

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W WARSZAWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, określa organizację wewnętrzną, sposób i tryb kierowania, zadania komórek organizacyjnych, sposób i warunki działania Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie jest mowa o:

- 1) Wojewódzkiej Stacji – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie;
- 2) Wojewódzkim Inspektorze – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 4) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, oddziały, pracownie, sekcje, a także samodzielne stanowiska pracy Wojewódzkiej Stacji;
- 6) powiatowym inspektorze – należy przez to rozumieć Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego działającego na obszarze województwa mazowieckiego;
- 7) powiatowej stacji – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną działającą na terenie województwa mazowieckiego;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji;
- 9) samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3. 1. Wojewódzki Inspektor jako Dyrektor w szczególności:

- 1) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji;
- 2) kieruje Wojewódzką Stacją;
- 3) reprezentuje Wojewódzką Stację na zewnątrz;
- 4) nadzoruje i koordynuje działania swoich zastępców w zakresie realizowanych przez nich zadań;
- 5) wykonuje inne zadania określone w przepisach prawa.

2. Wojewódzki Inspektor jako Dyrektor kieruje Wojewódzką Stacją przy pomocy:

- 1) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora - Zastępcy Dyrektora;
- 2) Zastępcy Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych.

3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, a także w innych sytuacjach uniemożliwiających Wojewódzkiemu Inspektorowi wykonywanie jego zadań, jego obowiązki wykonuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępca Dyrektora, a w razie równoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – Zastępcy Dyrektora wykonuje je Zastępca Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych lub inna osoba do tego upoważniona.

§ 4. 1. W ramach Wojewódzkiej Stacji działają następujące rodzaje komórek organizacyjnych:

- 1) działy – w ramach Wojewódzkiej Stacji;
- 2) oddziały – w ramach Wojewódzkiej Stacji lub działu;
- 3) pracownie – w ramach oddziału;
- 4) sekcje – w ramach oddziału;
- 5) samodzielne stanowiska pracy – w ramach działu, oddziału lub Wojewódzkiej Stacji.

2. Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji określa załącznik do Regulaminu.

§ 5. 1. Działalnością komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 kierują:

- 1) Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – w przypadku Działu Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego;

2) Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych – w przypadku Działu Ekonomiczno-Administracyjnego;

3) kierownik działu – w przypadku Działu Laboratoryjnego.

2. Działalnością komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2-4 kierują kierownicy.

3. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi sprawowany jest przez właściwą osobę kierującą działem, według podległości określonej w § 6 i 7.

4. Pracę radców prawnych zatrudnionych na samodzielnych stanowiska pracy koordynuje wyznaczony przez Dyrektora koordynator, zapewniający organizację świadczenia pomocy prawnej w Wojewódzkiej Stacji w rozumieniu art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 499 oraz z 2025 r. poz. 1172).

5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego pracownik, a jeżeli nie został wskazany – pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego nieobecnego kierownika.

§ 6. 1. Wojewódzki Inspektor jako Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiej Stacji:

- 1) Działem Laboratoryjnym;
- 2) Oddziałem Nadzoru i Kontroli;
- 3) Oddziałem Promocji Zdrowia;
- 4) Oddziałem Organizacyjnym i Rozwoju Zasobów Ludzkich, w którego skład wchodzi:
 - a) Sekcja Organizacji i Szkoleń,
 - b) Sekcja Kancelarii i Archiwum Zakładowego;
- 5) Oddziałem Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 6) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy – Głównym Księgowym;
- 7) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy – Radcą Prawnym;
- 8) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Komunikacji Społecznej i Kontakt z Mediami;
- 9) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy – Audytorem Wewnętrznym;
- 10) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu;

- 11) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
- 12) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 13) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Ochrony Przeciwpowodzi;
- 14) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Ochrony Danych.

2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Działu Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego:

- 1) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy - Głównym Specjalistą do spraw Jakości Nadzoru;
- 2) Oddziałem Nadzoru Higieny Komunalnej;
- 3) Oddziałem Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia, w którego skład wchodzi:
 - a) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia,
 - b) Sekcja Żywności Prozdrowotnej, Substancji Dodatkowych do Żywności oraz Znakowania,
 - c) Sekcja Koordynacji Bieżącej, Planowania i Audytów;
- 4) Oddziałem Nadzoru Epidemiologii, w którego skład wchodzi:
 - a) Sekcja Zapobiegania i Zwalczania Chorób Zakaźnych,
 - b) Sekcja Szczepień Ochronnych,
 - c) Sekcja Higieny Lecznictwa;
- 5) Oddziałem Nadzoru Higieny Pracy, w którego skład wchodzi:
 - a) Sekcja Nadzoru Bieżącego,
 - b) Sekcja Chorób Zawodowych;
- 6) Oddziałem Nadzoru nad Chemikaliami;
- 7) Oddziałem Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 8) Oddziałem Higieny Radiacyjnej, w którego skład wchodzi także Samodzielne Stanowiska Pracy do spraw Higieny Radiacyjnej;
- 9) Oddziałem Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.

3. Zastępca Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi Działu Ekonomiczno-Administracyjnego:

- 1) Oddziałem Ekonomicznym, w którego skład wchodzi:
 - a) Sekcja Rachunkowości Budżetowej,
 - b) Sekcja Płac,

- c) Sekcja Dochodów,
 - d) Sekcja Windykacji,
 - e) Sekcja Planowania, Analiz i Sprawozdawczości;
- 2) Oddziałem Administracyjno-Technicznym, w którego skład wchodzi:
 - a) Sekcja Administracyjno-Magazynowa,
 - b) Sekcja Inwestycji, Remontów i Transportu,
 - c) Sekcja Zaopatrzenia;
 - 3) Oddziałem do spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki;
 - 4) Oddziałem Zamówień Publicznych.

§ 7. Kierownik Działu Laboratoryjnego sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy Działu Laboratoryjnego:

- 1) Samodzielnym Stanowiskiem Pracy - Głównym Specjalistą do spraw Jakości Laboratorium;
- 2) Oddziałem Laboratoryjnym Badań Pozostałości Pestycydów;
- 3) Oddziałem Laboratoryjnym Mikrobiologii Klinicznej i Epidemiologii, w którego skład wchodzi:
 - a) Pracownia Bakteriologii i Parazytologii,
 - b) Pracownia Wirusologii i Serologii,
 - c) Pracownia Podłoży i Materiałów Pomocniczych,
 - d) Interdyscyplinarna Pracownia Diagnostyki Molekularnej,
 - e) Samodzielne Stanowisko Pracy – Punkt Pobierania Krwi i Wymazów;
- 4) Oddziałem Laboratoryjnym Higieny Komunalnej, w którego skład wchodzi:
 - a) Pracownia Badań Fizykochemicznych Wody,
 - b) Pracownia Badań Mikrobiologicznych Wody;
- 5) Oddziałem Laboratoryjnym Higieny Pracy i Substancji Chemicznych, w którego skład wchodzi:
 - a) Pracownia Badań Chemicznych i Pyłowych,
 - b) Pracownia Badań Czynn timer Fizycznych;
- 6) Oddziałem Laboratoryjnym Higieny Żywności, w którego skład wchodzi:
 - a) Pracownia Badań Fizykochemicznych Żywności i Badań Sensorycznych,
 - b) Pracownia Badań Mikrobiologicznych Żywności;
- 7) Oddział Przyjmowania Próbek.

§ 8. 1. Dyrektor może powołać w Wojewódzkiej Stacji inne jednostki, takie jak komisje, zespoły zadaniowe, komitety, rady lub grupy robocze, wskazując jednocześnie ich skład osobowy wraz ze sprawowanymi funkcjami oraz podległość w ramach bezpośredniego nadzoru merytorycznego.

2. Dyrektor ustala cele i zadania powołanej jednostki, a także może określić sposób, warunki i zasady jej działania.

3. Wykaz powołanych jednostek, o których mowa w ust. 1, ogłasza Dyrektor.

§ 9. W Wojewódzkiej Stacji działają na podstawie odrębnych przepisów w szczególności:

- 1) Koordynator do spraw cyberbezpieczeństwa;
- 2) Koordynator do spraw dostępności;
- 3) Koordynator działań antykorupcyjnych;
- 4) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) Koordynator czynności kancelaryjnych.

Rozdział 3

Sposób i warunki działania Wojewódzkiej Stacji

§ 10. 1. Wojewódzka Stacja zapewnia realizację celów i wykonywanie zadań Wojewódzkiego Inspektora.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji nadzorują i kontrolują prawidłowość merytoryczną, zgodność z przepisami, właściwość i terminowość załatwiania spraw przez pracowników komórek organizacyjnych. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw.

§ 11. 1. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie:

- 1) zadań przez pracowników komórki organizacyjnej;
- 2) decyzji i poleceń Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępców.

2. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością podległej komórki organizacyjnej oraz nad poprawnym, sprawnym, terminowym i właściwym wykonywaniem zadań przez pracowników komórki organizacyjnej, określonych w Regulaminie;
- 2) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek organizacyjnych;

- 3) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników;
- 4) akceptowanie wniosków urlopowych;
- 5) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych;
- 6) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy podległych im komórek organizacyjnych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników Stacji ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji.

