

ZARZĄDZENIE NR ²⁷.../DYR/24
DYREKTORA WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
WE WROCŁAWIU

z dnia 6 grudnia 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej we Wrocławiu

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416) oraz § 4 i § 7 ust. 2 Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej we Wrocławiu, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 232 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 sierpnia 2020 roku w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz powiatowym stacjom sanitarно-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa dolnośląskiego¹ zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej we Wrocławiu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej we Wrocławiu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 22/DYR./20 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej we Wrocławiu z dnia 9 września 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej we Wrocławiu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

RADCA PRAWNY
Anna Babędź
WE/WR/2017

.....
Podpis i pieczęć Radcy Prawnego

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej
we Wrocławiu

Margarzeta Sienkiewicz
.....
Data, podpis i pieczęć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji

¹ Zmiany zarządzenia Wojewody Dolnośląskiego: Zarządzenie nr 499 z dnia 29 grudnia 2021 r., nr 96 z dnia 8 kwietnia 2022 r., nr 153 z dnia 22 maja 2023 r., nr 204 z dnia 14 lipca 2023 r., nr 224 z dnia 24 lipca 2023 r., nr 225 z dnia 24 lipca 2023 r., nr 327 z dnia 8 września 2023 r., nr 331 z dnia 11 września 2023 r., nr 448 z dnia 13 listopada 2023 r., nr 34 z dnia 8 lutego 2024 r., nr 309 z dnia 13 czerwca 2024 r., nr 347 z dnia 27 czerwca 2024 r., nr 427 z dnia 29 lipca 2024 r., nr 428 z dnia 29 lipca 2024 r., nr 429 z dnia 29 lipca 2024 r., nr 456 z dnia 19 sierpnia 2024 r., nr 457 z dnia 19 sierpnia 2024 r., nr 490 z dnia 11 września 2024 r. i nr 491 z dnia 11 września 2024 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr ²⁷.../DYZ/24
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej we Wrocławiu
z dnia ...^{6 grudnia}..... 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

WOJEWÓDZKIEJ STACJI

SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

WE WROCŁAWIU

R O Z D Z I A Ł I

P O S T A N O W I E N I A O G Ó L N E

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

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

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

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

§ 3. Wojewódzka Stacja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 416);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 799);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2023 r. poz. 190);
- 5) Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu nadanego przez Wojewodę Dolnośląskiego zarządzeniem nr 232 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 17 sierpnia 2020 roku w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na obszarze województwa dolnośląskiego, zwanego dalej Statutem;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) aktów prawa wewnętrznego określających funkcjonowanie Wojewódzkiej Stacji.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Wojewódzkim Inspektorze** – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu;
- 2) **Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora** – należy przez to rozumieć Zastępcę Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego we Wrocławiu;
- 3) **Dyrektorze Wojewódzkiej Stacji** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu;
- 4) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć komórki wskazane w § 6 pkt 1-17;
- 5) **samodzielnych stanowiskach pracy** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wskazane w § 6 pkt 18-23;
- 6) **Powiatowych Inspektorach** – należy przez to rozumieć Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych w województwie dolnośląskim;
- 7) **powiatowych stacjach** – należy przez to rozumieć 26 powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa dolnośląskiego, wchodzących w skład Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA WOJEWÓDZKĄ STACJĄ

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

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

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

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

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

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

5. Celem legitymowania się swoim umocowaniem przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych, Wojewódzki

Inspektor może potwierdzić umocowanie Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych, w drodze odrębnych dokumentów.

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

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

8. Wojewódzki Inspektor – Dyrektor Wojewódzkiej Stacji może odwołać lub zmienić stanowiska, oświadczenia lub decyzje podjęte w jego imieniu lub w jego zastępstwie przez Zastępcę Wojewódzkiego Inspektora lub Zastępcę Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych – przy zachowaniu wymaganego trybu takiego odwołania lub zmiany, jeśli przepisy prawa taki tryb przewidują.

9. Wojewódzkiemu Inspektorowi – Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 6 pkt 1-10, 13-15, 17-19 oraz 21-22.

10. Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 6 pkt 11, 12, 16, 20 i 23.

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

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

13. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 pkt 1-11 i 13-16 kierują kierownicy, w zakresie komórki organizacyjnej ujętej w § 6 pkt 12 – Główny Księgowy Wojewódzkiej Stacji, a w zakresie komórki organizacyjnej ujętej w § 6 pkt 17 - Koordynator Sekcji Prawnej.

14. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, o których mowa w § 6 pkt 18-23, odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.

15. W czasie nieobecności osoby kierującej komórką organizacyjną zastępstwo pełni wyznaczony przez nią inny pracownik tej komórki organizacyjnej, a w czasie nieobecności pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

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

R O Z D Z I A Ł I I I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WOJEWÓDZKIEJ STACJI

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

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

R O Z D Z I A Ł I V

ZAKRES DZIAŁANIA WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA I ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA WOJEWÓDZKIEJ STACJI

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

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

2. Wojewódzki Inspektor, jako Dyrektor Wojewódzkiej Stacji:

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

R O Z D Z I A Ł V

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA WOJEWÓDZKIEJ STACJI

§ 8. Do ogólnych zadań Wojewódzkiej Stacji należy:

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

R O Z D Z I A Ł V I

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY WOJEWÓDZKIEJ STACJI

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

- 1) nadzór i koordynacja działań w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności (w tym suplementami diety, żywnością dla określonych grup, żywnością wzbogacaną) i żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 2) planowanie i wdrażanie w województwie planu pobierania próbek żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji;
- 3) prowadzenie bazy danych wyników urzędowej kontroli żywności i monitoringu w zakresie pozostałości pestycydów;
- 4) prowadzenie bazy danych wyników urzędowej kontroli żywności i monitoringu w zakresie napromieniania żywności;
- 5) wydawanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnych w zakresie zgodnym z ustawą z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r. poz. 1448);
- 6) rozpatrywanie i załatwianie odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Powiatowych Inspektorów w sprawach dotyczących bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach dotyczących bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie ponagieł na działanie Powiatowych Inspektorów w sprawach dotyczących bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 9) podejmowanie działań w ramach sieci ACN, w tym poprzez portal iRASFF (RASFF, AAC) – wymiana informacji z innymi punktami kontaktowymi sieci ACN oraz dokonywanie szacowania ryzyka;
- 10) prowadzenie nadzoru merytorycznego oraz koordynacja działań w ramach systemu TRACES-NT;
- 11) przeprowadzanie w powiatowych stacjach audytów wewnętrznych w celu stwierdzenia zgodności postępowania z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego (Dz. Urz. UE. L. 95 z 07.04.2017 r., str. 1, z późn. zm.);
- 12) przeprowadzanie w powiatowych stacjach kontroli z zakresu prowadzonego nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;

