów i Księgowości | EA-E-FK, |
| – Sekcja Płac | EA-E-P, |
| – Sekcja Planowania, Analiz i Sprawozdawczości | EA-E-PAS, |
| b) Oddział Administracji | EA-A, |
| c) Oddział Techniczny | EA-T, |
| d) Sekcja do Spraw Zamówień Publicznych | EA-ZP; |
| 4) Oddział Organizacji | OAZ; |
| 5) Oddział Kadr | K; |
| 6) Oddział do Spraw Systemu Jakości, w tym Główny Specjalista
do Spraw Systemu Jakości | SJ; |
| 7) Oddział do Spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki | OCiT; |
| 8) Sekcja Prawna | RP; |
| 9) Sekcja Archiwum Zakładowego | A; |
| 10) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego | GK; |
| 11) Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa
i Higieny Pracy | BHP; |
| 12) Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Obrony Cywilnej
i Spraw Obronnych | OC; |
| 13) Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej | OP; |
| 14) Stanowisko Pracy do Spraw Informacji i Promocji | PR; |
| 15) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych | IOD; |
| 16) Pion Ochrony Informacji Niejawnych | IN. |

2. Wykaz adresów komórek organizacyjnych jest określony w wykazie adresów komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji.

3. Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji jest określony w schemacie organizacyjnym Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji.

Rozdział 5

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

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

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są:

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

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

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

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

4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

2. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii pobiera się w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 r. poz. 581).

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

Rozdział 6

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

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

- 19) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 20) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego Wojewódzkiej Stacji.
 2. Ponadto do zadań wspólnych niektórych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – w przypadku oddziałów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. d, f i g;
 - 2) planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami w obiektach nadzorowanych w pierwszej instancji – w przypadku oddziałów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. d i f;
 - 3) załatwianie skarg, wniosków i petycji w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2, 4–6, 8, 14 i 15;
 - 4) naliczanie opłat i wystawianie faktur lub rachunków w ramach usług zleconych, w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, pkt 2 lit. b–f i pkt 4;
 - 5) inicjowanie i realizacja działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

Rozdział 7

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

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

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

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

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

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

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

grzybów oraz statystyki zatruc grzybami;

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

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

- 1) koordynowanie i kontrolowanie działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi:
 - a) urządzeń i obiektów wodociągowych,
 - b) obiektów użyteczności publicznej, m.in.:
 - podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - placówek pomocy społecznej,
 - obiektów dla osób w kryzysie bezdomności,
 - obiektów świadczących usługi hotelarskie i turystyczne,
 - zakładów fryzjerskich, kosmetycznych, odnowy biologicznej i tatuażu,
 - obiektów i środków transportu publicznego,
 - zakładów karnych i aresztów śledczych,
 - obiektów związanych z branżą pogrzebową,
 - innych obiektów (takich jak tereny rekreacyjne, obiekty sportowe i kulturalne);
- 2) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli oraz na pływalniach,
 - b) stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc turystyczno-wypoczynkowych na terenie województwa;
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie zgody na zastosowanie nowych technologii uzdatniania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) koordynowanie monitoringu parametrów grupy A i B dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, sporządzanie raportów, komunikatów, szacowanie ryzyka zdrowotnego oraz dokonywanie prognoz dotyczących jakości wody;
- 5) uzgadnianie zakresu i liczby badań próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody w kąpieliskach i na pływalniach z laboratoriami badania wody funkcjonującymi w strukturach Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa;
- 6) tworzenie bazy danych Woda-Excel polegającej na gromadzeniu, przetwarzaniu i weryfikowaniu informacji związanych z jakością wody;

- 7) prowadzenie i aktualizacja systemu monitoringu jakości wody w kąpieliskach, w tym internetowego serwisu kąpieliskowego;
- 8) koordynowanie działalności kontrolnej powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie:
 - a) wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium (Dz. U. z 2017 r. poz. 2111);
 - b) spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązków wynikających z art. 23r ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 266, 834 i 859).

5. W ramach **Oddziału Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład sekcjom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. d:

