

Zatwierdzam

**Wojewoda Łódzki
Tobiasz Bocheński**

Łódź, dnia.....2022 r.

*Załącznik
do zarządzenia Nr 5/22
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Łodzi
z dnia 15 lutego 2022 r.*

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Łodzi**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem” określa zadania i szczegółową organizację oraz tryb pracy Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łodzi, a w szczególności:

- 1) zasady zarządzania Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Łodzi;
- 2) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) obowiązki i uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łodzi działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2021 r. poz. 711 z późn. zm.);
- 3) statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łodzi nadanego Zarządzeniem Nr 101/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 15 lipca 2020 r. zmienionego

Zarządzeniem Nr 159/2020 Wojewody Łódzkiego z dnia 12 października 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 279/2021 Wojewody Łódzkiego z dnia 16 listopada 2021 r.

3. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łodzi wykonuje zadania za pomocą zakładu leczniczego w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 14 ustawy o działalności leczniczej, pod nazwą „Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna”.

4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewódzkiej Stacji – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Łodzi, zwaną także dalej „WSSE w Łodzi”;
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 3) Łódzkim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym - należy przez to rozumieć Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, zwanego także dalej „ŁPWIS”;
- 4) PSSE – należy przez to rozumieć Powiatowe Stacje Sanitarno-Epidemiologiczne woj. łódzkiego.

Rozdział 2

Podstawowe zadania

§ 2. Do zadań Wojewódzkiej Stacji, wynikających ze sprawowania przez Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego funkcji organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ochroną zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
- 2) zapobieganiem powstawaniu chorób zakaźnych i zawodowych;
- 3) kształtowaniem odpowiednich postaw i zachowań prozdrowotnych;
- 4) wydawaniem decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości ŁPWIS, prowadzeniem spraw związanych z zaskarżaniem decyzji do sądu administracyjnego oraz stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 5) wykonywaniem i koordynowaniem zadań ŁPWIS w zakresie bezpieczeństwa sanitarnego i zdrowotnego w województwie łódzkim;

- 6) wykonywaniem innych zadań ŁPWIS, przewidzianych w ustawach oraz ustalanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego lub Wojewodę Łódzkiego w ramach przypisanych im kompetencji;
- 7) współdziałaniem z innymi organami w celu realizacji zadań ŁPWIS;
- 8) ustalaniem szczegółowych zasad postępowania państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych województwa łódzkiego, w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego.

Rozdział 3 **Zasady zarządzania**

§ 3.1. Wojewódzką Stacją zarządza Łódzki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny, jako jej Dyrektor, który organizuje pracę Wojewódzkiej Stacji i odpowiada za całokształt jej działalności.

2. Dyrektor reprezentuje Wojewódzką Stację na zewnątrz.

3. Dyrektor:

- 1) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Wojewódzkiej Stacji, warunki jej działania, a także organizację pracy, w szczególności przez:
 - a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji, w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych w Regulaminie,
 - b) gospodarowanie mieniem Wojewódzkiej Stacji, w tym zlecanie usług i dokonywanie zakupów dla Wojewódzkiej Stacji oraz zapewnienie prowadzenia ewidencji majątku Wojewódzkiej Stacji,
 - c) wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego w rozumieniu ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustalanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
 - e) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej w Wojewódzkiej Stacji,
 - f) zapewnienie przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - g) ustalanie planu pracy Wojewódzkiej Stacji oraz zapewnienie skutecznej kontroli realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa,

- h) rozpatrywanie skarg i wniosków, składanych przez podmioty zewnętrzne,
 - i) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń), regulujących zagadnienia związane z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Stacji;
- 2) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Wojewódzkiej Stacji oraz realizuje politykę personalną w szczególności przez:
- a) dokonywanie czynności związanych z nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy,
 - b) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Wojewódzkiej Stacji.

§ 4.1. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, Zastępcy Dyrektora ds. Systemów Zarządzania Jakością, Głównego Księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

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

3. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania w jego imieniu czynności, w zakresie określonym w pisemnym pełnomocnictwie.

4. Główny Księgowy odpowiada za realizację budżetu i gospodarkę pozabudżetową.

§ 5. Jeżeli Dyrektor nie pełni swoich obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Zastępcy Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego rozciąga się na wszystkie kompetencje Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.

