

ZATWIERDZAM

Poznań, dnia 29. 09. 2026

wz. Wojewody Wielkopolskiego

Karolina Fabiś-Szulc
I Wicewojewoda Wielkopolski

Załącznik do zarządzenia nr 30/26

Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Poznaniu z dnia 15 września 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W POZNANIU

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji	3
Rozdział 3	
Kierownictwo Wojewódzkiej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi	4
Rozdział 4	
Struktura organizacyjna Wojewódzkiej Stacji	6
Rozdział 5	
Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych	8
Rozdział 6	
Zadania wspólne komórek organizacyjnych.....	9
Rozdział 7	
Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	11
Rozdział 8	
Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism	34
Rozdział 9	
Zasady planowania i przeprowadzania kontroli.....	36
Rozdział 10	
Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji	37
Rozdział 11	
Zasady planowania pracy	37

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn.zm.¹⁾);
- 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 5) statutu Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 6) statutu Wojewódzkiej Stacji;
- 7) regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji.

Rozdział 2

Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji

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

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

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- 4) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 5) działalność przeciwepidemiczną;
- 6) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego;
- 8) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 39, 1844 i 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, 635, 680 i 912).

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

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

Rozdział 3

Kierownictwo Wojewódzkiej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

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

2. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Wojewódzkiej Stacji jego obowiązki pełni Zastępca Wojewódzkiego Inspektora lub pracownik Wojewódzkiej Stacji pisemnie upoważniony przez Wojewódzkiego Inspektora, z uwzględnieniem § 26 ust. 1 i 2.

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

4. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji może powierzać realizację zadań bieżących lub problemowych wyznaczonemu pracownikowi lub zespołom składających się z pracowników Wojewódzkiej Stacji oraz wyznaczyć koordynatora zespołu.

5. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1–7, kierują kierownicy, z wyjątkiem sekcji, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. d, którymi kierują koordynatorzy.

6. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8 i 9, kierują koordynatorzy.

7. Komórki organizacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 10–16, są samodzielnymi stanowiskami pracy.

8. Komórka organizacyjna, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 17, jest wieloosobowym stanowiskiem pracy.

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

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

11. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 w ust. 1 w pkt 1 w lit. e w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia oraz pkt 4–6, 8 i 10–17.

12. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórką organizacyjną, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, z wyjątkiem oddziału, o którym mowa § 4 ust. 1 pkt 1 lit. e w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia.

13. Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych sprawuje bezpośredni merytoryczny nadzór nad komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, 7 i 9.

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

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Wojewódzkiej Stacji

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

- 1) Dział Nadzoru DN,
w skład którego wchodzi:
 - a) Oddział Epidemiologii DN-E,
 - b) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia DN-BŻ,
 - c) Oddział Higieny Komunalnej DN-HK,
 - d) Oddział Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy DN-CH-ŚP,
w skład którego wchodzi:
 - Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami DN-CH,
 - Sekcja Nadzoru Środowiska Pracy DN-ŚP,
 - e) Oddział Higieny Dzieci, Młodzieży i Promocji Zdrowia DN-HD-PZ,
 - f) Oddział Higieny Radiacyjnej DN-HR,
w skład którego wchodzi:
 - Sekcja Higieny Radiacyjnej w Kaliszu DN-HR-KA,
 - Sekcja Higieny Radiacyjnej w Koninie DN-HR-KO,
 - g) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego DN-NS;
- 2) Dział Laboratoryjny LB,
w skład którego wchodzi:
 - a) Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości w Dziale Laboratoryjnym SJ-L,
 - b) Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii LB-MP,
w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Mikrobiologii LB-MP-PM,
 - Pracownia Serologii i Biologii Molekularnej LB-MP-PSBM,
 - Pracownia Pożywek LB-MP-PP,
 - c) Laboratorium Badania Żywności LB-Ż,
w skład którego wchodzi:

– Pracownia Chemiczna	LB-Ż-PCH,
– Pracownia Mikrobiologii	LB-Ż-PM,
– Pracownia Badania Żywności Genetycznie Modyfikowanej	LB-Ż-PGMO,
d) Laboratorium Badania Wody	LB-W,
w skład którego wchodzi:	
– Pracownia Chemiczna	LB-W-PCH,
– Pracownia Mikrobiologii	LB-W-PM,
e) Laboratorium Aparatury Specjalnej	LB-AS,
w skład którego wchodzi:	
– Pracownia Absorpcji Atomowej	LB-AS-PAA,
– Pracownia Chromatografii Gazowej	LB-AS-PGC,
– Pracownia Chromatografii Cieczowej	LB-AS-PLC,
f) Laboratorium Badań Środowiskowych	LB-Ś,
w skład którego wchodzi:	
– Pracownia Badań Fizykochemicznych	LB-Ś-PBFCH,
– Pracownia Pomiarów Fizycznych	LB-Ś-PPF;
3) Dział Ekonomiczny i Administracyjny	EA,
w skład którego wchodzi:	
a) Oddział Ekonomiczny	EA-E,
w skład którego wchodzi:	
– Sekcja Finansów i Księgowości	EA-E-FK,
– Sekcja Płac	EA-E-P,
– Sekcja Planowania, Analiz i Sprawozdawczości	EA-E-PAS,
b) Oddział Administracji	EA-A,
c) Oddział Techniczny	EA-T,
d) Sekcja do Spraw Zamówień Publicznych	EA-ZP;
4) Oddział Organizacji	OAZ;
5) Oddział Kadr	K;
6) Oddział do Spraw Systemu Jakości, w tym Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości	SJ;

7) Oddział do Spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki	OCiT;
8) Sekcja Prawna	RP;
9) Sekcja Archiwum Zakładowego	A;
10) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego	GK;
11) Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP;
12) Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych	OC ;
13) Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Ochrony Przeciwpozarowej	OP;
14) Stanowisko Pracy do Spraw Informacji i Promocji	PR;
15) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych	IOD;
16) Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego	AW;
17) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	IN.

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

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

Rozdział 5

Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

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

2. Świadczenia zdrowotne udzielane są:

- 1) przez Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii, które w szczególności:
 - a) wykonuje badania diagnostyczne surowicy krwi, wymazów, wydaliny i wydzieliny ludzkiej w kierunku chorób zakaźnych (bakteryjnych, wirusowych i parazytologicznych):
 - pobranych w ramach sprawowanego nadzoru i zleczanych przez pracowników powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,
 - pobranych w punkcie poboru prób Laboratorium,
 - dostarczonych przez jednostkę zlecającą badanie lub indywidualnego klienta,

- pobranych przez pracowników Laboratorium w terenie,
 - b) przyjmuje materiał do badań laboratoryjnych, wydaje wyniki oraz prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi procedurami; właściwą jakość gwarantują procedury systemu zarządzania oraz procedury badawcze i instrukcje robocze,
 - c) współdziała z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie diagnostyki na zasadach określonych w umowach zawieranych z tymi podmiotami;
- 2) nieodpłatnie bądź odpłatnie zgodnie z przepisami odrębnymi; przy ustalaniu wysokości opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych Dyrektor Wojewódzkiej Stacji uwzględnia rzeczywiste koszty udzielenia świadczenia zdrowotnego.

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

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

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

2. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii pobiera się w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2024 r. poz. 581 oraz z 2026 r. poz. 26 i 791).

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

Rozdział 6

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

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

- 1) działalność przeciwepidemiczna;
- 2) działalność na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia;

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

2. Ponadto do zadań wspólnych niektórych komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie opłat za wykonane czynności zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – w przypadku oddziałów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. d, f i g;
- 2) planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami w obiektach nadzorowanych w pierwszej instancji – w przypadku oddziałów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. d i f;

- 3) załatwianie skarg, wniosków i petycji w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2, 4–6, 8, 14 i 15;
- 4) naliczanie opłat i wystawianie faktur lub rachunków w ramach usług zleconych, w przypadku komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, pkt 2 lit. b–f i pkt 4;
- 5) inicjowanie i realizacja działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

Rozdział 7

Organizacja i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

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

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

- 1) organizowanie, koordynowanie całości zagadnień związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, inwazyjnych, zatruc oraz chorób niezakaźnych mogących szerzyć się epidemicznie;
- 2) przeprowadzanie czynności przeciwepidemicznych mających charakter konsultacji przy opracowywaniu większych ognisk zakażeń szpitalnych;
- 3) konsultowanie oraz współuczestniczenie z pracownikami powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w opracowywaniu ognisk epidemicznych chorób o szczególnym znaczeniu zdrowotnym;
- 4) nadzorowanie realizacji obowiązkowych szczepień ochronnych;
- 5) zaopatrywanie powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w szczepionki przeznaczone dla realizacji Programu Szczepień Ochronnych;
- 6) prowadzenie magazynu szczepionek;
- 7) inicjowanie akcji profilaktycznych i przeciwepidemicznych;
- 8) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu sanitarnego województwa;
- 9) opracowywanie raportów i meldunków o zachorowaniach na choroby zakaźne i zatrucia;
- 10) opracowywanie instrukcji, wytycznych, zaleceń i poleceń dla powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 11) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej zachorowań na choroby zakaźne i zatrucia związkami chemicznymi;
- 12) sporządzanie rocznej analizy sytuacji epidemiologicznej w województwie w zakresie wybranych chorób zakaźnych.