- 1) do zadań **Sekcji Nadzoru nad Chemikaliami** należy w szczególności:
 - a) koordynowanie oraz nadzór nad działaniami prowadzonymi przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne w zakresie:
 - podmiotów wprowadzających do obrotu substancje i mieszaniny chemiczne,
 - podmiotów zajmujących się wywozem oraz przywozem niebezpiecznych chemikaliów,
 - wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - podmiotów wprowadzających do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - podmiotów wprowadzających do obrotu detergenty,
 - klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP),
 - rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowania ograniczeń dla substancji chemicznych (REACH),
 - podmiotów wprowadzających do obrotu chemikalia (substancje i mieszaniny chemiczne, produkty biobójcze, prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3) za pośrednictwem stron i aukcji internetowych,
 - środków zastępczych oraz wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzenia do obrotu nowej substancji psychoaktywnej wymagającej zezwolenia, w zakresie art. 40a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939),
 - prowadzenia nadzoru nad produktami kosmetycznymi,
 - b) przekazywanie do powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych powiadomień o produktach kosmetycznych niespełniających wymagań, umieszczonych we Wspólnotowym Systemie Szybkiego Powiadomiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) oraz monitorowanie działań mających na celu wycofanie tych produktów kosmetycznych z rynku,
 - c) prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie: środków zastępczych, chemikaliów

oraz produktów kosmetycznych;

2) do zadań **Sekcji Nadzoru Środowiska Pracy** należy w szczególności:

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

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

- 1) koordynowanie prowadzonego przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne nadzoru nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczno-sanitarne, a w szczególności dotyczących:
 - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży, m.in. w zakresie:
 - warunków higieniczno-sanitarnych w salach zajęć, salach lekcyjnych, pracowniach i warsztatach,
 - warunków do utrzymania higieny osobistej,
 - warunków do prowadzenia zajęć wychowania fizycznego,
 - warunków realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - warunków na placach zabaw i terenach rekreacyjnych,
 - b) higieny procesu nauczania, w tym:

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

- 14) publikowanie materiałów informacyjnych na stronie internetowej Wojewódzkiej Stacji;
- 15) redagowanie mediów społecznościowych Wojewódzkiej Stacji.

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

- 1) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na stosowanie aparatów rentgenowskich oraz uruchamianie pracowni rentgenowskich, a także na uruchamianie aparatu rentgenowskiego w medycznej pracowni rentgenowskiej lub poza medyczną pracownią rentgenowską;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji wyrażających zgodę na udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych;
- 3) przygotowywanie opinii z zakresu radioterapii i leczenia za pomocą produktów radiofarmaceutycznych dla Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 4) konsultowanie projektów osłon stałych w medycznych pracowniach rentgenowskich;
- 5) współpraca z wojewódzkimi konsultantami w dziedzinie radiologii i diagnostyki obrazowej oraz w dziedzinie medycyny nuklearnej;
- 6) sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności kontrolnych wraz z badaniami w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym w jednostkach posiadających zezwolenie na stosowanie aparatów rentgenowskich i/lub zezwolenie na uruchamianie pracowni rentgenowskich, a także posiadających zezwolenia na uruchamianie aparatów rentgenowskich w medycznej pracowni rentgenowskiej lub poza medyczną pracownią rentgenowską;
- 7) sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności kontrolnych wraz z badaniami w zakresie bezpiecznego stosowania promieniowania jonizującego w jednostkach posiadających zgodę na udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych;
- 8) sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności kontrolnych wraz z badaniami w zakresie przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych w zakładach stosujących urządzenia wytwarzające pole elektromagnetyczne w zakresie 0 Hz ÷ 300 GHz;
- 9) prowadzenie ewidencji źródeł i użytkowników urządzeń wytwarzających promieniowanie jonizujące i generujących pola elektromagnetyczne;
- 10) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych urządzeń radiologicznych w obowiązującym ogólnopolskim systemie (KBUR);
- 11) opracowywanie instrukcji i wytycznych do postępowania w zakresie nadzoru nad źródłami promieniowania jonizującego i niejonizującego;
- 12) realizacja zadań w ramach akcji zwalczania skutków wystąpienia zdarzeń radiacyjnych w ramach współpracy z Państwową Agencją Atomistyki oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 13) prowadzenie postępowania wyjaśniającego przyczyny i okoliczności przekroczeń limitów dawek promieniowania jonizującego, a także każdego nieuzasadnionego wzrostu tych dawek ponad

dotychczasowe wartości;

- 14) prowadzenie działalności opiniotwórczej, informacyjnej i popularyzatorskiej;
- 15) udzielanie porad i informacji w zakresie narażenia na radon w pomieszczeniach oraz związanych z narażeniem na radon zagrożeń dla zdrowia.