§ 12. 1. Wojewódzki Inspektor może w formie pisemnej upoważnić pracowników Wojewódzkiej Stacji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.

2. Wojewódzki Inspektor w zakresie swoich kompetencji może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym do dokonywania w jego imieniu określonych czynności cywilno-prawnych.

3. Wojewódzki Inspektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji może wydawać akty wewnętrzne: zarządzenia, polecenia, komunikaty i pisma okólne.

§ 13. Dyrektor może udzielić wyznaczonemu pracownikowi Wojewódzkiej Stacji upoważnienia do wykonywania względem Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy, nie zastrzeżonych innym organom, zgodnie z przepisami odrębnymi.

Rozdział 4

Działalność lecznicza i struktura organizacyjna zakładu leczniczego

§ 14. 1. Wojewódzka Stacja jest wpisana do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego.

2. Wojewódzka Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych.

3. Wojewódzka Stacja prowadzi działalność leczniczą w zakresie:

- 1) medycznej diagnostyki mikrobiologicznej wykonywanej w celu rozpoznania stanu zdrowia pacjenta i ustalenia dalszego postępowania leczniczego;
- 2) nadzoru sanitarno-epidemiologicznego w celu realizacji zadań dotyczących zdrowia publicznego z zakresu:
 - a) nadzoru epidemiologicznego w celu zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska,
 - b) nadzoru radiologicznego w celu dokonywania oceny stanu higieny radiacyjnej i zapobiegania niekorzystnym wpływom promieniowania elektromagnetycznego i jonizującego,
 - c) nadzoru nad higieną środowiska, w tym nad jakością wody do spożycia, warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, higieną procesów nauczania i wychowania, higieną wypoczynku i rekreacji, higieną nieruchomości instytucji i urządzeń użyteczności publicznej,
 - d) zapobiegawczego nadzoru sanitarnego w celu zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych na zdrowie ludzi, w szczególności poprzez opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, uzgadnianie dokumentacji projektowej, uczestniczenie w dopuszczaniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych,
 - e) urzędowej kontroli żywności i żywienia, w szczególności w celu przestrzegania przepisów dotyczących warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności, jak też sprawowania nadzoru nad jakością zdrowotną żywności,
 - f) nadzoru nad chemikaliami, w tym substancjami chemicznymi i ich mieszaninami, produktami biobójczymi, detergentami, produktami kosmetycznymi oraz prekursorami narkotykowymi kategorii 2 i 3, środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi;
- 3) oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia mającej na celu kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, w szczególności w zakresie pobudzania aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia.

4. Działalność lecznicza Wojewódzkiej Stacji realizowana jest przez zakład leczniczy o nazwie Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

5. W strukturze organizacyjnej zakładu leczniczego wyodrębnia się jednostkę organizacyjną o nazwie Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna oraz przypisane do niej komórki organizacyjne:

- 1) Dział Laboratoryjny;
- 2) Dział Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego;
- 3) Oddział Promocji Zdrowia.

6. Miejscami prowadzenia działalności leczniczej są:

- 1) w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych – medycznej diagnostyki mikrobiologicznej: 00-875 Warszawa, ul. Żelazna 79 i 02-018 Warszawa, ul. Nowogrodzka 82;
- 2) w zakresie nadzoru sanitarno-epidemiologicznego: 00-875 Warszawa, ul. Żelazna 79 i 02-018 Warszawa, ul. Nowogrodzka 82, w tym:
 - a) w zakresie nadzoru epidemiologicznego: 00-875 Warszawa, ul. Żelazna 79,
 - b) w zakresie nadzoru radiologicznego: 02-018 Warszawa, ul. Nowogrodzka 82,
 - c) w zakresie nadzoru bezpieczeństwa żywności i żywienia: 02-018 Warszawa, ul. Nowogrodzka 82,
 - d) w zakresie higieny dzieci i młodzieży: 02-018 Warszawa, ul. Nowogrodzka 82,
 - e) w zakresie higieny pracy: 02-018 Warszawa, ul. Nowogrodzka 82,
 - f) w zakresie nadzoru higieny komunalnej: 02-018 Warszawa, ul. Nowogrodzka 82,
 - g) w zakresie nadzoru nad chemikaliami: 02-018 Warszawa, ul. Nowogrodzka 82,
 - h) w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego: 02-018 Warszawa, ul. Nowogrodzka 82;
- 3) w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia: 02-018 Warszawa, ul. Nowogrodzka 82.

7. Zadania z zakresu działalności leczniczej wykonują pracownicy posiadający odpowiednie kwalifikacje zgodne z wymogami rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególnych stanowiskach pracy w stacji sanitarno-epidemiologicznej (Dz. U. poz. 283).

8. Działalność lecznicza wykonywana jest z wyjątkiem określonym w ust. 9, w miejscu wskazanym w ust. 6, w godzinach wskazanych w Regulaminie Pracy wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

9. Świadczenia zdrowotne z zakresu działania Działu Laboratoryjnego: Oddziału Przyjmowania Próbek i Samodzielnego Stanowiska Pracy – Punktu Pobierania Krwi i Wymazów udzielane są w dniach i godzinach podanych na tablicach informacyjnych zlokalizowanych przy wejściu do Oddziału Przyjmowania Próbek i Samodzielnego Stanowiska Pracy – Punktu Pobierania Krwi i Wymazów oraz za pośrednictwem strony internetowej Wojewódzkiej Stacji.

10. Wysokość opłat za wykonywanie badań ustalana jest odrębnymi zarządzeniami Dyrektora i jest podawana do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Wojewódzkiej Stacji.

11. Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii pobiera się w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 r. poz. 581), wprowadzane są odrębnym zarządzeniem Dyrektora i podawane są do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Wojewódzkiej Stacji.

12. Wojewódzka Stacja współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 14 marca 1985 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej oraz stosownie do zawieranych umów i porozumień.

Rozdział 5

Zadania wspólne

§ 15. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Wojewódzkiej Stacji;
- 2) wykonywanie innych niż wynikające z zakresu działania zadań zleconych przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 3) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynikającym z realizowanych zadań;
- 4) archiwizacja wytworzonych przez komórki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 6

Dział Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego

§ 16. Do wspólnych zadań oddziałów wchodzących w skład Działu Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego należy, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań przez powiatowe stacje i podległe samodzielne stanowiska pracy;
- 2) zbieranie i opracowywanie informacji oraz sporządzanie niezbędnych planów, sprawozdań, analiz i opracowań, w tym na podstawie danych przekazanych przez powiatowe stacje;
- 3) prowadzenie wymaganych baz danych i rejestrów;
- 4) prowadzenie szkoleń, konsultacji i instruktaży dla pracowników Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji;
- 5) uczestnictwo w naradach i szkoleniach;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) rozpatrywanie od strony merytorycznej skarg, wniosków, interwencji oraz petycji;
- 8) rozpatrywanie odwołań albo zażaleń od decyzji albo postanowień powiatowych inspektorów;
- 9) współpraca z innymi organami administracji publicznej, właściwymi instytucjami i organizacjami;
- 10) wykonywanie innych zadań z zakresu zabezpieczenia przeciwepidemicznego i sanitarnego w czasie kryzysu, w sytuacjach nadzwyczajnych i sytuacjach tego wymagających;
- 11) podejmowanie na podstawie art. 31a ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, jako organ I instancji, czynności należących do zakresu działania powiatowego inspektora.

§ 17. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy - Głównego Specjalisty do spraw Jakości Nadzoru należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i opracowywanie dokumentacji systemowej Działu Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17020;
- 2) planowanie audytów wewnętrznych oraz zarządzanie jego realizacją w Dziale Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego;

- 3) utrzymywanie integralności systemu zarządzania podczas planowania i wdrażania zmian w dokumentach systemu zarządzania, w tym nadzorowanie, akceptacja i ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych;
- 4) planowanie, inicjowanie i udział w Przeglądach Zarządzania oraz monitorowanie realizacji jego ustaleń w Dziale Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego;
- 5) planowanie szkoleń zewnętrznych z zakresu systemu zarządzania;
- 6) udział we współtworzeniu zasad współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi pracującymi w systemie zarządzania, a innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji działającymi w procesach wsparcia w Dziale Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego;
- 7) współpraca z powiatowymi stacjami w zakresie utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania w nadzorze, w tym zapewnienie odpowiedniej liczby audytorów wewnętrznych.