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

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

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

- 1) koordynowanie i kontrolowanie działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi:
 - a) urządzeń i obiektów wodociągowych,
 - b) budynków użyteczności publicznej, m.in.:
 - podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - placówek pomocy społecznej,
 - obiektów dla osób w kryzysie bezdomności,
 - obiektów świadczących usługi hotelarskie i turystyczne,
 - zakładów fryzjerskich, kosmetycznych, odnowy biologicznej i tatuażu,
 - obiektów i środków transportu publicznego,
 - zakładów karnych i aresztów śledczych,
 - obiektów związanych z branżą pogrzebową,
 - innych obiektów (takich jak tereny rekreacyjne, obiekty sportowe i kulturalne);
- 2) opracowywanie informacji i ocen dotyczących:
 - a) jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz na pływalniach,
 - b) stanu sanitarnego podmiotów wykonujących działalność leczniczą, budynków użyteczności publicznej oraz miejsc turystyczno-wypoczynkowych na terenie województwa;
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie zgody na zastosowanie nowych technologii uzdatniania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) koordynowanie monitoringu parametrów grupy A i B dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, sporządzanie raportów, komunikatów, szacowanie ryzyka zdrowotnego oraz dokonywanie prognoz dotyczących jakości wody;
- 5) uzgadnianie zakresu i liczby badań próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody w kąpieliskach i na pływalniach z laboratoriami badania wody funkcjonującymi w strukturach Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa;
- 6) tworzenie bazy danych Woda-Excel polegającej na gromadzeniu, przetwarzaniu i weryfikowaniu informacji związanych z jakością wody;
- 7) prowadzenie i aktualizacja systemu monitoringu jakości wody w kąpieliskach, w tym internetowego serwisu kąpieliskowego;
- 8) koordynowanie działalności kontrolnej powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie:
 - a) wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed

następstwami korzystania z solarium (Dz. U. z 2017 r. poz. 2111),

- b) spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązków wynikających z art. 23r ust. 3 i 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2026 r. poz. 43, 516, 607 i 900).

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

1) do zadań **Sekcji Nadzoru nad Chemikaliami** należy w szczególności:

a) koordynowanie oraz nadzór nad działaniami prowadzonymi przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne w zakresie:

- podmiotów wprowadzających do obrotu substancje i mieszaniny chemiczne,
- podmiotów zajmujących się wywozem oraz przywozem niebezpiecznych chemikaliów,
- wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
- podmiotów wprowadzających do obrotu prekursory narkotyków kategorii 2 i 3,
- podmiotów wprowadzających do obrotu detergenty,
- klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP),
- rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowania ograniczeń dla substancji chemicznych (REACH),
- podmiotów wprowadzających do obrotu chemikalia (substancje i mieszaniny chemiczne, produkty biobójcze, prekursory narkotyków kategorii 2 i 3) za pośrednictwem stron i aukcji internetowych,
- środków zastępczych oraz wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzenia do obrotu nowej substancji psychoaktywnej wymagającej zezwolenia, w zakresie art. 40a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939),
- prowadzenia nadzoru nad produktami kosmetycznymi,

b) przekazywanie do powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych powiadomień o produktach kosmetycznych niespełniających wymagań, umieszczonych we Wspólnotowym Systemie Szybkiego Powiadamiania o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX) oraz monitorowanie działań mających na celu wycofanie tych produktów kosmetycznych z rynku,

c) prowadzenie postępowań odwoławczych w zakresie: środków zastępczych, chemikaliów oraz produktów kosmetycznych;

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

a) koordynowanie oraz nadzór nad działaniami prowadzonymi przez powiatowe stacje

sanitarno-epidemiologiczne w zakresie:

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

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

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

b) higieny procesu nauczania, w tym:

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

- 13) nadzór merytoryczny nad pracą pionu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 14) publikowanie materiałów informacyjnych na stronie internetowej Wojewódzkiej Stacji;
- 15) redagowanie mediów społecznościowych Wojewódzkiej Stacji;
- 16) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących działalności Wojewódzkiej Stacji;
- 17) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiej Stacji.