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

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko oraz opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów lub programów w dziedzinie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, leśnictwa, transportu i rewitalizacji wraz z prognozami oddziaływania na środowisko;
- 2) opiniowanie dokumentacji dotyczącej uzgodnienia warunków w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) wydawanie zgody na odstępstwa od obowiązujących przepisów w zakresie zagłębienia, wysokości i oświetlenia naturalnego pomieszczeń;
- 4) uzgadnianie ekspertyz technicznych przy nadbudowie, przebudowie i zmianie sposobu użytkowania istniejących budynków i budowli rolniczych, które nie spełniają wymogów prawa budowlanego w zakresie warunków sanitarno-higienicznych;
- 5) opiniowanie odległości pokryw i wylotów wentylacji ze zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe i kompostowników od budynków przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 6) nadzór merytoryczny nad działalnością rzeczoznawców do spraw sanitarno-higienicznych;
- 7) uzgadnianie projektów utworzenia stref przemysłowych;
- 8) opiniowanie miejsc usytuowania pojemników i kontenerów na odpady stałe, w przypadku przebudowy istniejącej zabudowy, gdy nie są spełnione warunki obowiązujących przepisów;
- 9) opiniowanie w ramach uzgadniania dokumentacji projektowej osłon stałych oraz wentylacji dla gabinetów stomatologicznych i pracowni rentgenowskich;
- 10) opiniowanie dokumentacji dotyczącej uzgodnienia warunków przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia związanego z wytwarzaniem pola elektromagnetycznego;
- 11) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i realizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 12) wydawanie zgody na lokalizowanie poniżej poziomu terenu urządzonego przy budynku pomieszczeń o charakterze diagnostycznym, terapeutycznym, magazynowym i o funkcjach pomocniczych, przeznaczonych na pobyt ludzi;

13) zajmowanie stanowiska w sprawie zgodności wykonania obiektów budowlanych z projektem.

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

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

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

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

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

- 1) do zadań **Pracowni Mikrobiologii** należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie badań bakteriologicznych, serologicznych związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych i inwazyjnych,
 - b) ocenianie skuteczności procesów sterylizacji,
 - c) badanie środowiskowe powietrza na obecność bakterii, pleśni i grzybów w środowisku pracy, mieszkaniach oraz pomieszczeniach użyteczności publicznej,
 - d) badania wymazów czystościowych z powierzchni czystych;
- 2) do zadań **Pracowni Serologii i Biologii Molekularnej** należy w szczególności przeprowadzanie badań metodami serologicznymi i metodami biologii molekularnej związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych i inwazyjnych;
- 3) do zadań **Pracowni Pożywek** należy w szczególności sporządzanie podłoży mikrobiologicznych i roztworów dla Pracowni Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii, dla Pracowni Mikrobiologii Laboratorium Badania Żywności i Powietrza oraz dla Pracowni Mikrobiologii Laboratorium Badania Wody i Pomiarów Fizycznych.

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

- 1) do zadań **Pracowni Chemicznej** należy w szczególności:
 - a) wykonywanie badań laboratoryjnych fizyko-chemicznych żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu” oraz w ramach kontroli granicznej,
 - b) wykonywanie mineralizacji próbek żywności do oznaczenia zawartości metali,
 - c) oznaczanie zanieczyszczeń technikami instrumentalnymi w próbkach dostarczanych przez

inne komórki organizacyjne i powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne,

- d) pobieranie próbek powietrza w środowisku pracy, pomieszczeniach użyteczności publicznej i w powietrzu atmosferycznym,
 - e) wykonywanie badań czynników chemicznych i pomiarów fizycznych w środowisku pracy;
- 2) do zadań **Pracowni Mikrobiologii** należy w szczególności:
- a) wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”,
 - b) badanie próbek żywności pochodzących z ognisk zatruc pokarmowych,
 - c) badanie wymazów sanitarnych;
- 3) do zadań **Pracowni Badania Żywności Genetycznie Modyfikowanej** należy w szczególności wykonywanie badań laboratoryjnych żywności w zakresie oznaczania organizmów genetycznie zmodyfikowanych zgodnie z przyjętym „Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”.

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

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

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

- 1) wykonywanie badań laboratoryjnych prób środowiskowych i żywności w zakresie oznaczania promieniotwórczych izotopów metodą radiochemiczną zgodnie z planem w ramach monitoringu Państwowej Agencji Atomistyki jako placówka podstawowa pomiarów skażeń;

- 2) wykonywanie badań laboratoryjnych prób żywności w zakresie oznaczania promieniotwórczych izotopów metodą radiochemiczną zgodnie z planem w ramach monitoringu Głównego Inspektora Sanitarnego „Bezpieczeństwo Żywności”.