§ 6. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) organizują i koordynują pracę w podległych im komórkach organizacyjnych i zespołach pracowniczych;
- 2) opracowują programy działania, nadzorują przygotowywanie przez zespoły pracowników decyzji i postanowień;

- 3) wzajemnie ze sobą współpracują;
- 4) wnioskuje w przedmiocie przyjmowania i zwalniania pracowników, przedstawiają propozycje wysokości wynagrodzeń, premiowania, awansowania i ewentualnego karania;
- 5) ustalają dla poszczególnych pracowników zakresy czynności;
- 6) ustalają plany pracy i opracowują wymaganą sprawozdawczość;
- 7) ponoszą odpowiedzialność za mienie przekazane do dyspozycji kierowanych przez nich komórek organizacyjnych;
- 8) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązków, określonych w regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych oraz przepisach dotyczących bezpieczeństwa higieny pracy i przeciwpożarowych;
- 9) inicjują i przeprowadzają szkolenia dla pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 10) współpracują i współdziałają z właściwymi organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi w zakresie wykonywania ustawowych zadań;
- 11) opracowują projekty wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie problematyki merytorycznej kierowanej komórki organizacyjnej;
- 12) sprawują nadzór nad przestrzeganiem ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 13) bieżąco monitorują zmiany przepisów prawa w zakresie podstawowej działalności komórki organizacyjnej;
- 14) wykonują zadania związane ze sprawowaniem kontroli zarządczej w Wojewódzkiej Stacji.

§ 7. W skład Wojewódzkiej Stacji wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska pracy określone w § 7 ust. 1 Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łodzi.

§ 8. 1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy przypisane niniejszym Regulaminem do zakresu merytorycznego ich działania.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych w zakresie ich działania należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań;

- 2) usprawnianie organizacji, form i metod pracy;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 4) załatwianie skarg i wniosków;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora, pod względem merytorycznym;
- 6) wykonywanie zadań kontrolnych;
- 7) uzgadnianie z właściwymi służbami finansowymi Wojewódzkiej Stacji wszelkich działań wywołujących skutki finansowe;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;
- 9) terminowe przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) przygotowywanie materiałów do sprawozdań;
- 11) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i innych prawnie chronionych tajemnic;
- 12) archiwizowanie dokumentów;
- 13) prawidłowe gospodarowanie mieniem i prowadzenie jego ewidencji;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach, w zakresie merytorycznych zadań komórki organizacyjnej i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tych sprawach;
- 15) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi zagadnień związanych z zakresem zadań komórki organizacyjnej oraz przestrzeganie obowiązującego prawa i aktów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora.

Rozdział 4

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

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

1) Oddział Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia:

- a) koordynowanie działań PSSE woj. łódzkiego w zakresie nadzoru nad jakością zdrowotną żywności, przestrzeganiem warunków sanitarnych w procesie produkcji

i obrocie środkami spożywczymi oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,

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

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

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

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

2) *Oddział Nadzoru Epidemiologii:*

- a) w zakresie nadzoru epidemiologicznego:

- dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej,
- opracowywanie i wdrażanie programów i planów działań zapobiegawczych i przeciwepidemicznych,
- nadzór nad dochodzeniami epidemiologicznymi przeprowadzanymi w związku z zachorowaniami na choroby zakaźne,
- nadzór nad opracowywaniem ognisk chorób zakaźnych,
- opracowywanie meldunków i sprawozdań z zachorowań na choroby zakaźne,
- udział w pracach problemowych podejmowanych m. in. przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego PZH - Państwowy Instytut Badawczy,
- praca w systemach elektronicznego nadzoru nad zakażeniami i chorobami zakaźnymi,

- b) w zakresie szczepień ochronnych:

- prowadzenie zaopatrzenia – magazynu szczepionek oraz nadzór nad dystrybucją i wykorzystaniem szczepionek,
- nadzór nad wykonawstwem szczepień,
- opracowywanie sprawozdań i analiz stanu uodpornienia dzieci i młodzieży,
- współuczestniczenie w działaniach informujących o zachorowaniach na choroby zakaźne i możliwościach zapobiegania (poprzez stosowanie szczepień ochronnych),
- praca w systemie elektronicznego nadzoru nad szczepieniami,

- c) w zakresie nadzoru sanitarnego:

- nadzór nad kontrolami w podmiotach wykonujących działalność leczniczą, w zakresie przestrzegania warunków wynikających z odrębnych przepisów,

- opracowywanie ocen stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą i w zakresie systemu kontroli zakażeń szpitalnych,
- d) prowadzenie spraw z zakresu specjalizacji lekarzy w dziedzinie epidemiologii,
- e) prowadzenie spraw z zakresu specjalizacji osób posiadających tytuł zawodowy magistra w dziedzinie zdrowia publicznego;

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

- a) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji obowiązku szczepień ochronnych osób małoletnich w oparciu o Porozumienie zawarte 12 lutego 2015 roku, pomiędzy Wojewodą Łódzkim a Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Łodzi w sprawie powierzenia prowadzenia spraw z zakresu egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym,
- b) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej dotyczących osób uchylających się od obowiązku szczepień;

3) Oddział Nadzoru Higieny Środowiska:

a) w zakresie higieny komunalnej:

- koordynowanie zadań stacji powiatowych województwa łódzkiego w zakresie higieny środowiska dotyczących:
 - nadzoru nad urządzeniami wodnymi podającymi wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi (ujęcie wody, sieć rozdzielcza, miejsca czerpania wody przez odbiorców),
 - nadzoru nad kąpieliskami oraz basenami kąpielowymi,
 - nadzoru nad obiektami użyteczności publicznej, środkami transportu osobowego, środkami transportu kolejowego i obiektami Polskich Kolei Państwowych, środkami transportu lotniczego i portem lotniczym oraz pomieszczeniami, w których udziela się świadczeń zdrowotnych,
 - nadzoru nad postępowaniem i rozpatrywaniem interwencji od ludności dotyczących hałasu komunalnego i zanieczyszczenia powietrza wewnątrz pomieszczeń mieszkalnych i obiektów użyteczności publicznej,

- koordynowanie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia na szczeblu województwa i weryfikacja zgromadzonych danych,
 - zatwierdzanie PSSE woj. łódzkiego harmonogramów pobierania próbek wody,
 - opracowanie rocznej oceny obszarowej jakości wody z podaniem przekroczeń wartości dopuszczalnych parametrów, ze wskazaniem ich wpływu na zdrowie konsumentów, skierowanej do Marszałka Województwa Łódzkiego,
 - wydawanie zezwoleń na stosowanie nowych technologii uzdatniania wody,
 - sprawozdawczość z zakresu statystyki oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego;
- b) w zakresie higieny pracy:
- podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - koordynowanie nadzoru nad szkodliwymi czynnikami biologicznymi dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki,
 - zbieranie informacji o użyciu szkodliwego czynnika biologicznego w celach naukowo-badawczych lub przemysłowych oraz weryfikacja przekazywanych danych,
 - zbieranie informacji o substancjach chemicznych, ich mieszaninach lub procesach technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, występujących w środowisku pracy oraz weryfikacja przekazywanych danych,
 - sporządzanie opracowań dla jednostek naukowo-badawczych i administracji publicznej,
 - wydawanie na wniosek organu celnego opinii w sprawie spełniania przez produkt wymagań, dotyczących bezpieczeństwa zgodnie z ustawą o ogólnym bezpieczeństwie produktów,
 - bieżący nadzór w obiektach, dla których organem właściwym jest Łódzki Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny,

- wydawanie na wniosek ministra właściwego do spraw środowiska opinii w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej, zgodnie z przepisami ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych;

4) Oddział Nadzoru nad Chemikaliami:

- a) podejmowanie działań związanych z nadzorem nad substancjami chemicznymi i ich mieszaninami,
- b) podejmowanie działań związanych z nadzorem nad produktami biobójczymi,
- c) podejmowanie działań związanych z nadzorem nad detergentami,
- d) koordynowanie działań w zakresie przeciwdziałania wytwarzaniu lub wprowadzaniu do obrotu środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- e) koordynacja działań związanych z zbieraniem informacji oraz wprowadzaniem ich do systemu SMIOD w zakresie środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
- f) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produktów kosmetycznych (ustawy z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczącego produktów kosmetycznych),
- g) opracowywanie planu pobierania próbek produktów kosmetycznych dla Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa łódzkiego oraz koordynowanie działań związanych z jego realizacją i przygotowywanie sprawozdań do Głównego Inspektoratu Sanitarnego,
- h) koordynacja działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX w zakresie produktów kosmetycznych,
- i) opracowywanie zbiorczych ocen wraz z wnioskami z materiałów kontrolnych i badań laboratoryjnych produktów kosmetycznych zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego;

5) *Oddział Higieny Radiacyjnej:*

a) w zakresie nadzoru zapobiegawczego:

- opiniowanie projektów ochrony radiologicznej pracowni rentgenowskich, szkiców usytuowania aparatury rentgenowskiej oraz dokonywanie wizji lokalnych pracowni i opiniowanie dokumentacji celem wydawania zezwoleń na uruchomienie i stosowanie aparatury rentgenowskiej w celach medycznych,
- opiniowanie wniosków w sprawie lokalizacji i uruchamiania urządzeń będących źródłami elektromagnetycznego niejonizującego promieniowania szkodliwego dla ludzi i środowiska,

b) w zakresie nadzoru bieżącego:

- nadzór nad stanem ochrony przed promieniowaniem jonizującym i warunkami higieniczno-sanitarnymi w medycznych pracowniach rentgenowskich,
- kontrola aparatury rentgenowskiej stosowanej w celach medycznych,
- ocena skuteczności osłon stałych w pracowniach rtg,
- nadzór nad warunkami bezpiecznego stosowania promieniowania jonizującego w celach medycznych oraz kontrola wymagań systemów zapewnienia jakości w rentgenodiagnostyce, medycynie nuklearnej i radioterapii,
- współpraca z organami dozoru jądrowego w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych stosujących izotopowe źródła promieniowania jonizującego w celach medycznych oraz stosujących otwarte źródła promieniotwórcze w terenie zgodnie z porozumieniem zawartym przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki w sprawie współdziałania w realizacji zadań z zakresu ochrony radiologicznej,
- nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków higienicznych w zakładach stosujących urządzenia wytwarzające pola elektromagnetyczne w zakresie 0-300 GHz,
- weryfikacja poprawności i oznakowania zasięgu stref ochronnych przy urządzeniach wytwarzających pola elektromagnetyczne w zakresie 0-300 GHz,
- poświadczanie certyfikatów eksportowych w zakresie skażeń promieniotwórczych,

- wydawanie zezwoleń na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące polegającej na stosowaniu aparatury rentgenowskiej do celów medycznych oraz uruchamianiu pracowni stosującej taką aparaturę,
 - wydawanie w porozumieniu z konsultantem wojewódzkim ds. rentgenodiagnostyki zgody na udzielanie świadczeń medycznych z zakresu rentgenodiagnostyki, badań diagnostycznych i leczenia chorób nienowotworowych oraz paliatywnego leczenia chorób nowotworowych z wykorzystaniem produktów radiofarmaceutycznych oraz zabiegów z zakresu radiologii zabiegowej,
 - nadzór w zakresie ochrony radiologicznej pacjenta,
- c) realizacja innych zadań wynikających z bieżącej działalności przedmiotowego Oddziału:
- ewidencjonowanie wydanych zezwoleń na uruchamianie pracowni i aparatów rtg, zgód na świadczenia medyczne z wykorzystaniem promieniowania jonizującego, użytkowników źródeł promieniowania jonizującego i pól elektromagnetycznych oraz ilości i rodzajów źródeł,
 - prowadzenie bazy urządzeń radiologicznych,
 - uczestnictwo w akcjach likwidacji i usuwania skutków zdarzeń radiacyjnych o zasięgu wojewódzkim, kierowanych przez Wojewodę Łódzkiego,
 - współpraca z Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki w zakresie postępowania medycznego z osobami napromieniowanymi lub skażonymi w wyniku zdarzeń radiacyjnych,
 - wyjaśnianie przyczyn i okoliczności przekroczeń limitów dawek przy współpracy z Zakładem Ochrony Radiologicznej Instytutu Medycyny Pracy w Łodzi, Centralnym Laboratorium Ochrony Radiologicznej oraz innymi jednostkami prowadzącymi pomiary dawek indywidualnych,
 - przeprowadzanie wywiadów i ocena stopnia narażenia pracowników zatrudnionych w kontakcie z promieniowaniem jonizującym i polami elektromagnetycznymi, u których stwierdzono zmiany chorobowe w ramach współpracy z Poradnią Chorób Zawodowych Instytutu Medycyny Pracy w Łodzi oraz nadzór nad przestrzeganiem zaleceń zawartych w orzeczeniach poradni,

- współpraca z Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi oraz Centralnym Instytutem Ochrony Pracy w sprawie przeprowadzenia pomiarów, w zakładach stosujących źródła pól elektromagnetycznych,
- realizacja innych zadań wynikłych z postanowień porozumienia zawartego przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki w sprawie współdziałania w realizacji zadań z zakresu ochrony radiologicznej,
- współpraca z Krajowym Centrum Ochrony Radiologicznej w Ochronie Zdrowia, Zakładem Ochrony Radiologicznej i Radiobiologii Państwowego Zakładu Higieny, Centralnym Laboratorium Ochrony Radiologicznej oraz innymi instytucjami takimi jak: Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej, Państwowa Straż Pożarna, Państwowa Inspekcja Pracy, Służba Ochrony Środowiska;

6) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego:

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

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

- r) uzgadnianie ekspertyz sanitarnych w zakresie prowadzenia prac na zamkniętym składowisku odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne,
- s) koordynowanie zadań stacji powiatowych województwa łódzkiego w zakresie zadań pionu zapobiegawczego nadzoru sanitarnego,
- t) sprawozdawczość statystyczna oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego;

7) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży:

- a) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie właściwych warunków zdrowotnych dzieci i młodzieży w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku,
- b) koordynowanie działań związanych z nadzorem w zakresie:
 - higieny procesu nauczania,
 - bezpiecznych warunków pobytu w żłobkach i klubach malucha, placówkach systemu oświaty, pieczy zastępczej, szkół wyższych oraz podczas zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - wyposażenia pomieszczeń w odpowiednie meble i sprzęt,
 - stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w pracowniach, laboratoriach i warsztatach szkolnych,
 - wymogów dotyczących pomieszczeń praktycznej nauki zawodu,
- c) identyfikowanie i eliminacja czynników zagrażających zdrowiu dzieci i młodzieży oraz zjawisk utrwalających niepożądane i szkodliwe zachowania,
- d) prowadzenie działań związanych z postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym,
- e) koordynowanie zadań stacji powiatowych województwa łódzkiego w zakresie zadań pionu higieny dzieci i młodzieży,
- f) sprawozdawczość statystyczna oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji zgodnych z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