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

- 1) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na stosowanie aparatów rentgenowskich oraz uruchamianie pracowni rentgenowskich, a także na uruchamianie aparatu rentgenowskiego w medycznej pracowni rentgenowskiej lub poza medyczną pracownią rentgenowską;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji wyrażających zgodę na udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych;
- 3) przygotowywanie opinii z zakresu radioterapii i leczenia za pomocą produktów radiofarmaceutycznych dla Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 4) konsultowanie projektów osłon stałych w medycznych pracowniach rentgenowskich;
- 5) współpraca z wojewódzkimi konsultantami w dziedzinie radiologii i diagnostyki obrazowej oraz w dziedzinie medycyny nuklearnej;
- 6) sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie ochrony przed promieniowaniem jonizującym w jednostkach posiadających zezwolenie na stosowanie aparatów rentgenowskich i/lub zezwolenie na uruchamianie pracowni rentgenowskich, a także posiadających zezwolenia na uruchamianie aparatów rentgenowskich w medycznej pracowni rentgenowskiej lub poza medyczną pracownią rentgenowską;
- 7) sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie bezpiecznego stosowania promieniowania jonizującego w jednostkach posiadających zgodę na udzielanie świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych;
- 8) sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania warunków higieniczno-sanitarnych w zakładach stosujących urządzenia wytwarzające pole elektromagnetyczne w zakresie 0 Hz ÷ 300 GHz;
- 9) prowadzenie ewidencji źródeł i użytkowników urządzeń wytwarzających promieniowanie jonizujące i generujących pola elektromagnetyczne;

- 10) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych urządzeń radiologicznych w obowiązującym ogólnopolskim systemie (SEPIS-KBUR);
- 11) opracowywanie instrukcji i wytycznych do postępowania w zakresie nadzoru nad źródłami promieniowania jonizującego i niejonizującego;
- 12) realizacja zadań w ramach akcji zwalczania skutków wystąpienia zdarzeń radiacyjnych w ramach współpracy z Państwową Agencją Atomistyki oraz Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu;
- 13) prowadzenie postępowania wyjaśniającego przyczyny i okoliczności przekroczeń limitów dawek promieniowania jonizującego, a także każdego nieuzasadnionego wzrostu tych dawek ponad dotychczasowe wartości;
- 14) prowadzenie działalności opiniotwórczej, informacyjnej i popularyzatorskiej;
- 15) udzielanie porad i informacji w zakresie narażenia na radon w pomieszczeniach oraz związanych z narażeniem na radon zagrożeń dla zdrowia.

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

- 1) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko oraz opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów lub programów w dziedzinie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, leśnictwa, transportu i rewitalizacji wraz z prognozami oddziaływania na środowisko;
- 2) opiniowanie dokumentacji dotyczącej uzgodnienia warunków w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji mogących zawsze lub potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 3) wydawanie zgody na odstępstwa od obowiązujących przepisów w zakresie zagłębienia, wysokości i oświetlenia naturalnego pomieszczeń;
- 4) uzgadnianie ekspertyz technicznych przy nadbudowie, przebudowie i zmianie sposobu użytkowania istniejących budynków i budowli rolniczych, które nie spełniają wymogów prawa budowlanego w zakresie warunków sanitarno-higienicznych;
- 5) opiniowanie odległości pokryw i wylotów wentylacji ze zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe i kompostowników od budynków przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 6) nadzór merytoryczny nad działalnością rzeczoznawców do spraw sanitarno-higienicznych;
- 7) uzgadnianie projektów utworzenia stref przemysłowych;
- 8) opiniowanie miejsc usytuowania pojemników i kontenerów na odpady stałe, w przypadku przebudowy istniejącej zabudowy, gdy nie są spełnione warunki obowiązujących przepisów;
- 9) opiniowanie w ramach uzgadniania dokumentacji projektowej osłon stałych oraz wentylacji dla

gabinetów stomatologicznych i pracowni rentgenowskich;

- 10) opiniowanie dokumentacji dotyczącej uzgodnienia warunków przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia związanego z wytwarzaniem pola elektromagnetycznego;
- 11) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i realizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 12) wydawanie zgody na lokalizowanie poniżej poziomu terenu urządzonego przy budynku pomieszczeń o charakterze diagnostycznym, terapeutycznym, magazynowym i o funkcjach pomocniczych, przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 13) zajmowanie stanowiska w sprawie zgodności wykonania obiektów budowlanych z projektem.