8. W ramach **Laboratorium Aparatury Specjalnej** realizowane są zadania przypisane wchodzącym w jego skład pracownikom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. f:

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

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

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

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

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Wojewódzkiej Stacji;
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r.

o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863);

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

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

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

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

- 1) opracowywanie projektu budżetu dla Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie dochodów oraz wydatków budżetowych;
- 2) aktualizowanie planów finansowych Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz sporządzanie decyzji w tym zakresie;

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

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

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

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

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

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

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

§ 12. Do zadań Oddziału Organizacji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie opracowywania „Planu Zasadniczych Zadań Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu na ... rok”, zwanego dalej „planem zasadniczych zadań”;

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

- 13) koordynowanie spraw związanych z pracą w SEPIS oraz wdrażaniem nowych funkcjonalności na poziomie Wojewódzkiej Stacji;
- 14) koordynowanie opracowania oceny stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej w województwie oraz prowadzenie spraw jej dotyczących;
- 15) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora oraz Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 17) prowadzenie rejestru upoważnień do nakładania mandatów karnych oraz rejestru pobranych bloczków mandatowych;
- 18) prowadzenie rejestrów upoważnień do czynności kontrolnych i wydawania decyzji oraz rejestru upoważnień do podpisywania pism, o których mowa w § 25 ust. 1 i 2;
- 19) nadzorowanie treści zamieszczonych na stronie internetowej Wojewódzkiej Stacji.

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

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

Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych województwa oraz ich zastępców.

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

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

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

- 1) nadzór nad wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania w Wojewódzkiej Stacji oraz powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych, z wyłączeniem systemu zarządzania w komórkach laboratoryjnych;
- 2) pomoc w załatwianiu spraw osobom ze szczególnymi potrzebami.

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

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

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

- 1) prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w komórkach organizacyjnych;
- 2) testowanie i konsultacje związane z wdrażaniem nowych systemów informatycznych;
- 3) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego;
- 4) opiniowanie i konsultacje przy zakupie systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych;
- 5) kontrola, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;
- 6) nadzór nad wewnętrzną siecią informatyczną;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem i bezpieczeństwem systemów informatycznych działających w Wojewódzkiej Stacji;
- 8) wdrożenie oraz aktualizacja polityki i standardów cyberbezpieczeństwa Wojewódzkiej Stacji;

- 9) nadzór nad politykami cyberbezpieczeństwa powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 10) przeprowadzanie audytów w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 11) wyszukiwanie i ocena podatności zagrożeń posiadanych systemów teleinformatycznych;
- 12) podejmowanie reakcji na wykryte zdarzenia cyberbezpieczeństwa;
- 13) zwiększanie poziomu bezpieczeństwa infrastruktury i sieci.

§ 16. Do zadań Sekcji Prawnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Wojewódzkiej Stacji;
- 3) informowanie Dyrektora Wojewódzkiej Stacji o uchybieniach prawnych w działalności Wojewódzkiej Stacji i ewentualnych skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Wojewódzką Stację;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Wojewódzkiej Stacji;
- 6) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
- 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie egzekucji;
- 8) zapewnienie zastępstwa prawnego Wojewódzkiego Inspektora i Wojewódzkiej Stacji w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 9) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych;
- 10) instruktaż i nadzór w zakresie postępowania mandatowego prowadzonego przez pracowników.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:

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

§ 24. 1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkiej Stacji, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczeń bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) wnioskowanie o założenie/cofnięcie/zmianę uprawnień dla użytkowników systemu do

przetwarzania informacji niejawnych;

10) w przypadku stwierdzenia naruszenia w Wojewódzkiej Stacji przepisów o ochronie informacji niejawnych podjęcie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych wpływów.

2. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformacyjnego, Kancelista Kancelarii Niejawnej i Administrator Systemu.

3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych nadzoruje wykonywanie zadań przez Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 i 3, obejmuje również powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne województwa wielkopolskiego.

5. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji powołuje odrębnym zarządzeniem członków Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 8

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism

§ 25. 1. Wojewódzki Inspektor podpisuje:

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

2. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) protokoły pokontrolne i wystąpienia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych w Wojewódzkiej Stacji;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolujących;
- 4) dokumenty zatwierdzające wyniki postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) pisma dotyczące spraw kadrowych;
- 6) pisma dotyczące spraw finansowych Wojewódzkiej Stacji oraz budżetu powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa;

- 7) pełnomocnictwa procesowe;
- 8) umowy, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 10) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje:

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

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

5. W czasie nieobecności Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych pisma, o których mowa w ust. 3 i 4, podpisuje Wojewódzki Inspektor, Dyrektor Wojewódzkiej Stacji.

6. Pisma przedkładane do podpisu Wojewódzkiemu Inspektorowi, Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji, Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora, Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych powinny być uprzednio akceptowane w systemie EZD odpowiednio przez kierowników komórek organizacyjnych, koordynatorów lub pracowników na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy. Pisma przedkładane do podpisu przez Pion Ochrony Informacji Niejawnych wymagają wcześniejszej akceptacji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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

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

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

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

Rozdział 9

Zasady planowania i przeprowadzania kontroli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 10

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

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

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

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

Wojewódzkiej Stacji.

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

§ 29. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) i zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46).

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

Rozdział 11

Zasady planowania pracy

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

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

3. Plan zasadniczych zadań obejmuje:

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

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