§ 18. Do zadań Oddziału Nadzoru Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością wody:
 - a) przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) w basenach kąpielowych, kąpieliskach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 2) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz w zakresie bakterii z rodzaju *Legionella* w wodzie ciepłej, a także monitoringu jakości wody w kąpieliskach i basenach kąpielowych;
- 3) nadzór nad warunkami higienicznosanitarnymi oraz kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w obiektach użyteczności publicznej, w tym w obiektach należących do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu i Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 4) koordynacja działań dotyczących sprawowanego przez powiatowych inspektorów nadzoru nad wybranymi obiektami użyteczności publicznej i zamieszkania zbiorowego;
- 5) koordynacja działań dotyczących sprawowanego przez powiatowych inspektorów nadzoru nad ekshumacją, wydawaniem zezwoleń na ekshumację zwłok, wydawaniem

zezwoleń na przewóz zwłok lub szczątków ludzkich poza granice Polski oraz postanowień opiniujących sprowadzenie z zagranicy zwłok lub szczątków ludzkich;

- 6) nadzór nad prowadzeniem postępowań dotyczących występowania czynników środowiskowych, w tym występowanie insektów, syllogomania;
- 7) koordynacja działań sprawowanego nadzoru przez powiatowych inspektorów nad warunkami higienicznosanitarnymi w środkach transportu: do przewozu osób, bielizny, odpadów medycznych, do przewozu zwłok i szczątków ludzkich;
- 8) współudział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych związanych z występowaniem katastrof mających wpływ na zdrowie i życie ludzi;
- 9) koordynacja działań oraz zbieranie danych w zakresie realizacji ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1162 oraz z 2025 r. poz. 427 i 799);

§ 19. 1. Do zadań wspólnych sekcji wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej:

- 1) udział w misjach przedstawicieli DG SANTE Komisji Europejskiej mających na celu ocenę urzędowej kontroli żywności w krajach członkowskich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) udział w audytach i kontrolach powiatowych stacji zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
- 3) udział w przygotowaniu i sporządzaniu rocznego sprawozdania liczbowego i opisowego (MZ-48, MANCP) z województwa mazowieckiego oraz innych materiałów, w tym opracowywanie innych sprawozdań dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia na polecenie Głównego Inspektora Sanitarnego, Wojewody Mazowieckiego lub innych jednostek kontrolujących, w szczególności Najwyższej Izby Kontroli.

2. Do zadań sekcji wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia należy w szczególności:

- 1) w ramach Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia:
 - a) koordynacja działań i rozpatrywanie spraw dotyczących nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia na obszarze województwa mazowieckiego, w szczególności:
 - warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności,
 - warunkami produkcji pierwotnej,
 - warunkami żywienia zbiorowego,

- nadzoru nad jakością zdrowotną żywności,
 - warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
- b) koordynowanie działań podejmowanych przez powiatowych inspektorów dotyczących niebezpiecznej żywności w ramach systemu RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach) oraz wymiana informacji poprzez informatyczny system iRASFF i dokonywanie wstępnej charakterystyki ryzyka,
 - c) koordynacja działań i rozpatrywanie spraw dotyczących nadzoru nad materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
 - d) współpraca przy prowadzeniu przez powiatowych inspektorów działań związanych z dochodzeniami i likwidacją przyczyn ognisk zatruć i zakażeń pokarmowych oraz weryfikacja dokumentacji zatruć pokarmowych opracowywanych przez powiatowe stacje,
 - e) współudział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych związanych z występowaniem masowych przypadków chorób zakaźnych zwierząt, mających negatywny wpływ na produkcję żywności,
 - f) prowadzenie w I instancji postępowania administracyjnego w związku z pismami powiatowych inspektorów o nałożenie kar pieniężnych na podstawie przepisów art. 103 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz.U. z 2023 r. poz. 1448), w zakresie zadań Sekcji,
 - g) koordynacja działań dotyczących nadzoru nad produkcją pierwotną, wynikających z zawartego porozumienia z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie oraz Wojewódzką Inspekcją Ochrony Środowiska w Warszawie w tym zakresie,
 - h) nadzór nad realizacją porozumień z Inspekcją Weterynaryjną, współpraca z Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa i Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 2) w ramach Sekcji Żywności Prozdrowotnej, Substancji Dodatkowych do Żywności oraz Znakowania:
 - a) koordynacja działań i rozpatrywanie spraw dotyczących nadzoru nad wprowadzanymi po raz pierwszy do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej produktami, o których mowa w art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r.

- o bezpieczeństwie żywności i żywienia – suplementami diety, żywnością wzbogaconą oraz żywnością dla określonych grup,
- b) koordynacja działań i rozpatrywanie spraw dotyczących nadzoru nad suplementami diety, żywnością wzbogaconą oraz żywnością dla określonych grup, jakością zdrowotną żywności, w tym w zakresie substancji dodatkowych do żywności oraz znakowania,
 - c) koordynacja działań i rozpatrywanie spraw dotyczących nadzoru nad żywnością modyfikowaną genetycznie (GMO), z uwzględnieniem zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego w tym zakresie,
 - d) koordynacja działań i rozpatrywanie spraw dotyczących nadzoru nad żywnością bezglutenową,
 - e) prowadzenie w I instancji postępowań administracyjnych w sprawach o nałożenie kar pieniężnych w oparciu o art. 103 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia, w zakresie zadań Sekcji;
- 3) w ramach Sekcji Koordynacji Bieżącej, Planowania i Audytów:
- a) opracowywanie dla województwa rocznych planów pobierania próbek do badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu oraz koordynacja działań w zakresie ich realizacji, w szczególności:
 - współpraca z laboratoriami wykonującymi badania laboratoryjne dla celów urzędowych kontroli,
 - opracowywanie sprawozdań z realizacji planów,
 - b) opracowanie sprawozdań z działań dotyczących „Zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski” na terenie województwa mazowieckiego,
 - c) nadzór nad stosowaniem przez powiatowe stacje systemu TRACES NT, w zakresie kompetencji oddziału,
 - d) planowanie i realizacja programu audytów wewnętrznych we właściwych komórkach organizacyjnych do spraw higieny żywności i żywienia powiatowych stacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) planowanie i realizacja kontroli problemowych w oddziałach lub sekcjach higieny żywności, żywienia powiatowych stacji.

§ 20. Do zadań Oddziału Nadzoru Epidemiologii należy w szczególności:

- 1) w ramach Sekcji Zapobiegania i Zwalczania Chorób Zakaźnych:
 - a) merytoryczny nadzór nad prowadzonymi dochodzeniami epidemiologicznymi, w tym działaniami przeciwepidemicznymi prowadzonymi przez powiatowe stacje,
 - b) gromadzenie i analiza materiałów dotyczących sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych, w tym przenoszonych drogą płciową, pasożytniczych, odzwierzęcych, z prowadzeniem statystyki medycznej w tym zakresie, opracowywaniem ocen i wniosków do działań przeciwepidemicznych, sporządzanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu lub wyznaczonemu przez niego odrębnemu podmiotowi raportów zbiorczych zgodnie z przepisami o chorobach zakaźnych oraz statystyce publicznej,
 - c) planowanie, organizacja i nadzór nad wykonaniem zadań, związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, pasożytniczych i odzwierzęcych, zwłaszcza nad przeprowadzaniem dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań,
 - d) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, wystąpieniem chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz w przypadku wystąpienia ataku bioterrorystycznego;
- 2) w ramach Sekcji Szczepień Ochronnych:
 - a) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych objętych Programem Szczepień Ochronnych,
 - b) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez powiatowe stacje w zakresie warunków przechowywania preparatów szczepionkowych i realizacji szczepień w podmiotach leczniczych,
 - c) udzielanie informacji różnymi środkami przekazu, dotyczących profilaktyki chorób zakaźnych u osób podróżujących,
 - d) zamawianie i dystrybucja preparatów szczepionkowych, niezbędnych do realizacji szczepień obowiązkowych i zalecanych w ramach Programu Szczepień Ochronnych, na terenie województwa mazowieckiego,
 - e) magazynowanie i całodobowy monitoring warunków przechowywania preparatów szczepionkowych, niezbędnych do realizacji szczepień obowiązkowych i zalecanych w ramach Programu Szczepień Ochronnych,

- f) gromadzenie i analiza materiałów sprawozdawczych z realizacji szczepień ochronnych oraz opracowywanie odpowiednich ocen i wniosków, sporządzanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu lub wyznaczonemu przez niego odrębnemu podmiotowi raportów zbiorczych w tym zakresie,
 - g) analiza oraz prowadzenie rejestru zgłaszanych przypadków niepożądanych odczynów poszczepiennych, sporządzanie i przekazywanie informacji w tym zakresie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu, a w przypadku wystąpienia ciężkiego lub poważnego niepożądanego odczynu poszczepiennego również wojewódzkiemu inspektorowi farmaceutycznemu,
 - h) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych, którym można zapobiegać poprzez szczepienia ochronne,
 - i) prowadzenie działań promocyjno- edukacyjnych dotyczących szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych;
- 3) w ramach Sekcji Higieny Lecznictwa:
- a) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez powiatowe stacje w zakresie:
 - stosowania procedur higienicznych i zapobiegania zakażeniom w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - działań prowadzonych w celu minimalizacji zagrożeń dla zdrowia publicznego związanych z zakażeniami szpitalnymi, w tym współpraca w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zakażeń szpitalnych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - dostosowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą do obowiązujących wymagań prawnych,
 - b) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ognisk zakażeń szpitalnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań i analiz z przesłanych przez podmioty lecznicze raportów rocznych o zakażeniach szpitalnych,
 - d) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym podmiotów wykonujących działalność leczniczą na terenie województwa mazowieckiego.