- 13) współpraca z innymi inspekcjami, organami, służbami, strażami oraz instytutami naukowo-badawczymi w sprawach dotyczących bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 14) organizacja oraz udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 15) sporządzanie sprawozdania opisowego w zakresie bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w nadzorowanym obszarze, stanowiącego podsumowanie wyników przeprowadzonych działań ustawowych na terenie województwa dolnośląskiego;
- 16) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 10. Do zadań Działu Epidemiologii należy:

- 1) prowadzenie działalności zapobiegawczej, przeciwepidemicznej oraz nadzorczej w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego w II instancji nad podmiotami działającymi w systemie ochrony zdrowia;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych oraz innych spraw z zakresu administracji publicznej, wynikających z realizacji zadań działu;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Powiatowych Inspektorów w sprawach z zakresu epidemiologii;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach z zakresu epidemiologii;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie ponagleń na działanie Powiatowych Inspektorów w sprawach z zakresu epidemiologii;
- 7) dokonywanie analiz i ocen sytuacji epidemiologicznej województwa dolnośląskiego w zakresie zakażeń i chorób zakaźnych;
- 8) prowadzenie rejestrów wojewódzkich zakażeń i chorób zakaźnych: HIV, AIDS, gruźlicy, chorób szerzących się drogą płciową;
- 9) nadzór nad prowadzonymi dochodzeniami w ogniskach zakażeń i chorób zakaźnych;
- 10) sporządzanie ocen i analiz dotyczących zakażeń szpitalnych;
- 11) dystrybucja preparatów szczepionkowych dla potrzeb realizacji Programu Szczepień Ochronnych obowiązkowych i zalecanych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją Programu Szczepień Ochronnych;
- 13) sporządzanie ocen i analiz wykonawstwa szczepień w województwie;
- 14) rejestracja i analiza zgłaszanych niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP);
- 15) udział w aktualizacji wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii chorób zakaźnych;

- 16) udział w prowadzeniu nadzoru nad chorobami zakaźnymi w systemie SENTINEL;
- 17) organizacja i udział w szkoleniach w pionie epidemiologii;
- 18) współpraca w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych z jednostkami zewnętrznymi na terenie całego kraju;
- 19) prowadzenie statystyki medycznej zakażeń i chorób zakaźnych objętych obowiązkiem zgłaszania;
- 20) nadzorowanie właściwego wykorzystywania systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w nadzorze epidemiologicznym nad zakażeniami, chorobami zakaźnymi i szczepieniami ochronnymi;
- 21) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 22) przeprowadzanie kontroli powiatowych stacji w zakresie zagadnień znajdujących się w obszarze zadań Działu Epidemiologii;
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 11. Do zadań Działu Higieny Komunalnej należy:

- 1) nadzór i koordynacja działań w zakresie stanu sanitarnego:
 - a) obiektów użyteczności publicznej,
 - b) środków transportu publicznego,
 - c) obiektów i urządzeń służących do zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
 - d) jakości powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
 - e) jakości gleby;
- 2) nadzór i koordynacja działań w zakresie jakości wody:
 - a) przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
 - c) na pływalniach i w basenach kąpielowych,
 - d) ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego, obiektach użyteczności publicznej i w budynkach podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe;
- 3) rozpatrywanie i załatwianie odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Powiatowych Inspektorów w sprawach wymienionych w pkt 1 i 2;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach wymienionych w pkt 1 i 2;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie ponagień na działanie Powiatowych Inspektorów w sprawach wymienionych w pkt 1 i 2;
- 6) opracowanie informacji i ocen dotyczących:

- a) jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych,
 - b) stanu sanitarnego jednostek udzielających świadczeń zdrowotnych, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc i obiektów turystycznych na terenie województwa dolnośląskiego;
- 7) przetwarzanie i aktualizacja danych do Systemu Monitoringu Jakości Wody („WODAEXCEL”) związanych z jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z ujęć wody wykorzystywanej na potrzeby zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia oraz jakością wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, na pływalniach i basenach kąpielowych oraz wody ciepłej w budynkach zamieszkania zbiorowego, obiektach użyteczności publicznej i w budynkach podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia zdrowotne całodobowe, a także gromadzenie, weryfikacja, analiza, ocena i raportowanie tych danych;
 - 8) opracowanie i aktualizacja harmonogramów pobierania próbek wody w wodociągach, na pływalniach, basenach, w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i w zakresie badań wody ciepłej wykonywanych na obecność bakterii z rodzaju *Legionella* sp.;
 - 9) informowanie konsumentów o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz sporządzanie komunikatów o jakości wody w kąpieliskach, na pływalniach, basenach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja internetowego serwisu kąpieliskowego;
 - 11) uczestniczenie w udzielaniu przez Wojewódzkiego Inspektora zgody na zastosowanie nowych technologii uzdatniania wody;
 - 12) udzielanie zgody na odstępstwo od wymaganej jakości parametru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (dotyczy drugiej zgody na odstępstwo);
 - 13) prowadzenie wykazu laboratoriów zatwierdzonych przez Powiatowych Inspektorów;
 - 14) sporządzanie listy pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej z obszaru województwa uprawnionych do dokonywania kontroli laboratorium przed zatwierdzeniem systemu jakości prowadzonych badań;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości informacji o laboratoriach wykonujących badania pobranych próbek wody przez wskazane laboratoria;
 - 16) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
 - 17) przeprowadzanie kontroli powiatowych stacji w zakresie zagadnień znajdujących się w obszarze zadań Działu Higieny Komunalnej;
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 12. Do zadań Działu Higieny Pracy należy:

- 1) nadzór i koordynacja działań w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących:
 - a) warunków higieny pracy,

- b) stosowania substancji chemicznych i ich mieszanin oraz produktów biobójczych u pracodawców;
- 2) nadzór i koordynacja działań w sprawach chorób zawodowych;
- 3) kontrola przestrzegania przepisów o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych, w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej;
- 4) wydawanie opinii na wniosek Ministra Środowiska dotyczących warunków higieniczno-sanitarnych zakładów inżynierii genetycznej, w których ma być prowadzone zamknięte użycie GMO/GMM;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych w administracji w sprawach wymienionych w pkt 3;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Powiatowych Inspektorów w sprawach wymienionych w pkt 1 i 2;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach wymienionych w pkt 1-3;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie ponagleń na działanie Powiatowych Inspektorów w sprawach wymienionych w pkt 1 i 2;
- 9) zbieranie i przetwarzanie informacji z zakładów pracy o czynnikach rakotwórczych;
- 10) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) warunków higieny pracy, w tym oceny narażenia zawodowego,
 - b) chorób zawodowych,
 - c) stanu sanitarnego województwa w zakresie zagrożeń zawodowych, w tym chorób zawodowych;
- 11) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, strażami, organami oraz instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie zadań Działu Higieny Pracy;
- 12) prowadzenie szkoleń i porad dla pracowników powiatowych stacji w zakresie tematyki Działu Higieny Pracy;
- 13) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 14) przeprowadzanie kontroli powiatowych stacji w zakresie zagadnień znajdujących się w obszarze zadań Działu Higieny Pracy;
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