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

1) Oddział Laboratoryjny Badania Żywności i Produktów Kosmetycznych:

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

2) Oddział Laboratoryjny Mikrobiologii i Parazytologii:

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

3) Oddział Laboratoryjny Badań Środowiskowych:

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

4) Oddział Laboratoryjny Badań Środowiska Pracy i Badań Radiacyjnych:

- a) wykonywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, występujących w środowisku pracy,
- b) wykonywanie pomiarów w środowisku, tj: oświetlenie w placówkach oświatowo-wychowawczych, hałas komunalny, pola elektromagnetyczne,
- c) prowadzenie pomiarów skażeń promieniotwórczych elementów środowiska naturalnego i żywności,
- d) prowadzenie monitoringu mocy dawki promieniowania jonizującego w powietrzu atmosferycznym na potrzeby Krajowego Monitoringu,
- e) wykonywanie testów specjalistycznych medycznej aparatury rentgenowskiej;

5) Oddział Laboratoryjny ds. Krajowej Kontroli Substancji Szkodliwych w Wyrobach Tytoniowych - weryfikacja maksymalnego poziomu wydzielanych substancji smolistych, nikotyny i tlenku węgla w dymie papierosów;**6) Oddział Laboratoryjny Przygotowania Podłoży** - przygotowywanie pożywek bakteriologicznych i płynów zbuforowanych dla potrzeb pracowni mikrobiologicznych Działu Laboratoryjnego.**3. Do podstawowych zadań osób zatrudnionych w Dziale Ekonomicznym i Administracyjnym należy w szczególności:****1) Oddział Ekonomiczny:**

- a) prowadzenie księgowości Wojewódzkiej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, bilansowego i finansów publicznych,
- b) kontrola operacji finansowo-gospodarczych i dokumentów finansowo-księgowych,
- c) opracowywanie projektów i planów dochodów i wydatków budżetowych własnych i dla jednostek podległych w układzie tradycyjnym oraz wydatków w układzie zadaniowym, przy współpracy komórek organizacyjnych,
- d) dokonywanie kalkulacji kosztów,
- e) przeprowadzanie analiz finansowych własnych i powiatowych stacji,
- f) prowadzenie kasy,
- g) sporządzanie list płac i wypłata wynagrodzeń,

- h) obsługa księgową rachunków bankowych i realizacja operacji finansowych,
- i) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń publicznoprawnych,
- j) prowadzenie rozliczeń i rozrachunków z kontrahentami,
- k) prowadzenie rozliczeń i rozrachunków z pracownikami,
- l) prowadzenie ewidencji księgowej materiałów podlegających magazynowaniu,
- m) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- n) prowadzenie windykacji należności,
- o) sporządzanie wymaganych sprawozdań własnych i zbiorczych,
- p) ustalanie harmonogramu i jego realizacja w zakresie przekazywania środków pieniężnych podległym dysponentom III stopnia,
- q) przeprowadzanie i dokumentowanie kontroli działalności Wojewódzkiej Stacji oraz stacji powiatowych w zakresie:
 - przestrzegania dyscypliny gospodarki finansowej, gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zabezpieczenia mienia,
 - przestrzegania obowiązujących aktów prawnych,
 - rzetelności i prawidłowości dokumentacji oraz sporządzanych sprawozdań,
 - planowania i wykonania budżetu w układzie zadaniowym,
 - realizacji zarządzeń wewnętrznych;

2) Oddział Zamówień Publicznych i Administracji:

- a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
- c) planowanie i sprawozdawczość związana z realizacją zamówień publicznych,
- d) realizacja zamówień związanych z wewnątrz-wspólnotowym nabywaniem towarów obciążonych podatkiem akcyzowym,
- e) prowadzenie gospodarki magazynowej magazynów Wojewódzkiej Stacji, w tym odbiór dostaw i prowadzenie ewidencji ilościowej,
- f) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą i sprzętem ochrony osobistej dla pracowników Wojewódzkiej Stacji,
- g) prowadzenie archiwum zakładowego,

- h) prowadzenie spraw związanych z wysyłką i odbiorem korespondencji w wersji papierowej,
- i) prowadzenie spraw związanych z wysyłką i odbiorem przesyłek kurierskich,
- j) gospodarowanie odpadami wytwarzanymi w Wojewódzkiej Stacji, w tym odpadami medycznymi i niebezpiecznymi,
- k) prowadzenie ewidencji posiadanych i skasowanych pieczęci i pieczętek;