§ 21. Do zadań Oddziału Nadzoru Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) w ramach Sekcji Nadzoru Bieżącego:
 - a) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego pracowników na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych, w tym czynników o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym i czynników biologicznych, w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - b) nadzór nad warunkami higienicznosanitarnymi w zakładach pracy,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin oraz produktów biobójczych,
 - d) kontrola, jako organ I instancji, przestrzegania przepisów o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej oraz opiniowanie tych zakładów na wniosek,
 - e) opiniowanie statków żeglugi śródlądowej pod względem wymagań sanitarnych,
 - f) koordynowanie działań na obszarze województwa mazowieckiego w zakresie wprowadzania do Centralnego Rejestru prowadzonego przez Instytut Medycyny Pracy im. prof. Jerzego Nofera w Łodzi pozyskanych od pracodawców informacji dotyczących substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym w środowisku pracy,
 - g) zbieranie i weryfikacja informacji przesyłanych przez zakłady pracy dotyczących zamierzonego użycia szkodliwych czynników biologicznych grupy zagrożenia 2 - 4 w celach naukowo-badawczych i przemysłowych oraz przekazywanie ich do Instytutu Medycyny Pracy im. prof. Jerzego Nofera w Łodzi;
- 2) w ramach Sekcji Chorób Zawodowych:
 - a) realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektora dotyczących spraw związanych z chorobami zawodowymi, w szczególności z prowadzeniem postępowań administracyjnych skutkujących wydaniem decyzji:
 - o stwierdzeniu choroby zawodowej,
 - o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych w I instancji w nadzorowanych podmiotach,

- c) współpraca z:
 - jednostkami orzecznictwymi I i II stopnia uprawnionymi do wydawania orzeczeń lekarskich w sprawach chorób zawodowych,
 - Instytutem Medycyny Pracy im. prof. Jerzego Nofera w Łodzi w zakresie prowadzonego rejestru chorób zawodowych.

§ 22. Do zadań Oddziału Nadzoru nad Chemikaliami należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem:
 - a) przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - b) przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i udostępniania na rynku produktów biobójczych i wyrobów poddanych działaniu produktów biobójczych,
 - c) przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i udostępniania na rynku produktów kosmetycznych,
 - d) przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu detergentów,
 - e) przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - f) ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - g) przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej;
- 2) nadzór i wprowadzanie danych do elektronicznego Systemu Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych (SMIOD).

§ 23. Do zadań Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży należy sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami higieny procesów nauczania, wychowania, wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży oraz nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne, w tym:

- 1) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku, a także innych obiektach edukacji, opieki i wychowania dla dzieci

i młodzieży, w szczególności w żłobkach, klubach dziecięcych, placówkach wsparcia dziennego i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz innych placówkach z pobytem całodobowym i placówkach wychowania przedszkolnego;

- 2) higieny procesów nauczania;
- 3) wyznaczania kierunków dla powiatowych stacji w zakresie prowadzenia bieżącego nadzoru nad placówkami nauczania i wychowania dzieci i młodzieży;
- 4) zbierania i analizowania danych dotyczących zagadnień higieny dzieci i młodzieży oraz sporządzania odpowiednich opracowań, ocen i wniosków;
- 5) prowadzenia postępowań administracyjnych oraz egzekucyjnych w sprawach dotyczących bieżącego nadzoru w zakresie higieny dzieci i młodzieży.

§ 24. Do zadań Oddziału Higieny Radiacyjnej oraz w zakresie ich właściwości podległych samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad ochroną osób z ogółu ludności, pracowników i pacjentów przed zagrożeniami wynikającymi ze stosowania promieniowania jonizującego w celach medycznych oraz ochroną pracowników pracujących w narażeniu na promieniowanie niejonizujące w jednostkach organizacyjnych stosujących urządzenia wytwarzające promieniowanie elektromagnetyczne;
- 2) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwolenia na wykonywanie działalności związanej z narażeniem polegającej na uruchamianiu lub stosowaniu aparatów rentgenowskich oraz uruchamianiu medycznej pracowni rentgenowskiej;
- 3) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na prowadzenie działalności związanej z narażeniem w celach medycznych, polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych;
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków ochrony radiologicznej w jednostkach organizacyjnych stosujących aparaty rentgenowskie do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej i radioterapii schorzeń nienowotworowych oraz w zakresie ochrony radiologicznej pacjenta;
- 5) przeprowadzanie pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i otoczeniu pracowni rentgenowskich w związku ze stosowaniem aparatów rentgenowskich;
- 6) przeprowadzanie kontroli sprawdzających spełnienie określonych prawnie warunków stosowania urządzeń wytwarzających pola elektromagnetyczne;
- 7) wykonywanie pomiarów skażeń promieniotwórczych żywności i elementów środowiska;

- 8) zapewnienie wsparcia merytorycznego województwu w zakresie pomiarów w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego powodującego zagrożenie o zasięgu wojewódzkim, zgodnie z wojewódzkim planem postępowania awaryjnego;
- 9) poświadczanie radiologicznych świadectw eksportowych na produkty rolno-spożywcze pochodzenia niezwierzęcego do krajów spoza Unii Europejskiej;
- 10) w zakresie nadzoru zapobiegawczego – opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowej pracowni rentgenowskich pod względem spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych w zakresie ochrony radiologicznej;
- 11) prowadzenie baz danych z zakresu higieny radiacyjnej dotyczących promieniowania jonizującego i instalacji emitujących pola elektromagnetyczne do środowiska.

§ 25. Do zadań Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, przy zajmowaniu stanowisk dotyczących w szczególności: projektów planów ogólnych, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zintegrowanych planów inwestycyjnych, gminnych projektów rewitalizacji, projektów planów remediacji, strategicznej oceny oddziaływania na środowisko, oceny oddziaływania na środowisko, inwestycji mieszkaniowych, projektów uchwał sejmiku województwa w sprawie utworzenia strefy przemysłowej, budowy na terenie zamkniętego składowiska odpadów;
- 2) uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych:
 - a) warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - b) dokumentacji projektowej pod względem wymagań technicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 3) uczestnictwo w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych;
- 4) zajmowanie stanowisk w sprawach odstępstw od warunków technicznych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wydawanie innych stanowisk wynikających z przepisów;
- 6) opracowywanie sprawozdań statystycznych i dokonywanie rocznej oceny stanu sanitarnego województwa w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 7) sprawowanie nadzoru nad pracą rzeczoznawców do spraw sanitarno-higienicznych na terenie województwa mazowieckiego.

Rozdział 7

Dział Ekonomiczno-Administracyjny

§ 26. Głównym zadaniem poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Działu Ekonomiczno-Administracyjnego jest zapewnienie ciągłości realizacji statutowych zadań Wojewódzkiej Stacji od strony ekonomiczno-administracyjnej.

§ 27. Do zadań Oddziału Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) w ramach Sekcji Rachunkowości Budżetowej:
 - a) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym Wojewódzkiej Stacji,
 - b) opracowywanie harmonogramów wydatków Wojewódzkiej Stacji,
 - c) udział w sporządzaniu wniosków Dyrektora Wojewódzkiej Stacji dotyczących przeniesień środków finansowych pomiędzy paragrafami klasyfikacji wydatków budżetowych układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - d) obsługa Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, w zakresie: planu wydatków budżetowych, harmonogramu wydatków budżetowych, zapotrzebowanie na środki budżetowe oraz planowanie budżetu,
 - e) bieżąca kontrola planu finansowego Wojewódzkiej Stacji, zaangażowanie środków w poszczególnych obszarach planowanych wydatków,
 - f) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych dla dysponenta II stopnia,
 - g) obsługa systemu TREZOR w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - h) sporządzanie bieżących i okresowych informacji dotyczących spraw finansowych na potrzeby Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie i kierownictwa Wojewódzkiej Stacji,
 - i) bieżąca analiza finansowa,
 - j) kontrola dokumentów księgowych i ich ewidencja w systemie księgowym,
 - k) ewidencja analityczna kosztów, wydatków i zaangażowania zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - l) udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego,
 - m) udział w tworzeniu projektów procedur i instrukcji w zakresie zadań sekcji dla Wojewódzkiej Stacji,
 - n) obsługa rachunków bankowych,

- o) przekazywanie środków finansowych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem wydatków budżetowych, na rachunki bankowe podległych jednostek,
 - p) rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek, w tym gromadzenie niezbędnych dokumentów stanowiących podstawę operacji księgowych,
 - q) ewidencja dokumentów magazynowych otrzymanych i przekazanych szczepionek, uzgadnianie stanu na koniec miesiąca zgodnie z protokołem Zakładu Zamówień Publicznych przy Ministerstwie Zdrowia oraz z podległymi jednostkami,
 - r) nadzór nad dokumentami magazynu głównego Wojewódzkiej Stacji, ewidencja na kontach księgowych,
 - s) udział w planowaniu lub zmianach planu wydatków w układzie tradycyjnym i zadaniowym Wojewódzkiej Stacji w trakcie roku obrachunkowego,
 - t) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.¹⁾), w zakresie zadań sekcji;
- 2) w ramach Sekcji Płac:
- a) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list i kart wynagrodzeń,
 - b) rozliczenie zasiłków: chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, rehabilitacyjnych i prowadzenie kart zasiłkowych,
 - c) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe),
 - d) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji w zakresie podatku od osób fizycznych,
 - e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia wysokości rent i emerytur dla pracowników, w tym danych potrzebnych do obliczenia kapitału początkowego,
 - f) potrącanie i przekazywanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - g) naliczanie i przekazywanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
 - h) sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-70,
 - i) obsługa rachunków bankowych, dotyczących przelewów pracowniczych,
 - j) sporządzanie list płac w zakresie środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz ich ewidencja księgowa,

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. 295 i 1598, z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218.