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

- 1) realizowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 2) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 3) prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
- 4) prowadzenie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji;

- 5) prowadzenie całości spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przebiegiem zatrudnienia pracowników Wojewódzkiej Stacji i Powiatowych Inspektorów;
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Głównym Inspektorem Sanitarnym oraz innymi urzędami w zakresie zatrudniania;
- 7) kontrola prawidłowości dokumentacji kadrowej w powiatowych stacjach;
- 8) przygotowywanie wniosków o nadanie orderu, odznaczenia;
- 9) wystawianie legitymacji służbowych i upoważnień;
- 10) naliczanie podwyżek płac;
- 11) prowadzenie rejestru archiwizowanych akt osobowych;
- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej;
- 13) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych związanych z przejściem pracowników na emeryturę, rentę;
- 14) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych oraz związkami zawodowymi działającymi w Wojewódzkiej Stacji w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych;
- 15) inicjowanie, realizowanie i prowadzenie polityki socjalnej poprzez określenie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników, opracowywanie w tym zakresie programów i planów ich zaspakajania oraz organizowanie opieki nad emerytami i rencistami;
- 16) prowadzenie rejestru szkoleń zewnętrznych pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 17) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością związaną z działalnością antykorupcyjną, zatrudnieniem, wykonaniem etatów;
- 18) współpraca z Centrum e-Zdrowia dotycząca przekazywania danych w zakresie statystyki publicznej Ministra Zdrowia;
- 19) rejestrowanie delegacji podróży służbowych pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 20) prowadzenie wymaganej dokumentacji kadrowej;
- 21) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w zakresie objętym dekretem Wojewódzkiego Inspektora;
- 22) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 14. 1. Do ogólnych zadań Działu Laboratoryjnego należy:

- 1) wykonywanie badań laboratoryjnych koniecznych do wypełniania zadań wynikających z ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innych;
- 2) utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania wdrożonego zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących”;
- 3) współdziałanie oraz nadzór nad działalnością badawczą w powiatowych stacjach;

- 4) utrzymywanie w sprawności technicznej infrastruktury laboratoryjnej;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi wykonującymi nadzór sanitarny, zapleczem naukowym Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz innymi podmiotami;
- 6) prowadzenie szkoleń i porad dla pracowników powiatowych stacji w zakresie tematyki Działu Laboratoryjnego;
- 7) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji z obszaru wykonywania badań laboratoryjnych;
- 8) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 9) przeprowadzanie kontroli powiatowych stacji w zakresie zagadnień znajdujących się w obszarze zadań Działu Laboratoryjnego;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

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

- 1) prowadzenie badań bakteriologicznych, wirusologicznych, serologicznych, parazytologicznych i mykologicznych;
- 2) wykonywanie badań do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- 3) wykonywanie badań w ramach programu SENTINEL;
- 4) prowadzenie badań: czystości mikrobiologicznej powietrza (wewnątrz pomieszczeń, na stanowiskach pracy), czystości mikrobiologicznej powierzchni, kontroli biologicznej skuteczności procesów sterylizacji oraz badań wyrobów z włókniną;
- 5) badanie próbek materiałów klinicznych/medycznych pochodzących z ognisk epidemicznych;
- 6) udział w kształceniu kadr medycznych.

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

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

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

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

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

- 1) pobieranie oraz badanie próbek zanieczyszczeń powietrza na stanowiskach pracy w zakresie oznaczeń fizykochemicznych;
- 2) pobieranie próbek powietrza oraz badania chemiczne i fizyczne powietrza wewnątrz pomieszczeń;
- 3) badanie czynników fizycznych na stanowiskach pracy.

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

- 1) wykonywanie oznaczeń metali metodami spektrometrycznymi (różnymi technikami) w próbkach analitycznych/mineralizatach;
- 2) wykonywanie oznaczeń związków organicznych metodami chromatograficznymi (różnymi technikami) w próbkach analitycznych/ekstraktach.

§ 15. Do zadań Działu Nadzoru nad Chemikaliami należy:

- 1) nadzór i koordynacja działań nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
 - a) wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - b) wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - c) udostępniania na rynku produktów biobójczych, wprowadzania do obrotu wyrobów poddanych działaniu produktów biobójczych i substancji czynnych przeznaczonych do stosowania w produktach biobójczych w działalności zawodowej,
 - d) wprowadzania do obrotu detergentów,
 - e) produktów kosmetycznych,
 - f) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
 - g) prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;

- 2) rozpatrywanie i załatwianie odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Powiatowych Inspektorów w sprawach wymienionych w pkt 1;
- 3) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach wymienionych w pkt 1;
- 4) rozpatrywanie i załatwianie ponagień na działanie Powiatowych Inspektorów w sprawach wymienionych w pkt 1;
- 5) koordynowanie działań podejmowanych na podstawie otrzymywanych powiadomień w ramach Wspólnotowego Systemu Szybkiej Informacji (RAPEX) w zakresie dotyczącym zadań Działu Nadzoru nad Chemikaliami;
- 6) opracowywanie wojewódzkiego rocznego planu pobierania próbek produktów kosmetycznych w ramach nadzoru bieżącego oraz koordynowanie działań związanych z jego realizacją;
- 7) opracowywanie informacji i ocen dotyczących zadań Działu Nadzoru nad Chemikaliami;
- 8) współpraca z innymi inspekcjami, służbami, strażami, organami oraz instytutami naukowo badawczymi w zakresie zadań Działu Nadzoru nad Chemikaliami;
- 9) prowadzenie szkoleń i narad dla pracowników powiatowych stacji w zakresie tematyki Działu Nadzoru nad Chemikaliami;
- 10) koordynowanie działań podejmowanych przez Powiatowych Inspektorów w systemach teleinformatycznych Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie zadań Działu Nadzoru nad Chemikaliami, w szczególności w Systemie Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych (SMIOD);
- 11) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 12) przeprowadzanie kontroli powiatowych stacji w zakresie zagadnień znajdujących się w obszarze zadań Działu Nadzoru nad Chemikaliami;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 16. Do zadań Działu Organizacji i Planowania należy:

- 1) obsługa organizacyjna Wojewódzkiego Inspektora;
- 2) organizowanie i dokumentowanie narad Wojewódzkiego Inspektora i kadry kierowniczej Wojewódzkiej Stacji z Powiatowymi Inspektorami;
- 3) organizowanie i dokumentowanie narad Dyrektora Wojewódzkiej Stacji z kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora sprawozdań, zbiorczych ocen i analiz działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 5) coroczne sporządzanie „Oceny stanu bezpieczeństwa sanitarnego województwa dolnośląskiego”, w tym:
 - a) gromadzenie, opracowywanie oraz analizowanie materiałów zawierających wyniki badań i kontroli obiektów,
 - b) zbieranie, weryfikacja i opracowywanie danych epidemiologicznych, sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych,

- c) zbieranie materiałów, analiz i ocen warunków sanitarno-higienicznych sporządzanych przez komórki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji;
- 6) opracowywanie dla Wojewody Dolnośląskiego sprawozdania z wyników kontroli przeprowadzonych w powiatowych stacjach;
- 7) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy propozycji zarządzeń Dyrektora Wojewódzkiej Stacji i Wojewódzkiego Inspektora;
- 8) koordynowanie i opracowywanie projektów aktów wewnętrznych w tym zarządzeń, procedur i instrukcji;
- 9) koordynowanie kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne w Wojewódzkiej Stacji, w tym:
 - a) przygotowywanie na potrzeby kontroli zestawień analiz i wyjaśnień dotyczących działalności statutowej Wojewódzkiej Stacji,
 - b) prowadzenie zbioru protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia dotyczące kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne;
- 10) koordynowanie prac związanych z planowaniem działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego:
 - a) opracowywanie planu zasadniczych zadań Wojewódzkiej Stacji,
 - b) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów zasadniczych zadań powiatowych stacji,
 - c) opracowywanie rocznego planu kontroli powiatowych stacji,
 - d) koordynowanie prac i opracowywanie rocznego planu kontroli obiektów, dla których organem właściwym jest Wojewódzki Inspektor,
 - e) opracowywanie na każdy rok terminarza sprawozdań dla jednostek Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 11) monitorowanie wykonania planu zasadniczych zadań oraz planu kontroli obiektów Wojewódzkiej Stacji oraz powiatowych stacji;
- 12) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności kontrolnej Wojewódzkiego Inspektora;
- 13) zarządzanie portalem sprawozdawczym służącym do przekazywania sprawozdań w formie elektronicznej do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie przewidzianym dla jednostki sprawozdawczej;
- 14) zbieranie, weryfikacja i gromadzenie opracowań związanych ze sprawozdawczością statystyczną, nadzorowanie powiatowych stacji w tym zakresie;
- 15) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w zakresie objętym dekretecją Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) prowadzenie centralnego rejestru:
 - a) zarządzeń Dyrektora Wojewódzkiej Stacji,
 - b) zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora,
 - c) upoważnień do kontroli;

- 17) przygotowywanie umów i prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk studenckich i absolwenckich;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób bezrobotnych kierowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy na staże (przygotowywanie wniosków, umów, sprawozdań i innych dokumentów);
- 19) przeprowadzanie kontroli powiatowych stacji w zakresie zgodności przeprowadzonych działań nadzorowych ze sprawozdaniami i raportami przesyłanymi do Wojewódzkiej Stacji;
- 20) w zakresie budżetu zadaniowego:
 - a) sporządzanie formularzy planistycznych dla Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego w zakresie wartości bazowych i wartości docelowych mierników budżetu zadaniowego, o których mowa w „Nocie budżetowej” wydawanej przez Ministra właściwego do określenia sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej,
 - b) monitorowanie wykonania planowanych wartości mierników oraz uaktualnianie planu,
 - c) sporządzanie kart ewaluacji w zakresie wykonania mierników,
 - d) ocena skuteczności i efektywności realizacji celów za pomocą przyjętych mierników;
- 21) koordynowanie prac związanych z nadaniem Statutu i zmianami do Statutu;
- 22) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem Regulaminu oraz zmian do Regulaminu;
- 23) koordynowanie prac związanych z nadaniem statutów i zmian do statutów powiatowych stacji;
- 24) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem regulaminów organizacyjnych oraz zmian do regulaminów organizacyjnych powiatowych stacji;
- 25) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 17. Do zadań Działu Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wydawania opinii na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2024 r. poz. 1112) dotyczących:
 - a) możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko,
 - c) projektów polityk, strategii, planów lub programów w dziedzinie przemysłu, energetyki, transportu, telekomunikacji, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, leśnictwa, rolnictwa, rybołówstwa, turystyki i wykorzystania terenu, wyznaczających ramy dla

- późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- d) zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
 - e) potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - f) środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wydawania opinii, uzgodnień oraz decyzji administracyjnych na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2022 r. poz. 1225 z późn. zm.) lub rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) dotyczących:
- a) wskazań ekspertyzy technicznej dotyczącej rozwiązań spełniających wymagania w inny sposób niż określono w rozporządzeniu, zastosowanych przy nadbudowie, przebudowie i zmianie sposobu użytkowania istniejących obiektów,
 - b) odstępstw od przepisów wskazanych wyżej rozporządzeń w zakresie:
 - wysokości pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi lub pomieszczeń stałej pracy,
 - zagłębienia pomieszczeń produkcyjnych, handlowych, usługowych, gastronomicznych lub obsługi pasażerów, poniżej poziomu terenu przy budynku,
 - oświetlenia pomieszczeń stałej pracy wyłącznie światłem sztucznym,
 - c) usytuowania miejsc do gromadzenia odpadów stałych w odległości mniejszej od wymaganej w rozporządzeniu od okien i drzwi do budynków z pomieszczeniami przeznaczonymi na pobyt ludzi oraz od granicy z sąsiednią działką,
 - d) usytuowania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe o pojemności do 10 m³ w odległości mniejszej od wymaganej w rozporządzeniu od okien i drzwi do pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi i magazynów produktów spożywczych oraz od granicy z sąsiednią działką,
 - e) usytuowania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe o pojemności powyżej 50 m³;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania opinii na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2024 poz. 54 z późn. zm.) w sprawach projektów planów remediacji historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu wydawania opinii na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 sierpnia 2006 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpiecznej pracy z urządzeniami radiologicznymi w sprawach projektów pracowni z aparatem rentgenowskim (Dz.U. z 2006 r. Nr 180 poz. 1325);
- 5) prowadzenie spraw z zakresu wydawania opinii na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1130) dotyczących:
- a) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 6) prowadzenie spraw z zakresu wydawania opinii na podstawie ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o żegludze śródlądowej (Dz.U. z 2024 r. poz. 395) dotyczących dopuszczenia statku do eksploatacji;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wydawania opinii na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz.U. z 2020 r. poz. 2187), dotyczących warunków przeprowadzenia działań naprawczych w środowisku;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wydawania opinii na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2024 r. poz. 725 z późn. zm.), dotyczących odstępstw od przepisów techniczno-budowlanych;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania uzgodnień na podstawie rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie składowisk odpadów (Dz.U. z 2022 r. poz. 1902), dotyczących ekspertyzy sanitarnej w sprawie warunków posadowienia instalacji na koronie składowiska;
- 10) nadzorowanie działania Powiatowych Inspektorów w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Powiatowych Inspektorów w sprawach z zakresu zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 12) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach z zakresu zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 13) rozpatrywanie i załatwianie ponagleń na działanie Powiatowych Inspektorów w sprawach z zakresu zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 14) nadzorowanie działalności rzeczoznawców do spraw sanitarno-higienicznych działających na terenie województwa dolnośląskiego;
- 15) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 16) przeprowadzanie kontroli powiatowych stacji w zakresie zagadnień znajdujących się w obszarze zadań Działu Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