3) Oddział Inwestycji, Transportu i Obsługi:

- a) przeprowadzanie okresowych przeglądów budynków oraz instalacji i bieżące prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wraz z załącznikami,
- b) prowadzenie dokumentacji nieruchomości i pomieszczeń będących w użytkowaniu,
- c) zabezpieczenie, przeprowadzanie i nadzorowanie konserwacji, napraw, remontów i budowy obiektów budowlanych na terenie Wojewódzkiej Stacji,
- d) opracowywanie planów remontów i szacowanie przewidywanych kosztów ich przeprowadzenia,
- e) zabezpieczenie, przeprowadzanie i nadzorowanie konserwacji, napraw oraz remontów urządzeń, instalacji, aparatury laboratoryjnej oraz sprzętu biurowego, z wyłączeniem sprzętu nadzorowanego przez Sekcję Informatyki,
- f) prowadzenie bieżącej ewidencji oraz dokumentacji urządzeń podlegających Dozorowi Technicznemu,
- g) prowadzenie ewidencji zbędnych i zużytych składników majątku ruchomego,
- h) utrzymywanie należytego stanu sanitarnego pomieszczeń i otoczenia Wojewódzkiej Stacji, z wyłączeniem pomieszczeń wchodzących w skład Działu Laboratoryjnego,
- i) nadzór nad zabezpieczeniem budynków i majątku przed kradzieżą, pożarem i innymi zagrożeniami,
- j) nadzór nad funkcjonowaniem transportu samochodowego,
- k) nadzór nad stanem technicznym infrastruktury WSSE w Łodzi jako jednostki III stopnia finansowania oraz jako jednostki II stopnia finansowania (WSSE i 21 PSSE) w zakresie infrastruktury budowlanej i pozostałej technicznej,
- l) nadzór nad inwestycjami (wydatki majątkowe WSSE jednostki II i III stopnia finansowania) w zakresie zakupów majątkowych i prac budowlanych,

- m) nadzór nad realizacją prac budowlanych,
- n) kontrola nad przebiegiem inwestycji we wszystkich etapach jej realizacji, weryfikowanie/nadzorowanie harmonogramu inwestycji,
- o) nadzór inwestycji: kontakt z projektantami, wykonawcami itp.,
- p) sporządzanie opinii dotyczących konieczności przeprowadzenia remontów w jednostkach podległych,
- q) sprawdzanie i opiniowanie otrzymanych dokumentacji projektowych i kosztorysowych poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- r) nadzór nad uzyskiwaniem stosownych uzgodnień oraz zatwierdzeń dokumentacji projektowych i kosztorysowych poszczególnych zadań inwestycyjnych w jednostkach podległych,
- s) nadzór nad przygotowaniem realizacji wybranych zadań inwestycyjnych (dot. procesu budowlanego) stacji powiatowych,
- t) uczestnictwo w wybranych odbiorach częściowych lub końcowych inwestycji objętych pozwoleniem na budowę,
- u) kontrola ksiąg obiektu budowlanego oraz nadzorowanie ich prowadzenia przez powiatowe jednostki podległe,
- v) nadzorowanie wykonywania przeglądów okresowych budynków PSSE;

4) Oddział Informatyki:

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

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

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

- 1) realizacja, koordynacja i ewaluacja programów edukacyjnych, projektów i kampanii społecznych w obszarze promocji zdrowia, profilaktyki chorób oraz profilaktyki uzależnień;
- 2) realizacja, koordynacja i ewaluacja programów rządowych i strategii ogólnokrajowych w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki chorób oraz profilaktyki uzależnień;
- 3) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć w obszarze edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, zgodnie z aktualną sytuacją epidemiologiczną oraz lokalnymi potrzebami społecznymi;
- 4) pobudzanie i kształtowanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- 5) nawiązywanie współpracy z władzami lokalnymi, instytucjami i organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w zakresie promocji zdrowia;
- 6) koordynowanie zadań stacji powiatowych województwa łódzkiego w zakresie oświaty i promocji zdrowia;
- 7) organizacja konferencji i narad Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;

- 8) zbieranie i opracowywanie materiałów informacyjnych i graficznych, publikowanych na stronie internetowej oraz na portalu społecznościowym „Facebook” WSSE w Łodzi, w tym nadzór redakcyjny;
- 9) obsługa systemu zarządzania treścią strony internetowej WSSE w Łodzi;
- 10) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie o zmianach w treści tych informacji;
- 11) wprowadzanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa dot. informacji publicznej;
- 12) administrowanie podmiotową stroną Biuletynu Informacji Publicznej.