- k) prowadzenie ewidencji księgowej wpływów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, realizowanie wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla osób uprawnionych,
 - l) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w zakresie zadań sekcji,
 - m) udział w tworzeniu projektów procedur i instrukcji w zakresie zadań sekcji dla Wojewódzkiej Stacji;
- 3) w ramach Sekcji Windykacji:
- a) bieżące monitorowanie stanu zobowiązań poszczególnych dłużników z tytułu niezapłaconych faktur, decyzji oraz not obciążeniowych,
 - b) inicjowanie działań niezbędnych do podejmowania wszelkich czynności wierzyciela w toku postępowania egzekucyjnego:
 - wystawianie upomnień,
 - wezwań do zapłaty,
 - przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
 - przygotowywanie tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie wniosków o zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - przygotowywanie wniosków do sądów o wyjawienie majątku przez dłużnika,
 - c) bieżące oraz cykliczne naliczanie odsetek niezbędne do ustalenia i rozliczenia należności,
 - d) identyfikacja i rozliczanie wpłat dokonanych na poczet dochodzonych należności cywilnoprawnych oraz administracyjnych,
 - e) sporządzanie zgłoszeń wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
 - f) analizowanie pod względem merytorycznym poniesionych kosztów egzekucyjnych, kosztów sądowych, opłat komorniczych oraz zaliczek na wydatki komorników poniesionych przez organy egzekucyjne w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - g) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw do radców prawnych w celu wystąpienia na drogę postępowania sądowego,
 - h) sporządzanie wniosków o odpis należności, w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 70 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacji podatkowej (Dz. U.

z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.²⁾), oraz art. 56 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.³⁾),

- i) rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielenie ulg w spłacie należności o charakterze cywilnoprawnym oraz publicznoprawnym,
 - j) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości w zakresie zadań sekcji,
 - k) udział w tworzeniu projektów procedur i instrukcji w zakresie zadań sekcji dla Wojewódzkiej Stacji;
- 4) w ramach Sekcji Dochodów:
- a) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych dla dysponenta II stopnia,
 - b) ewidencja księgowa dochodów budżetowych,
 - c) opracowywanie harmonogramu dochodów,
 - d) obsługa rachunków bankowych, w szczególności przekazywanie dochodów na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów,
 - e) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT, JPK
 - f) kompletowanie i weryfikacja dokumentów w związku ze zwrotem powstałych nadpłat i ich zwrot z rachunku dochodów,
 - g) obsługa kasowa jednostki,
 - h) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w zakresie zadań sekcji,
 - i) udział w tworzeniu projektów procedur i instrukcji w zakresie zadań sekcji dla Wojewódzkiej Stacji;
- 5) w ramach Sekcji Planowania, Analiz i Sprawozdawczości:
- a) realizacja zadań dysponenta II stopnia zgodnie z udzielonym upoważnieniem Wojewody Mazowieckiego;
 - b) przekazywanie środków finansowych zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem wydatków budżetowych na rachunki bankowe podległych jednostek,
 - c) bieżąca kontrola stopnia zaangażowania i wykonania planu finansowego jednostek – dysponentów III stopnia,

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2025 r. poz. 497, 621, 622 , 769 i 820.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39 i 1180.

- d) przyjmowanie zgłoszeń o potrzebach finansowych i inwestycyjnych składanych przez jednostki podległe,
- e) sporządzanie łącznych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- f) obsługa systemu TREZOR w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- g) współpraca z powiatowymi stacjami w zakresie przygotowania odbioru przez Wojewódzką Stację sprawozdań finansowych oraz tworzenie łącznego bilansu, rachunku zysków i strat i funduszu jednostki,
- h) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów finansowo-księgowych w zakresie zmieniających się przepisów,
- i) bieżąca analiza i kontrola pod względem przestrzegania dyscypliny finansowej w jednostkach III stopnia na podstawie złożonych dokumentów,
- j) obsługa rachunków bankowych,
- k) planowanie dochodów i wydatków w układzie tradycyjnym i zadaniowym dysponenta III stopnia,
- l) przygotowywanie i opracowywanie analiz ekonomicznych,
- m) sporządzanie sprawozdawczości wydatków w układzie tradycyjnym i zadaniowym dysponenta III stopnia,
- n) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w zakresie zadań sekcji,
- o) udział w tworzeniu projektów procedur i instrukcji w zakresie zadań sekcji dla Wojewódzkiej Stacji;

§ 28. Do zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) w ramach Sekcji Administracyjno-Magazynowej:
 - a) nadzór nad zgodnością gospodarki odpadami z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych przez Wojewódzką Stację i sposobie ich utylizacji,
 - b) organizacja procesu wydawania, konserwacji oraz wymiany odzieży zgodnie z obowiązującymi normami i zarządzeniami, prowadzenie ewidencji oraz zapewnienie odpowiedniego zaopatrzenia w odzież ochronną, roboczą i dyżurną dla pracowników Wojewódzkiej Stacji,

- c) sporządzanie rocznych deklaracji podatku od nieruchomości Wojewódzkiej Stacji, monitorowanie zobowiązań podatkowych związanych z nieruchomościami,
 - d) zapewnianie właściwego oznakowania budynków Wojewódzkiej Stacji, w tym tablic informacyjnych, oznaczeń awaryjnych oraz innych wymaganych elementów,
 - e) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych Wojewódzkiej Stacji
 - f) ustalanie harmonogramu wykorzystania sal konferencyjnych Wojewódzkiej Stacji,
 - g) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia i funkcjonalności sal w celu realizacji spotkań i wydarzeń służbowych,
 - h) prowadzenie gospodarki magazynowej Wojewódzkiej Stacji, w tym ewidencjonowanie, przechowywanie i wydawanie materiałów oraz sprzętu,
 - i) ewidencjonowanie składników majątku trwałego i ruchomego, ze wskazaniem użytkownika i miejsca lokalizacji,
 - j) prowadzenie procedur związanych z likwidacją zużytych składników majątku trwałego,
 - k) uzgadnianie we współpracy z Oddziałem Ekonomicznym wartości poszczególnych grup majątku trwałego i ruchomego, według stanu na koniec każdego miesiąca, z saldami odpowiednich kont księgowych,
 - l) naliczanie we współpracy z Oddziałem Ekonomicznym rocznej amortyzacji majątku trwałego i ogólnych kwot amortyzacji,
 - ł) organizowanie i przeprowadzanie okresowych oraz rocznych inwentaryzacji majątku Wojewódzkiej Stacji,
 - m) przygotowywanie arkuszy spisowych oraz dokumentacji do spisów z natury, w tym realizacja obowiązkowej inwentaryzacji majątku trwałego co 4 lata;
- 2) w ramach Sekcji Inwestycji, Remontów i Transportu:
- a) planowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych i remontowych, w tym przygotowywanie harmonogramów i kontrola ich realizacji,
 - b) uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z wyborem wykonawców usług budowlanych i remontowych,
 - c) współpraca z wykonawcami, projektantami i instytucjami kontrolnymi w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - d) monitorowanie stanu technicznego budynków i infrastruktury Wojewódzkiej Stacji oraz inicjowanie działań naprawczych i modernizacyjnych,
 - e) zabezpieczenie składników majątku przed kradzieżą lub uszkodzeniem,

- f) monitorowanie i realizacja obowiązkowych przeglądów technicznych oraz prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego,
 - g) nadzór nad eksploatacją samochodów służbowych,
 - h) stałe monitorowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - i) przygotowanie wniosków o pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 3) w ramach Sekcji Zaopatrzenia:
- a) analiza potrzeb jednostki w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości, sprzęt techniczny, laboratoryjny oraz inne niezbędne zasoby,
 - b) przygotowywanie i realizacja zaopatrzenia Wojewódzkiej stacji w oparciu o regulacje wewnętrzne,
 - c) szacowanie wartości zamówienia zgodnie z zapotrzebowaniem wraz z przygotowaniem wniosku o wszczęcie postępowania/zakupu,
 - d) opracowywanie rocznych planów zaopatrzeniowych i ich bieżąca aktualizacja w oparciu o zmieniające się potrzeby Wojewódzkiej Stacji,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją udzielonych zamówień oraz kontrola ich zgodności z dokumentacją księgową i magazynową,
 - f) weryfikacja dostaw oraz rozwiązywanie ewentualnych problemów związanych z reklamacjami.