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

- 1) przygotowywanie informacji zbiorczych z zakresu oceny warunków zdrowotnych oraz stanu higieniczno-sanitarnego i technicznego w nadzorowanych przez Powiatowych Inspektorów placówkach oświatowo-wychowawczych oraz miejsc wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) inicjowanie działań w celu zapobiegania powstawania chorób zakaźnych i niezakaźnych oraz ochrony zdrowia dzieci i młodzieży przed wpływem warunków szkodliwych i uciążliwych;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad Powiatowymi Inspektorami w zakresie higieny dzieci i młodzieży, profilaktyki chorób i promocji zdrowia, realizacji programów edukacyjnych oraz wykonywania zadań z zakresu komunikacji i promocji;

- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji i zażeń na postanowienia Powiatowych Inspektorów w sprawach z zakresu higieny dzieci i młodzieży oraz realizacji programów edukacyjnych na terenie placówek oświatowo-wychowawczych;
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w sprawach będących w zakresie zadań Działu Zdrowia Publicznego i Komunikacji lub innych zleconych bezpośrednio przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie ponagieł na działanie Powiatowych Inspektorów w sprawach będących w zakresie zadań Działu Zdrowia Publicznego i Komunikacji;
- 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników Powiatowych Stacji realizujących nadzór sanitarny w obszarze higieny procesów nauczania i w zakresie sprawowania bieżącego nadzoru sanitarnego, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów i norm określających wymagania higieniczno-sanitarne oraz problematykę zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 8) opracowywanie, inicjowanie, realizowanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji akcji, interwencji, programów, zadań i innych przedsięwzięć prozdrowotnych wynikających z potrzeb zdrowotnych społeczeństwa oraz priorytetów dla zdrowia publicznego;
- 9) opracowywanie materiałów edukacyjnych, gromadzenie i udostępnianie pomocy metodycznych i dydaktycznych;
- 10) organizowanie narad, szkoleń i konferencji z zakresu realizacji zadań zdrowia publicznego, higieny dzieci i młodzieży oraz sposobów i metod wykorzystywania nowoczesnych technologii do komunikowania się ze społeczeństwem;
- 11) udzielanie pomocy merytorycznej i organizacyjnej współrealizatorom działań prozdrowotnych przy wdrażaniu i realizacji działań programowych oraz interwencjach nieprogramowych i akcjach prozdrowotnych;
- 12) opracowywanie planów interwencji programowych i nieprogramowych, wytycznych oraz sprawozdań z proponowanych do realizacji działań o zasięgu wojewódzkim i lokalnym;
- 13) podejmowanie współpracy z organami samorządowymi, instytucjami, placówkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi, mediami, a także z innymi partnerami w ramach podejmowanych działań prozdrowotnych realizowanych na terenie województwa dolnośląskiego;
- 14) realizowanie obowiązków wynikających ze statystyki publicznej oraz innych sprawozdań dotyczących monitorowania zagrożeń zdrowotnych na terenie województwa dolnośląskiego;
- 15) koordynowanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, w sytuacji gdy wnioskodawca żąda udzielenia informacji publicznej będącej w posiadaniu wielu komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
- 16) koordynowanie wniosków o ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
- 17) koordynowanie i prowadzenie działalności informacyjnej i komunikacji zewnętrznej w zakresie realizowanych zadań przez Wojewódzką Stację;
- 18) utrzymywanie współpracy ze środkami masowego przekazu i promowanie wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej w mediach;
- 19) prowadzenie działań w zakresie polityki informacyjnej i komunikacji zewnętrznej Wojewódzkiego Inspektora;

- 20) utrzymywanie stałej współpracy w polityce informacyjnej z Powiatowymi Inspektorami, Rzecznikiem Prasowym Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Ministrem Zdrowia;
- 21) prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiej Stacji oraz profilu instytucji w mediach społecznościowych;
- 22) podejmowanie działań zapewniających spełnienie wymagań ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1440);
- 23) prowadzenie i publikowanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 24) udzielanie informacji do radia, telewizji oraz prasy dotyczących bieżącej pracy Wojewódzkiej Stacji;
- 25) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji z mediami;
- 26) zapewnienie funkcjonowania w strukturach Działu Zdrowia Publicznego i Komunikacji Rzecznika Prasowego Wojewódzkiego Inspektora, podlegającego bezpośrednio Wojewódzkiemu Inspektorowi w zakresie wykonywanych zadań;
- 27) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 28) przeprowadzanie kontroli powiatowych stacji w zakresie zagadnień znajdujących się w obszarze zadań Działu Zdrowia Publicznego i Komunikacji;
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 19. Do zadań Oddziału Administracyjno - Technicznego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Wojewódzkiej Stacji;
- 2) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji i klasyfikacji według kategorii archiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 3) opracowywanie planów, organizowanie i zabezpieczanie wykonawstwa, obsługi w zakresie remontów i inwestycji oraz opracowywanie stosownej sprawozdawczości;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz dokonywanie kasacji i fizycznej likwidacji;
- 5) rozliczanie kosztów eksploatacyjnych samochodów stanowiących mienie Wojewódzkiej Stacji;
- 6) nadzór nad wykonawcami usług w zakresie ochrony budynków i utrzymania czystości;
- 7) realizowanie procedur o udzielanie zamówień publicznych;
- 8) nadzór nad realizacją zawartych umów;
- 9) sporządzanie umów cywilno-prawnych w przypadkach wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);