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

- 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) sporządzanie informacji, analiz i ocen z zakresu działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz stanu sanitarno-higienicznego województwa,
 - b) opracowywanie planów zasadniczych zamierzeń Wojewódzkiej Stacji oraz koordynacja działalnością planistyczną stacji powiatowych,
 - c) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z organizacją Wojewódzkiej Stacji,
 - d) sporządzanie niektórych sprawozdań, w tym z działalności planistycznej, kontrolno-represyjnej, z postępowania administracyjnego, egzekucyjnego i sądowego Wojewódzkiej Stacji i z terenu województwa,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją kontroli kompleksowych, przeprowadzanych przez Wojewódzką Stację w jednostkach podległych,
 - f) wydawanie i prowadzenie rejestrów upoważnień,
 - g) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 2) w zakresie obsługi prawnej świadczenie pomocy prawnej w całości spraw związanych z wykonywaniem zadań przez Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Wojewódzkiej Stacji we współpracy z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- b) opiniowanie pod względem prawnym wydawanych decyzji,
- c) wykonywanie zastępstwa prawnego w postępowaniu administracyjnym, postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz w postępowaniu cywilnym i karnym,
- d) udzielanie porad, konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych,
- e) informowanie kierowników komórek organizacyjnych o obowiązujących przepisach prawnych w całym zakresie działalności Wojewódzkiej Stacji,
- f) nadzór prawny nad egzekucją należności Wojewódzkiej Stacji,
- g) przeprowadzanie przez radców prawnych szkoleń dla pracowników Wojewódzkiej Stacji.

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

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych, w tym organizowanie i prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
- 2) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją czasu pracy, w tym wykorzystanie urlopów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego pracowników i ich rodzin;
- 6) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do wypłacania pracownikom należności;
- 7) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- 8) nadzór nad terminami badań lekarskich: okresowych i kontrolnych pracowników;
- 9) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 10) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 11) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji służbowych;

- 12) współuczestniczenie w prowadzeniu staży specjalistycznych, praktyk i staży studenckich.

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

- 1) obsługa skrzynki ePUAP;
- 2) ewidencjonowanie i dekretacja korespondencji;
- 3) wystawianie delegacji dla Dyrekcji WSSE w Łodzi;
- 4) prowadzenie terminarza spotkań;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spotkań, szkoleń, konferencji, w których uczestniczy Dyrekcja WSSE w Łodzi;
- 6) obsługa administracyjno-biurowa Dyrekcji WSSE w Łodzi;
- 7) prowadzenie ewidencji kontroli przeprowadzonych w Wojewódzkiej Stacji;
- 8) udzielanie zamówień na usługi szkoleniowe na potrzeby Dyrekcji WSSE w Łodzi.

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

- 1) udział w koordynacji działań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania wdrożonego w Dziale Nadzoru Sanitarnego WSSE w Łodzi, w tym:
 - a) w aktualizacji dokumentacji systemowej i wdrażaniu wprowadzanych zmian,
 - b) w nadzorowaniu dokumentacji systemu zarządzania,
 - c) w planowaniu, organizowaniu i nadzorowaniu auditów wewnętrznych,
 - d) w planowaniu i przygotowywaniu przeglądów zarządzania, zleczanych przez Dyrektora WSSE w Łodzi oraz ich dokumentowaniu,
 - e) w planowaniu i organizowaniu szkoleń dotyczących systemu zarządzania,
 - f) w doskonaleniu systemu zarządzania;
- 2) udział w koordynacji działań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania wdrożonego w Dziale Laboratoryjnym WSSE w Łodzi, w tym:
 - a) w aktualizacji dokumentacji systemowej i wdrażaniu wprowadzanych zmian,
 - b) w nadzorze nad dokumentacją systemu zarządzania,
 - c) w planowaniu, organizowaniu i nadzorowaniu auditów wewnętrznych,

- d) w planowaniu i przygotowywaniu przeglądów zarządzania, zleczanych przez Dyrektora WSSE w Łodzi oraz ich dokumentowaniu,
 - e) w planowaniu i organizowaniu szkoleń dotyczących systemu zarządzania,
 - f) w ciągłym doskonaleniu skuteczności systemu zarządzania;
- 3) udział w koordynacji działań w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania wdrożonego w działalności kontrolnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w tym w przygotowywaniu przeglądów zarządzania zleczanych przez ŁPWIS oraz ich dokumentowaniu;
- 4) przeprowadzanie auditów wewnętrznych w działalności kontrolnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej woj. łódzkiego, Dziale Nadzoru Sanitarnego WSSE w Łodzi oraz Dziale Laboratoryjnym WSSE w Łodzi.

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

- 1) dokonywanie kontroli warunków pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Wojewódzkiej Stacji;
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych metodykach i technologiach;
- 5) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie organizacji stanowisk pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;

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

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

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

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

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

- 1) kontrolę stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 2) instruktaż i szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 3) nadzór nad prawidłowym rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego i poddawaniem go terminowej konserwacji lub wymianie;

- 4) dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych i podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 5) utrzymywanie w należyтым porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych;
- 6) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie bezpieczeństwa pożarowego przy pracach pożarowo niebezpiecznych;
- 7) współudział w przeprowadzeniu praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji osób z budynku;
- 8) zgłaszanie Dyrektorowi stosownych wniosków dotyczących bezpieczeństwa pożarowego i nadzór nad wydanymi w tym względzie poleceniami.

12. Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku Pracy do Spraw Kontaktu z Mediami należy:

- 1) prowadzenie obsługi medialnej WSSE w Łodzi:
 - a) utrzymywanie bieżącego kontaktu z przedstawicielami mediów regionalnych,
 - b) przekazywanie mediom informacji i wyjaśnień oraz udzielanie odpowiedzi w zakresie związanym z działalnością WSSE w Łodzi lub Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - c) dystrybucja materiałów informacyjnych dla mediów, dotyczących WSSE w Łodzi lub Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - d) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z mediami w celu przedstawienia informacji o działalności WSSE w Łodzi,
 - e) kreowanie wizerunku WSSE w Łodzi,
 - f) monitorowanie mediów,
 - g) uczestnictwo i reprezentowanie WSSE w Łodzi w wydarzeniach medialnych lub społecznych;
- 2) analiza dokumentów dotyczących działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz ochrony zdrowia;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi WSSE w Łodzi oraz z innymi podmiotami Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

- a) koordynacja kampanii medialnych i współpraca z rzecznikami prasowymi PSSE województwa łódzkiego,
 - b) utrzymywanie kontaktu z rzecznikiem prasowym GIS;
- 4) uczestnictwo w wydarzeniach i przedsięwzięciach organizowanych przez WSSE w Łodzi;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Łódzkiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego lub kierownictwo WSSE w Łodzi.

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

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

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

- 1) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez WSSE w Łodzi, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.);
- 2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez WSSE w Łodzi;
- 3) monitorowanie działalności WSSE w Łodzi w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) pozyskiwanie informacji, dokumentów i sprawozdań realizowanych zadań określonych w ustawie, od podmiotów podległych, dotyczących dostępności budynku dla osób niepełnosprawnych;
- 5) opracowywanie oraz opiniowanie projektów dotyczących osób niepełnosprawnych.

Rozdział 5
Zasady udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 10. Wojewódzka Stacja udziela świadczeń zdrowotnych z zakresu diagnostyki mikrobiologicznej poprzez wykonywanie badań z zakresu:

- 1) bakteriologii ogólnej;
- 2) serologii;
- 3) parazytologii;
- 4) wirusologii;
- 5) diagnostyki molekularnej

- w sposób zapewniający pacjentom najdogodniejszą formę korzystania ze świadczeń, właściwą ich dostępność, a także właściwą jakość udzielanych świadczeń.

§ 11. Wojewódzka Stacja może udzielać zamówienia na świadczenia zdrowotne w celu wykonywania swoich zadań, określonych w Statucie innemu podmiotowi wykonującemu działalność leczniczą. Szczegółowe zasady zamówienia na świadczenia zdrowotne określają przepisy odrębne oraz obowiązująca umowa pomiędzy Wojewódzką Stacją a przyjmującym zamówienie.

§ 12.1. Materiał do badań przyjmowany jest w Rejestracji (punkcie przyjmowania próbek i wydawania wyników badań).

2. Pobieranie materiału do badań odbywa się w podmiocie zewnętrznym, z którym WSSE w Łodzi ma podpisana umowę na świadczenie tego typu usług.

3. Wyniki badań wydawane są w Rejestracji (punkcie przyjmowania próbek i wydawania wyników badań).

4. Wysokość opłat za badania z zastrzeżeniem umów okresowych zawieranych z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą, określa cennik obowiązujący w WSSE w Łodzi.

5. Informacje określone w ust. 2 i 4 są dostępne w Rejestracji.

§ 13. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji może określić, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

§ 14.1. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łodzi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych.

2. WSSE w Łodzi udostępnia dokumentację medyczną uprawnionym podmiotom i organom, w tym:

- 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta;
- 2) podmiotom wykonującym działalność leczniczą, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- 3) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek.

3. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

4. WSSE w Łodzi udostępnia dokumentację medyczną wyłącznie podmiotom uprawnionym, o których mowa w ust. 2, w następujący sposób:

- 1) do wglądu w WSSE w Łodzi;
- 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
- 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

5. Udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii nie podlega opłacie.

§ 15. Współdziałanie pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WSSE w Łodzi, powinno odbywać się w sposób, który zapewni sprawność funkcjonowania WSSE w Łodzi oraz kompleksowość, dostępność i należyłą jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 16.1. Schemat struktury organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji, określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Schemat struktury organizacyjnej Działu Laboratoryjnego Wojewódzkiej Stacji, określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.