§ 29. Do zadań Oddziału do spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki należy:

- 1) administrowanie ogółem specjalistycznego dziedzinowego oprogramowania używanego w realizacji statutowych zadań Wojewódzkiej Stacji;
- 2) wdrażanie nowych technologii informatycznych związanych z rozwojem i bezpieczeństwem infrastruktury teleinformatycznej;
- 3) administrowanie i zarządzanie serwerami, urządzeniami sieciowymi i sprzętem komputerowym w Wojewódzkiej Stacji;
- 4) zarządzanie infrastrukturą telefonii komórkowej w Wojewódzkiej Stacji;
- 5) utrzymywanie, zarządzanie i konfiguracja stron internetowych i Intranetu Wojewódzkiej Stacji;
- 6) serwis sprzętu komputerowego;
- 7) współpraca teleinformatyczna z innymi podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Wojewódzką Stacją;

- 8) szkolenie pracowników Wojewódzkiej Stacji w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego oraz udzielanie im bieżącej pomocy;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego Wojewódzkiej Stacji, w szczególności konserwacja, serwis sprzętu i zgrywanie materiałów;
- 10) zarządzanie bazą elektronicznych podpisów kwalifikowanych;
- 11) realizowanie zleceń i projektów graficznych na potrzeby komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
- 12) obsługa audiowizualna konferencji i spotkań realizowanych przez Wojewódzką Stację;
- 13) zarządzanie i administracja pakietami systemów informatycznych dla Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji;
- 14) realizacja zadań związanych z utrzymaniem rządowej sieci teletransmisyjnej GovNet w Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacjach.

§ 30. Do zadań Oddziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769, 794, 1165 i 1173), zwaną dalej „ustawą PZP” lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej kwoty wynikającej z dyspozycji art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP;
- 2) weryfikacja wniosków oraz opisu przedmiotu zamówienia o wszczęcie postępowania na udzielenie zamówienia na podstawie przepisów ustawy PZP lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej kwoty wynikającej z dyspozycji art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP;
- 3) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;
- 4) monitorowanie realizacji zawartych umów, na podstawie przepisów ustawy PZP lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej kwoty wynikającej z dyspozycji art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu, podstaw wykluczenia oraz projektowanych postanowień umowy;
- 6) weryfikacja wniosków, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP;
- 7) opisywanie faktur pod względem przepisów ustawy PZP i Regulaminu udzielania zamówień publicznych;

- 8) załatwienie reklamacji dotyczących umów zawartych na podstawie przepisów ustawy PZP i Regulaminu udzielania zamówień publicznych do zamówień poniżej kwoty wynikającej z dyspozycji art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 10) opracowywanie planów zamówień publicznych i ich aktualizacja;
- 11) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie przygotowywania stanowiska merytorycznego z zastosowaniem przepisów ustawy PZP lub Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 12) współpraca z radcą prawnym w przygotowaniu odpowiedzi na odwołania wniesione do Krajowej Izby Odwoławczej oraz udział (w uzasadnionych przypadkach wraz z radcą prawnym) w posiedzeniach i rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą.

Rozdział 8

Dział Laboratoryjny

§ 31. Do ogólnych zadań Działu Laboratoryjnego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych porozumień zawieranych pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem a powiatowymi inspektorami oraz Państwowym Granicznym Inspektorem Sanitarnym w Warszawie dotyczących wykonywania badań w ramach nadzoru;
- 2) przygotowanie umów zawieranych pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem a innymi państwowymi wojewódzkimi inspektorami sanitarnymi na wykonywanie badań żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu oraz umów ze zleceniodawcami zewnętrznymi;
- 3) opracowywanie rocznych planów i harmonogramów pobierania próbek do badań z terenu województwa mazowieckiego, a także, jeżeli zachodzi taka konieczność, z innych województw;
- 4) nadzór merytoryczny nad działalnością laboratoriów powiatowych stacji, w tym również prowadzenie konsultacji z zakresu działalności laboratoryjnej;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności laboratoryjnej;
- 6) utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania.

§ 32. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy - Głównego Specjalisty do spraw Jakości Laboratorium należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i opracowywanie dokumentacji systemowej Działu Laboratoryjnego zgodnej z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17025;

- 2) utrzymywanie integralności systemu zarządzania podczas planowania i wdrażania zmian w dokumentach systemu zarządzania;
- 3) planowanie audytów wewnętrznych dotyczących działalności laboratoryjnej oraz nadzorowanie kompetencji audytorów;
- 4) reprezentowanie Laboratorium w kontaktach z Polskim Centrum Akredytacji;
- 5) planowanie, inicjowanie i udział w Przeglądach Zarządzania;
- 6) planowanie szkoleń zewnętrznych z zakresu systemu zarządzania;
- 7) udział w współtworzeniu zasad współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi pracującymi w systemie zarządzania, a innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji działającymi w procesach wsparcia Działu Laboratoryjnego.

§ 33. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego Badań Pozostałości Pestycydów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań pozostałości pestycydów w produktach pochodzenia roślinnego w ramach:
 - a) urzędowej kontroli,
 - b) monitoringu europejskiego,
 - c) kontroli granicznej;
- 2) wykonywanie badań pozostałości pestycydów w wodzie do spożycia;
- 3) realizowanie zadań Krajowego Laboratorium Referencyjnego do spraw pozostałości pestycydów w żywności pochodzenia roślinnego zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli urzędowych, w szczególności:
 - a) współpraca z Laboratoriami Referencyjnymi Unii Europejskiej (EURL),
 - b) uczestnictwo w międzylaboratoryjnych badaniach porównawczych organizowanych przez EURL,
 - c) udział w warsztatach szkoleniowych organizowanych przez wspólnotowe laboratoria referencyjne,
 - d) rozpowszechnianie wśród właściwych organów i laboratoriów urzędowych informacji przekazanych przez Laboratoria Referencyjne Unii Europejskiej,
 - e) koordynowanie działań laboratoriów urzędowych,
 - f) optymalizacja i udoskonalanie metod analizy pozostałości pestycydów,
 - g) organizacja szkoleń dla pracowników laboratoriów urzędowych,
 - h) potwierdzanie wyników badań laboratoriów urzędowych,

- i) organizowanie międzylaboratoryjnych badań porównawczych między laboratoriami urzędowymi oraz zapewnienie odpowiednich działań następnych związanych z tymi badaniami, a także informowanie właściwych organów o ich wynikach,
 - j) zapewnienie pomocy naukowej i technicznej przy realizacji wieloletnich krajowych planów kontroli,
 - k) tworzenie rocznych projektów i przygotowanie skoordynowanego planu urzędowej kontroli i monitoringu pozostałości pestycydów w żywności,
 - l) weryfikacja wyników badań monitoringu i urzędowej kontroli,
 - m) przygotowanie rocznego raportu dla Komisji Europejskiej z realizacji skoordynowanego programu monitoringu europejskiego w zakresie badania pozostałości,
 - n) pełnienie funkcji odwoławczej w przypadku stwierdzenia rozbieżności i skarg przedsiębiorców;
- 4) współpraca z Pracownią Podłoży i Materiałów Pomocniczych.

§ 34. 1. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego Mikrobiologii Klinicznej i Epidemiologii należy w szczególności:

- 1) wykrywanie i identyfikacja czynników etiologicznych zakażeń człowieka:
 - a) badania wirusologiczne,
 - b) badania bakteriologiczne,
 - c) badania parazytologiczne,
 - d) badania mykologiczne;
- 2) oznaczanie lekowrażliwości drobnoustrojów;
- 3) badanie skuteczności procesów sterylizacji;
- 4) badanie czystościowe powierzchni;
- 5) udział w ogólnopolskich programach monitorowania zakażeń człowieka;
- 6) przygotowywanie i kontrola podłoży mikrobiologicznych oraz przygotowywanie materiałów pomocniczych na potrzeby Działu Laboratoryjnego ;
- 7) archiwizacja próbek do badań zgodnie z wymaganiami prawnymi i normami systemowymi.

2. Do zadań Interdyscyplinarnej Pracowni Diagnostyki Molekularnej należy wdrażanie metod badawczych z zakresu biologii molekularnej i wykonywanie badań materiału klinicznego, żywności i wody.

3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Punktu Pobierania Krwi i Wymazów należy w szczególności:

- 1) pobieranie materiału biologicznego od ludzi do badań realizowanych w Wojewódzkiej Stacji;
- 2) zabezpieczenie pobranych próbek materiału klinicznego i przekazywanie ich do laboratorium.