- 10) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
- 11) prowadzenie rejestrów zawartych umów oraz postępowań;
- 12) opracowywanie planu zamówień publicznych;
- 13) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały i aparaturę;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w sprawach jakości dostaw materiałów i usług;
- 15) prowadzenie magazynku podręcznego i ewidencja ilościowa wydawanych materiałów;
- 16) przeprowadzanie kontroli powiatowych stacji w zakresie zagadnień znajdujących się w obszarze zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 20. Do zadań Oddziału Ekonomicznego należy:

- 1) sporządzanie planów finansowych Wojewódzkiej Stacji;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Wojewódzkiej Stacji;
- 3) obsługa finansowa Wojewódzkiej Stacji;
- 4) organizowanie obiegu dokumentacji finansowej i kontrola prawidłowości dokumentów finansowych;
- 5) prowadzenie księgowości systemem centralnym;
- 6) windykacja należności budżetowych Wojewódzkiej Stacji;
- 7) sporządzanie list płac pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 8) zapewnienie terminowej wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń należnych pracownikom Wojewódzkiej Stacji;
- 9) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, z urzędami skarbowymi oraz z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń;
- 11) terminowa obsługa zobowiązań Wojewódzkiej Stacji;
- 12) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie przewidzianym dla Wojewódzkiej Stacji;
- 13) zbieranie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych podległych powiatowych stacji oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej za Państwową Inspekcję Sanitarną województwa dolnośląskiego;
- 14) przygotowywanie decyzji w sprawie zmian w planie finansowym jednostek Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 15) obsługa finansowa, księgowa i sprawozdawcza w zakresie działalności Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

- 16) zbieranie, weryfikacja i gromadzenie informacji finansowych podległych powiatowych stacji oraz przygotowywanie zbiorczych danych finansowych za Państwową Inspekcję Sanitarną województwa dolnośląskiego;
- 17) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w zakresie objętym dekretem Wojewódzkiego Inspektora;
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 21. Do zadań Oddziału do Spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki należy:

- 1) nadzór nad dedykowanymi systemami informatycznymi działającymi w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 2) koordynacja działań w zakresie informatyzacji Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 3) prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach pracy Wojewódzkiej Stacji;
- 4) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego;
- 5) opiniowanie i konsultacje przy zakupie systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych;
- 6) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyki oraz wdrażanie nowych technologii informatycznych w Wojewódzkiej Stacji;
- 7) identyfikacja potencjalnych zagrożeń i podatności dla systemów informatycznych;
- 8) szacowanie ryzyka bezpieczeństwa systemów informatycznych wykorzystywanych przez Wojewódzką Stację;
- 9) zachowanie ciągłości działania systemów informatycznych;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem i bezpieczeństwem systemów informatycznych działających w Wojewódzkiej Stacji;
- 11) tworzenie, aktualizacja oraz wdrażanie procedur i instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 12) zwiększenie poziomu cyberbezpieczeństwa infrastruktury i sieci w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 13) monitoring sieci komputerowej, dostępu do sieci Internet, stacji roboczych oraz działań podjętych przez pracowników Wojewódzkiej Stacji z wykorzystaniem sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Wojewódzkiej Stacji;
- 14) współpraca teleinformatyczna z innymi podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Wojewódzką Stacją;
- 15) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w zakresie objętym dekretem Wojewódzkiego Inspektora;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 22. Do zadań Oddziału Higieny Radiacyjnej należy:

- 1) nadzór nad stanem ochrony przed promieniowaniem jonizującym i warunkami higieniczno-sanitarnymi w medycznych pracowniach rentgenowskich;
- 2) ocena oraz nadzór nad warunkami pracy wraz z pomiarami dozymetrycznymi w zakładach stosujących źródła promieniowania jonizującego zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1173 z późn. zm.);
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na uruchomienie i stosowanie aparatów rentgenowskich do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej i radioterapii schorzeń nienowotworowych;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zgód na prowadzenie działalności, polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych;
- 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczyny i okoliczności przekroczeń limitów dawek, a także każdego nieuzasadnionego wzrostu dawek ponad dotychczasowe wartości;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków higienicznych w zakładach stosujących urządzenia wytwarzające pole elektromagnetyczne;
- 7) pomiary natężenia pola elektromagnetycznego w środowisku w sytuacjach występowania obaw i sporów ludności na terenach mieszkalnych;
- 8) pomiary aktywności promieniotwórczej środków spożywczych w ramach systemu wykrywania i pomiarów skażeń promieniotwórczych;
- 9) udział w międzylaboratoryjnych systemach kontroli jakości badań organizowanych przez instytuty krajowe;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w sprawach z zakresu higieny radiacyjnej;
- 11) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

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

- 1) wykonywanie kontroli instytucjonalnej:
 - a) komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiej Stacji,
 - b) powiatowych stacji- w zakresie gospodarki finansowej, w tym realizacji budżetu, a także organizacyjnego funkcjonowania jednostek kontrolowanych;
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem oraz kontroli w trybie uproszczonym, w zakresie:
 - a) prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,

- b) gospodarki finansowej,
 - c) zgodności organizacji jednostki kontrolowanej z przepisami prawa, Statutem i Regulaminem;
- 3) gromadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;
 - 4) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań;
 - 5) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 6) monitorowanie przebiegu i wyników kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne w powiatowych stacjach:
 - a) analiza przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości,
 - b) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - c) opracowanie raportów informacyjnych dla Wojewódzkiego Inspektora;
 - 7) koordynowanie kontroli przeprowadzonych w powiatowych stacjach przez inne komórki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji;
 - 8) obsługa dedykowanych systemów informatycznych działających w Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa dolnośląskiego;
 - 9) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji w zakresie objętym dekretacją Wojewódzkiego Inspektora;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 24. Do zadań Sekcji Kancelaryjnej należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wojewódzkiej Stacji i jej rejestracja w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 2) rozdzielanie korespondencji i jej przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiej Stacji;
- 3) przygotowywanie korespondencji do wysyłki oraz prowadzenie pocztowych ksiąg nadawczych;
- 4) obsługa składów chronologicznych;
- 5) archiwizacja dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 25. Do zadań Sekcji Prawnej należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz komórek organizacyjnych w zakresie działalności nadzorczej Wojewódzkiej Stacji, w szczególności z zakresu postępowania kontrolnego, procedury administracyjnej i egzekucji administracyjnej, w tym:
 - a) przedstawianie ocen prawnych w zakresie zgodności stanu faktycznego z obowiązującymi wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi,

- b) udział w redakcji projektów decyzji, postanowień, wystąpień pokontrolnych oraz innych pism kończących postępowanie w sprawie - w zakresie weryfikacji ich poprawności formalnej oraz zgodności treści merytorycznej z przepisami prawa,
 - c) prowadzenie lub współuczestniczenie w przesłuchaniach stron, świadków lub biegłych w ramach postępowania administracyjnego;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń, regulaminów, wzorów formularzy – otrzymanych od Wojewódzkiego Inspektora, jego Zastępcy, Zastępcy Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych oraz kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 3) prowadzenie rejestru upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
 - 4) prowadzenie rejestru skarg, kierowanych do sądów administracyjnych na decyzje, postanowienia i inne akty wydawane przez Wojewódzkiego Inspektora, a także na bezczynność Wojewódzkiego Inspektora;
 - 5) prowadzenie:
 - a) rejestru skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio (w tym na jednostki podległe),
 - b) rejestru skarg i wniosków przekazanych do załatwienia według właściwości,
 - c) rejestru postulatów i inicjatyw obywateli (petycje załatwiane bezpośrednio),
 - d) rejestru postulatów i inicjatyw obywateli (petycje przekazane do załatwienia według właściwości);
 - 6) udzielanie pracownikom Wojewódzkiej Stacji porad, opinii prawnych i wyjaśnień w zakresie działalności Wojewódzkiej Stacji, w tym udzielanie instruktażu w zakresie postępowania mandatowego;
 - 7) opracowywanie pozwów, środków zaskarżenia i innych pism procesowych w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz komornikami, a w razie potrzeby także przed innymi organami, w toku postępowań, w których stroną jest Wojewódzka Stacja lub Wojewódzki Inspektor;
 - 8) reprezentacja Wojewódzkiej Stacji lub Wojewódzkiego Inspektora na rozprawach i innych posiedzeniach sądowych;
 - 9) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności orzeczeniom sądowym;
 - 10) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności przysługujących Wojewódzkiej Stacji i Wojewódzkiemu Inspektorowi;
 - 11) przygotowywanie, na potrzeby Wojewódzkiej Stacji, nowych wzorów formularzy, umów i innych dokumentów;
 - 12) informowanie Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji o uchybieniach prawnych, stwierdzonych faktach istotnego naruszenia obowiązujących przepisów w toku działalności Wojewódzkiej Stacji oraz ewentualnych skutkach tych uchybień i naruszeń;
 - 13) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych;
 - 14) świadczenie pomocy prawnej w zakresie prac związanych z nadaniem Statutu i zmian do Statutu;

- 15) świadczenie pomocy prawnej w zakresie prac związanych z zatwierdzaniem Regulaminu oraz zmian do Regulaminu;
- 16) świadczenie pomocy prawnej w zakresie prac związanych z nadaniem statutów i zmian do statutów powiatowych stacji;
- 17) świadczenie pomocy prawnej w zakresie prac związanych z zatwierdzaniem regulaminów organizacyjnych oraz zmian do regulaminów organizacyjnych powiatowych stacji;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wpisem Wojewódzkiej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz uaktualnianie danych zawartych w rejestrze, powstałych na skutek zmian stanu faktycznego i prawnego, odnoszących się do Wojewódzkiej Stacji;
- 19) prowadzenie szkoleń dla komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji (według zapotrzebowania) z przepisów prawa oraz sposobów rozwiązywania trudności wynikających z realizacji bieżących zadań statutowych;
- 20) opracowywanie sprawozdania z przebiegu rozpatrywania skarg i wniosków;
- 21) opracowywanie sprawozdań z zakresu postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa prowadzone przez jednostki inne niż policja i prokuratura;
- 22) opracowywanie informacji o problemach w realizacji zadań statutowych oraz propozycji nowelizacji aktów prawnych w celu usprawnienia funkcjonowania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 26. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie planów audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań oraz informacji z realizacji audytu wewnętrznego i przekazywanie ich właściwym organom;
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu, zapewniających przedstawienie Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej w Wojewódzkiej Stacji;
- 3) monitorowanie zaleceń audytowych oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń audytu;
- 4) wykonywanie czynności doradczych na wniosek oraz z własnej inicjatywy, a także składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności Wojewódzkiej Stacji;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego;
- 7) realizowanie Planu Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego w Wojewódzkiej Stacji;
- 8) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, zasadami etyki i standardami audytu wewnętrznego;

- 9) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach zadań audytowych nieuwjętych w planie audytu oraz przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych;
- 10) współpraca z audytorami zewnętrznymi i zewnętrznymi organami kontroli oraz z Sekcją do Spraw Kontroli Wewnętrznej;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 27. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez Oddział Ekonomiczny;
- 2) nadzór organizacyjny i merytoryczny oraz kontrola nad prowadzeniem rachunkowości Wojewódzkiej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie zaciągania przez Wojewódzką Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych w sposób zapewniający ich wykorzystanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pobieraniem, odprowadzaniem i poddawaniem procesowi windykacji dochodów budżetowych, zgodnie z trybem określonym w przepisach dotyczących zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych;
- 6) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych Wojewódzkiej Stacji oraz zbiorczych sprawozdań powiatowych stacji przekazywanych do dysponenta wyższego stopnia oraz ich zatwierdzanie;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonania środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Wojewódzką Stację;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 11) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji dotyczących spraw finansowych oraz planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów i dokumentów rozliczeniowych;
- 12) zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji planów finansowych Wojewódzkiej Stacji dotyczących wydatków i dochodów budżetowych oraz zbiorczych planów powiatowych stacji;
- 13) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie przewidzianym dla Wojewódzkiej Stacji;
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 28. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

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

§ 29. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

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

- 11) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 30. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 5) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Wojewódzkiej Stacji i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających (klauszula „poufne”) oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań;
- 8) pośredniczenie w postępowaniach sprawdzających poszerzonych;
- 9) prowadzenie niezbędnych rejestrów, wykazów;
- 10) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klawuzuli „poufne”;
- 11) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klawuzuli „zastrzeżone”;
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o przeszkoleniu;
- 13) podejmowanie stosownych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 14) w zakresie przeciwdziałania korupcji jako Wojewódzki Koordynator Działań Antykorupcyjnych - realizowanie zadań wynikających z Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji, w szczególności:
 - a) doradztwo etyczne,
 - b) prowadzenie szkoleń i działalności informacyjnej na temat przeciwdziałania korupcji,
 - c) wsparcie w tworzeniu rozwiązań proceduralnych,
 - d) określenie stanowisk zagrożonych korupcją,
 - e) analiza ryzyk zagrożeń korupcyjnych;

- 15) przeprowadzanie kontroli powiatowych stacji w zakresie zagadnień znajdujących się w obszarze zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 31. Do zadań na Samodzielnym Stanowisku Pracy Specjalisty do Spraw Ochrony Przeciwpozarowej należy:

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

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiej Stacji stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w trybie określonym dla jego ustanowienia.