§ 35. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego Higieny Komunalnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań:
 - a) fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) fizykochemicznych i mikrobiologicznych wód powierzchniowych wykorzystywanych do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia,
 - c) fizykochemicznych i mikrobiologicznych naturalnych wód mineralnych, wód źródlanych i wód stołowych,
 - d) fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody na pływalniach,
 - e) mikrobiologicznych wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 2) pobieranie próbek wody;
- 3) pobieranie próbek powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych do pobytu ludzi;
- 4) współpraca z Pracownią Podłoża i Materiałów Pomocniczych;
- 5) współpraca z Interdyscyplinarną Pracownią Diagnostyki Molekularnej.

§ 36. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego Higieny Pracy i Substancji Chemicznych należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie badań lub pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych oraz pobieranie próbek na stanowiskach pracy, w szczególności:
 - a) hałasu,
 - b) drgań,
 - c) mikroklimatu,
 - d) pól elektromagnetycznych,

- e) oświetlenia elektrycznego,
 - f) substancji organicznych i nieorganicznych,
 - g) pyłów przemysłowych i włókien respirabilnych;
- 2) wykonywanie badań substancji chemicznych w chemikaliach i produktach kosmetycznych;
 - 3) wykonywanie badań powietrza w próbkach pobranych w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
 - 4) współpraca z Pracownią Podłoży i Materiałów Pomocniczych.

§ 37. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego Higieny Żywności należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań fizykochemicznych i mikrobiologicznych żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 2) wykonywanie badań w kierunku wykrywania promieniowania jonizującego żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 3) wykonywanie badań chemicznych i sensorycznych materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 4) wykonywanie badań mikrobiologicznych produktów kosmetycznych
- 5) współpraca z Pracownią Podłoży i Materiałów Pomocniczych;
- 6) współpraca z Interdyscyplinarną Pracownią Diagnostyki Molekularnej.

§ 38. Do zadań Oddziału Przyjmowania Próbek należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie próbek do badań w Dziale Laboratoryjnym;
- 2) przegląd zleceń oraz protokołów pobierania próbek przeznaczonych do badań;
- 3) monitorowanie zgodności dostarczanych próbek z przyjętym harmonogramem realizacji pobierania próbek przez powiatowe i wojewódzkie stacje;
- 4) monitorowanie zgodności dostarczanych próbek z postanowieniami umów podpisywanych z klientami;
- 5) wydawanie sprawozdań z badań klientom zewnętrznym.

Rozdział 9

Pozostałe komórki organizacyjne i stanowiska pracy

§ 39. Do zadań komórek organizacyjnych, o których mowa w § 6 ust. 1, z wyłączeniem pkt 3, należy wspieranie realizacji zadań statutowych Wojewódzkiej Stacji w obszarach leżących poza zakresem działania jej działów.

§ 40. Do zadań Oddziału Nadzoru i Kontroli należy w szczególności:

- 1) sprawowanie, w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, kontroli pod względem celowości, gospodarności, rzetelności, legalności i działalności statutowej oraz merytorycznej w powiatowych stacjach;
- 2) opracowywanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
- 3) koordynowanie kontroli wspólnych na podstawie przekazanych planów kontroli komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji oraz opracowywanie dokumentacji z nimi związanych;
- 4) prowadzenie monitoringu realizacji planu kontroli;
- 5) opracowanie zestawień i analiz dotyczących kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewódzką Stację;
- 6) przeprowadzanie dodatkowych kontroli na wniosek Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) przeprowadzanie kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
- 8) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych w Wojewódzkiej Stacji i stacjach powiatowych;
- 9) monitorowanie zagrożeń w zakresie korupcji;
- 10) podejmowanie właściwych działań w przypadku wystąpienia zagrożeń korupcyjnych;
- 11) opracowywanie sprawozdań z działalności antykorupcyjnej;
- 12) prowadzenie zagadnień związanych z kontrolą zarządczą;
- 13) zarządzanie ryzykiem dotyczącym realizacji planu działalności;
- 14) koordynowanie działań związanych z kontrolami zewnętrznymi przeprowadzanymi w Wojewódzkiej Stacji;
- 15) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.

§ 41. 1. Oddział Promocji Zdrowia inicjuje, organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo-zdrowotną w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa.

2. Do zadań Oddziału Promocji Zdrowia należy w szczególności:

- 1) analiza potrzeb zdrowotnych mieszkańców województwa mazowieckiego wynikających z aktualnej sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej;

- 2) planowanie działalności w zakresie promocji zdrowia oraz działań profilaktycznych na podstawie wytycznych Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektoratu Sanitarnego z uwzględnieniem kierunków działań Światowej Organizacji Zdrowia, obowiązujących przepisów krajowych i UE oraz sytuacji epidemiologicznej i potrzeb środowiska;
- 3) koordynowanie działalności edukacyjno-szkoleniowej, w tym organizacja szkoleń, narad i innych form edukacyjnych w obszarze realizowanych programów zdrowotnych i innych działań kampanijnych podejmowanych w województwie mazowieckim w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa;
- 4) merytoryczny nadzór nad działalnością oświatowo-zdrowotną powiatowych stacji poprzez kontrole i bieżący nadzór;
- 5) współpraca z jednostkami administracji państwowej oraz samorządu terytorialnego, instytucjami i ośrodkami badawczymi, organizacjami pozarządowymi oraz komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 6) przygotowywanie, dystrybuowanie oraz dokonywanie oceny przydatności materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych do realizacji interwencji programowych i nieprogramowych;
- 7) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z działalności edukacyjnej w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób podejmowanej przez Wojewódzką Stację i powiatowe stacje;
- 8) realizacja i dokumentowanie działań w oparciu o metodykę pracy oświatowo-zdrowotnej oraz wdrożony system zarządzania, wynikający z procedur ogólnych i technicznych;
- 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami edukacyjnymi, pomocami i sprzętem dydaktycznym;
- 10) prowadzenie działalności edukacyjnej za pośrednictwem mediów społecznościowych;
- 11) współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do Spraw Komunikacji Społecznej i Kontakt z Mediami w obszarze promocji zdrowia.

§ 42. Do zadań Oddziału Organizacyjnego i Rozwoju Zasobów Ludzkich należy w szczególności:

- 1) w ramach Sekcji Organizacji i Szkoleń:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń i komunikatów Dyrektora, statutów, regulaminów, upoważnień, pełnomocnictw i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego zarządzania Wojewódzką Stacją – przy współudziale komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji,

- b) prowadzenie korespondencji z podmiotami zewnętrznymi,
- c) sporządzanie planu zasadniczych zadań Wojewódzkiej Stacji oraz wytycznych do planowania i działalności powiatowych stacji przy współudziale komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji,
- d) prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków oraz petycji przy współudziale komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji,
- e) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej przy współudziale komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji,
- f) koordynacja działań dotyczących zgody Wojewódzkiego Inspektora na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych przez pracowników Wojewódzkiej Stacji oraz powiatowych inspektorów oraz zastępców powiatowych inspektorów,
- g) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie: z działalności bieżącej, zapobiegawczego nadzoru sanitarnego i wykonania etatów, z kontroli i mandatów, z realizacji celów, ze skarg i wniosków, a także sprawozdań MZ-45 oraz MZ-45A w systemie Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia - przy współudziale komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji,
- h) rejestracja porozumień i umów na wykonywanie badań laboratoryjnych, zawieranych z powiatowymi i wojewódzkimi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
- i) prowadzenie centralnych rejestrów: zarządzeń, poleceń, komunikatów, upoważnień, pełnomocnictw, skarg i wniosków, wniosków o dostęp do informacji publicznej, legitymacji służbowych i zgód na dodatkowe zajęcia zarobkowe,
- j) planowanie kierunków rozwoju w zakresie procesów personalnych, w tym w zakresie doboru pracowników, rozwoju kompetencji i szkoleń pracowniczych, oceniania pracowników, motywowania finansowego i pozafinansowego, mobilności pracowniczej, wdrażania nowych pracowników,
- k) prowadzenie spraw związanych z rozwojem kompetencji pracowników, w tym diagnoza potrzeb szkoleniowych, planowanie i realizacja szkoleń, ocena efektów rozwoju kompetencji pracowników,
- l) nadzór nad elektronicznym systemem szkoleń Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie województwa mazowieckiego - platformą Akademia WSSE,

- 2) w ramach Sekcji Kancelarii i Archiwum Zakładowego:
 - a) przyjmowanie, przygotowywanie i rejestracja poczty przychodzącej i wychodzącej,
 - b) prowadzenie składu chronologicznego Wojewódzkiej Stacji,
 - c) prowadzenie składu chronologicznego laboratoryjnego Wojewódzkiej Stacji,
 - d) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją elektronicznego obiegu dokumentów, instrukcją kancelaryjną, instrukcją archiwalną i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - e) współpraca z operatorem pocztowym w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 366 i 820) w zakresie obsługi korespondencji Wojewódzkiej Stacji,
 - f) zaopatrywanie pracowników Wojewódzkiej Stacji w bilety komunikacji miejskiej w związku z wyjazdami służbowymi,
 - g) prowadzenie Archiwum Zakładowego Wojewódzkiej Stacji;

§ 43. Do zadań Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy w szczególności:

- 1) wdrażanie rozwiązań systemowych z zakresu polityki personalnej;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych,
 - b) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę list wynagrodzeń, należności i innych świadczeń na rzecz pracowników wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych,
 - c) gromadzenie i sporządzanie dokumentów dotyczących zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, rehabilitacyjnych,
 - d) wystawianie poleceń wyjazdu służbowego (delegacji) oraz prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdu służbowego,
 - e) przygotowywanie danych kadrowych do wystawienia zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników i byłych pracowników;
- 3) wypełnianie obowiązków zgłoszeniowych płatnika składek;
- 4) współpraca ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) sporządzanie propozycji planów zatrudnienia;
- 6) przekazywanie do komórki organizacyjnej właściwej do spraw naliczania wynagrodzeń dokumentów stanowiących podstawę sporządzania list wypłat i realizacji wynagrodzeń, należności i innych świadczeń na rzecz pracowników wynikających ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz związanych z realizacją świadczeń wynikających

z Regulaminu Pracy i Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników zatrudnionych w Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych;

- 7) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 9) prowadzenie procesów naboru i rekrutacji na wolne stanowiska pracy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników;
- 11) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy i dodatkową opieką medyczną dla pracowników;
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) współpraca z Głównym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zatrudnienia Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora;
- 15) obsługa zatrudnienia powiatowych inspektorów, w tym przygotowanie dokumentów dotyczących powołania, odwołania, wynagrodzenia oraz innych dodatków do wynagrodzenia związanych ze stosunkiem pracy.

§ 44. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) akceptacja pod względem finansowym umów zawieranych przez Wojewódzką Stację;
- 5) sporządzanie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości Wojewódzkiej Stacji;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Wojewódzkiej Stacji przekazywanych do dysponenta wyższego stopnia;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonywania środków budżetowych;
- 8) udział w opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących spraw finansowych;

- 9) sporządzanie planów finansowych Wojewódzkiej Stacji dotyczących wydatków i dochodów budżetowych;
- 10) udział w opracowywaniu planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach zaciągania przez Wojewódzką Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

§ 45. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Wojewódzkiego Inspektora lub Wojewódzkiej Stacji;
- 2) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym, organami administracji publicznej oraz udział w uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach i rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 3) opiniowanie pod względem formalnoprawnym uzgodnionych pod względem merytorycznym projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów, dokumentów w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektora lub Wojewódzkiej Stacji;
- 4) udzielanie porad i konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektora lub Wojewódzkiej Stacji;
- 5) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych Wojewódzkiej Stacji w zakresie prawno-legislacyjnym.

§ 46. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Komunikacji Społecznej i Kontaktu z Mediami należy w szczególności:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Wojewódzkiej Stacji i jednostek jej podległych w społeczeństwie;
- 2) współpraca z biurami prasowymi Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Ministerstwa Zdrowia i innych urzędów centralnych w zakresie działania Wojewódzkiej Stacji;
- 3) współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji oraz portalami internetowymi w zakresie działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

- 4) organizacja i obsługa konferencji i briefingu prasowych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora;
- 5) realizacja kampanii informacyjnych w zakresie zdrowia publicznego w imieniu Wojewódzkiego Inspektora;
- 6) współpraca z powiatowymi stacjami oraz komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji w zakresie informacji przekazywanych do mediów;
- 7) monitoring publikacji prasowych, doniesień medialnych i serwisów internetowych pod kątem zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej Wojewódzkiej Stacji;
- 9) redagowanie materiałów informacyjnych na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora;
- 11) koordynacja opracowania raportu „Stan sanitarny woj. mazowieckiego”.

§ 47. Do zadań Samodzielnego Stanowiska - Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu audytu wewnętrznego na dany rok w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 2) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za dany rok i jego przedłożenie Dyrektorowi;
- 3) realizacja zadań audytowych, w szczególności zadań zapewniających i czynności doradczych, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego;
- 4) w ramach zadań zapewniających dokonywanie niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Wojewódzkiej Stacji;
- 5) przeprowadzanie zadań audytowych poza planem audytu na wniosek Dyrektora lub z własnej inicjatywy audytora, w uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 6) prowadzenie dokumentacji z zadań audytowych, w tym sporządzenie dokumentu końcowego z audytu wewnętrznego przedstawiającego jego wyniki;
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających lub monitorujących wykonanie zaleceń z zadań audytowych.

§ 48. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obsługi Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy dyrekcją i komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji, pracownikami i podmiotami zewnętrznymi;
- 2) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu;

- 3) dbałość o przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
- 4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Wojewódzkiej Stacji na platformie ePUAP;
- 5) zapewnienie stałej i systematycznej łączności Wojewódzkiego Inspektora i Wojewódzkiej Stacji i jego zastępców z Wojewodą Mazowieckim, Głównym Inspektorem Sanitarnym oraz organami władzy centralnej, administracyjnej, samorządowej, a także powiatowymi inspektorami;
- 6) przyjmowanie oraz rozdzielanie wpływającej korespondencji elektronicznej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) zgodnie z właściwością;
- 7) przyjmowanie, rejestrowanie oraz rozdzielanie korespondencji elektronicznej wpływającej na skrzynkę email sekretariatu;
- 8) prowadzenie książki korespondencyjnej sekretariatu oraz książki kontroli zewnętrznych;
- 9) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrekcji.

§ 49. Do zadań Samodzielnego Stanowiska do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego dla organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa mazowieckiego;
- 2) opracowanie planu zarządzania kryzysowego dla Wojewódzkiej Stacji;
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji z obszaru obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 4) przygotowanie dokumentacji dotyczącej uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru dla Wojewódzkiej Stacji;
- 5) przedstawianie propozycji dotyczących obsady etatowej stałego dyżuru przez pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 6) prowadzenie szkolenia zgrywającego dla obsady etatowej stałego dyżuru zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) koordynacja przygotowania stałych dyżurów w powiatowych stacjach;
- 8) opracowanie dokumentów dla zespołu zarządzania kryzysowego Wojewódzkiej Stacji;
- 9) koordynacja działania prowadzonego przez przedstawicieli województwa mazowieckiego w obszarze dotyczącym „niezidentyfikowanej przesyłki”;
- 10) uczestnictwo w opracowaniu narodowego kwestionariusza przygotowań pozamilitarnych;

- 11) uczestnictwo w prowadzonych treningach i ćwiczeniach organizowanych przez Wojewodę Mazowieckiego z obszaru Systemu Stałych Dyżurów Województwa Mazowieckiego;
- 12) przygotowanie obsady etatowej stałego dyżuru do działania w czasie treningów, ćwiczeń oraz działania w czasie wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 13) planowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w powiatowych stacjach;
- 14) nadzorowanie wykonywania wniosków i zaleceń pokontrolnych przez powiatowe stacje z obszaru realizacji zadań obronnych;
- 15) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu realizacji kontroli wykonywania zadań obronnych w powiatowych stacjach;
- 16) uczestnictwo we współpracy cywilno-wojskowej;
- 17) przygotowanie dokumentów dotyczących uruchomienia rezerw z magazynów Wojewody Mazowieckiego oraz z Rządowej Agencji Rezerw Strategicznych;
- 18) kontrola wykonywania zadań z obszaru gotowości obronnej realizowane przez powiatowe stacje;
- 19) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji niejawnej;
- 20) współpraca z Pełnomocnikiem Wojewody Mazowieckiego do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 50. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli na wszystkich stanowiskach pracy w zakresie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stwierdzonych zagrożeniach występujących w Wojewódzkiej Stacji;
- 3) prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) informowanie nowoprzyjętych pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko;
- 5) udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, w tym sporządzanie dokumentacji powypadkowej (w tym: protokołów z ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, statystycznej karty wypadku);
- 6) prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych, wypadków przy pracy, wypadków w drodze do i z pracy;

- 7) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) dokumentowanie i ocena ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.

§ 51. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji obowiązujących przepisów przeciwpożarowych i wydanych w tym zakresie wytycznych;
- 2) bieżące informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stwierdzonych zagrożeniach pożarowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów i pomieszczeń Wojewódzkiej Stacji w sprzęt gaśniczy oraz urządzenia sygnalizacji pożaru;
- 4) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych pomieszczeń przez Wojewódzką Stację;
- 5) udział w kontrolach prowadzonych przez uprawnione organy ochrony przeciwpożarowej lub jednostkę nadrzędną;
- 6) przestrzeganie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych;
- 7) przygotowywanie i realizacja planu szkolenia przeciwpożarowego dla pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Wojewódzką Stację obiektów oraz ewakuacji znajdujących się w nich osób w razie zagrożenia;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez stację obiektów i pomieszczeń.

§ 52. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawnych dotyczących ochrony danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 3) sporządzanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;

- 4) wydawanie określonym pracownikom upoważnień uprawniających do przetwarzania danych osobowych;
- 5) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Wojewódzkiej Stacji w zakresie przetwarzania danych osobowych, w szczególności poprzez szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 6) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Warszawie