4. Traci moc Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Wojewodę Dolnośląskiego dnia 15 września 2020 roku wprowadzony Zarządzeniem nr 22/DYR/20 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu z dnia 9 września 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej we Wrocławiu.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Dolnośląskiego.

RADCA PRAWNY
Anna Habińska
WE WR 2017

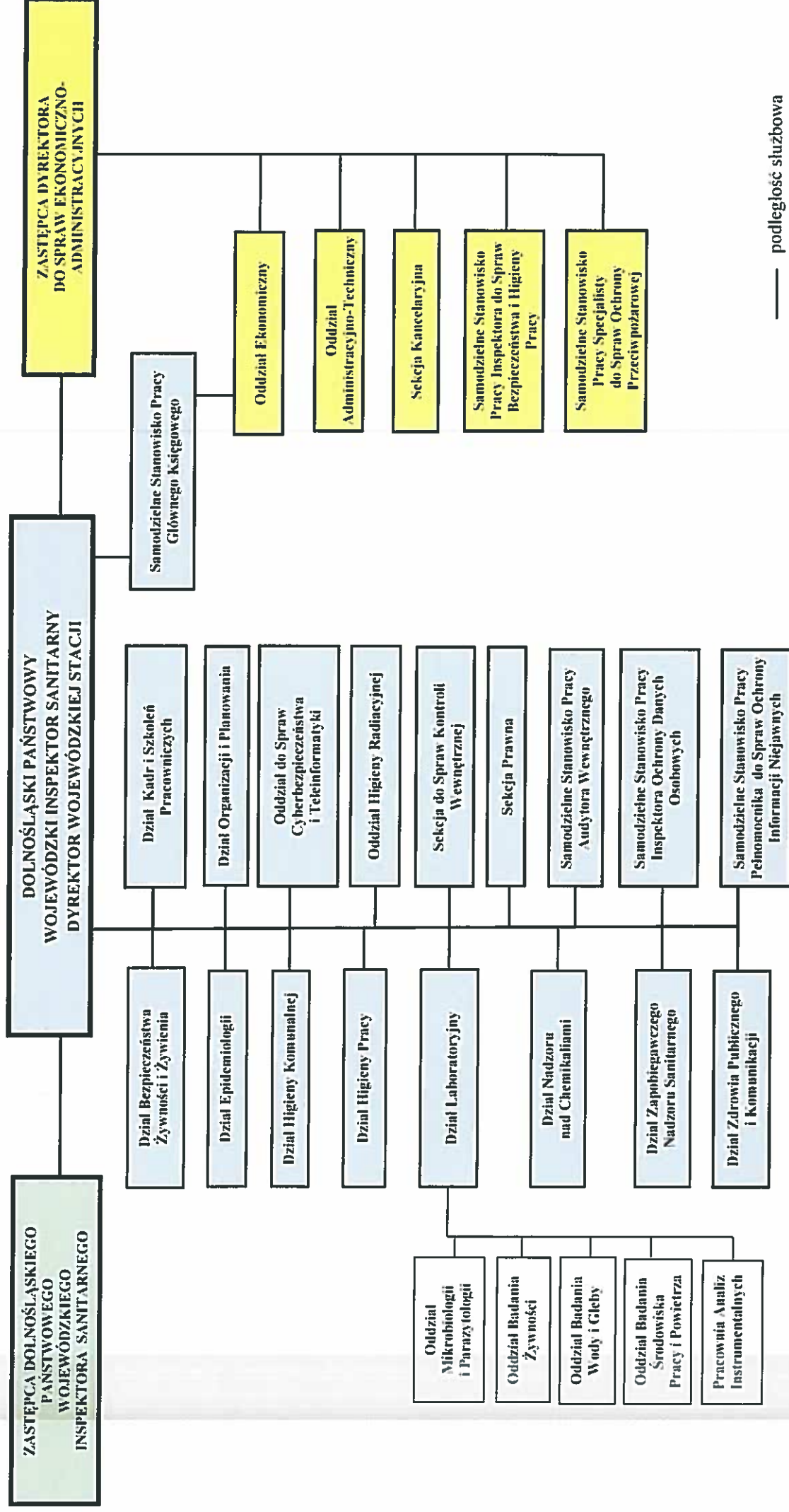
podpis i pieczęć radcy prawnego
Wojewódzkiej Stacji

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
we Wrocławiu

Małgorzata Sienkiewicz

podpis i pieczęć Dyrektora
Wojewódzkiej Stacji

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ WE WROCŁAWIU



— podległość służbowa

**WYKAZ SYMBOLI
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY
WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
WE WROCŁAWIU**

SYMBOLE

1) Dolnośląski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej	}	DYZ
2) Zastępca Dolnośląskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego Zastępca Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej		
3) Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych		
4) Dział Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia		BŻ
5) Dział Epidemiologii		EP
6) Dział Higieny Komunalnej		HK
7) Dział Higieny Pracy		HP
8) Dział Kadr i Szkoleń Pracowniczych		KD
9) Dział Laboratoryjny		LAB
a) Oddział Mikrobiologii i Parazytologii		Lab-OM
b) Oddział Badania Żywności		Lab-OŻ
c) Oddział Badania Wody i Gleby		Lab-OW
d) Oddział Badania Środowiska Pracy i Powietrza		Lab-OŚ
e) Pracownia Analiz Instrumentalnych		Lab-AP
10) Dział Nadzoru nad Chemikaliami		CH
11) Dział Organizacji i Planowania		OP
12) Dział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego		ZNS
13) Dział Zdrowia Publicznego i Komunikacji		PZ
14) Oddział Administracyjno-Techniczny		ADM
15) Oddział do Spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki		INF
16) Oddział Ekonomiczny		EK
17) Oddział Higieny Radiacyjnej		HR
18) Sekcja do Spraw Kontroli Wewnętrznej		KW
19) Sekcja Kancelaryjna		KO
20) Sekcja Prawna		SP
21) Samodzielne Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego		AW
22) Samodzielne Stanowisko Pracy Głównego Księgowego		GK
23) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy		BHP
24) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych		IOD
25) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych		PIN
26) Samodzielne Stanowisko Pracy Specjalisty do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej		PPOŻ