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

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

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

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

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

- 1) do zadań **Pracowni Mikrobiologii** należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie badań bakteriologicznych, serologicznych związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych i inwazyjnych,
 - b) ocenianie skuteczności procesów sterylizacji,
 - c) badanie środowiskowe powietrza na obecność bakterii, pleśni i grzybów w środowisku pracy, mieszkaniach oraz pomieszczeniach użyteczności publicznej,
 - d) badania wymazów z powierzchni czystych;
- 2) do zadań **Pracowni Serologii i Biologii Molekularnej** należy w szczególności przeprowadzanie badań metodami serologicznymi i metodami biologii molekularnej związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych i inwazyjnych;

- 3) do zadań **Pracowni Pożywek** należy w szczególności sporządzanie podłoży mikrobiologicznych i roztworów dla Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii, dla Pracowni Mikrobiologii Laboratorium Badania Żywności oraz dla Pracowni Mikrobiologii Laboratorium Badania Wody.

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

- 1) do zadań **Pracowni Chemicznej** należy w szczególności:
 - a) wykonywanie oznaczeń metali i badań laboratoryjnych fizyko-chemicznych żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu” oraz w ramach kontroli granicznej,
 - b) wykonywanie mineralizacji próbek żywności do oznaczenia zawartości metali;
- 2) do zadań **Pracowni Mikrobiologii** należy w szczególności:
 - a) wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”,
 - b) badanie próbek żywności pochodzących z ognisk zatruć pokarmowych;
- 3) do zadań **Pracowni Badania Żywności Genetycznie Modyfikowanej** należy w szczególności wykonywanie badań laboratoryjnych żywności w zakresie oznaczania organizmów genetycznie zmodyfikowanych zgodnie z przyjętym „Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”.

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

- 1) do zadań **Pracowni Chemicznej** należy w szczególności:
 - a) wykonywanie badań i oznaczeń parametrów organoleptycznych i fizykochemicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z zakresu monitoringu i nadzoru sanitarnego oraz wody z pływalni,
 - b) oznaczanie zawartości metali, z wykorzystaniem techniki spektrometrii mas z plazmą sprzężoną indukcyjnie (ICP-MS), w próbkach żywności przygotowanych przez Laboratorium Badania Żywności oraz w naturalnych wodach mineralnych i źródłanych dostarczanych zgodnie z „Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”;
- 2) do zadań **Pracowni Mikrobiologii** należy w szczególności wykonywanie badań mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z zakresu monitoringu i nadzoru sanitarnego, wody z pływalni i kąpielisk oraz naturalnych wód mineralnych i źródłanych dostarczanych zgodnie z „Planem pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”.

7. W ramach **Laboratorium Aparatury Specjalnej** realizowane są zadania przypisane

wchodzącym w jego skład pracownikom, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 lit. e:

1) do zadań **Pracowni Absorpcji Atomowej** należy w szczególności wykonywanie badań i oznaczeń metali:

- a) w próbkach żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu” wyznaczonym przez Główny Inspektorat Sanitarny techniką absorpcyjnej spektrometrii atomowej,
- b) w próbkach powietrza pobranych na stanowiskach pracy techniką absorpcyjnej spektrometrii atomowej,
- c) w próbkach wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z zakresu monitoringu i nadzoru sanitarnego;

2) do zadań **Pracowni Chromatografii Gazowej** należy w szczególności wykonywanie badań i oznaczeń:

- a) w próbkach żywności w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu” wyznaczonym przez Główny Inspektorat Sanitarny techniką chromatografii gazowej,
- b) w próbkach wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z zakresu monitoringu i nadzoru sanitarnego oraz wody z pływalni,
- c) w próbkach powietrza pobranych na stanowiskach pracy techniką chromatografii gazowej;

3) do zadań **Pracowni Chromatografii Cieczowej** należy w szczególności wykonywanie badań i oznaczeń:

- a) w próbkach żywności oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością w zakresie zgodnym z przyjętym „Planem pobierania próbek żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu” wyznaczonym przez Główny Inspektorat Sanitarny techniką chromatografii cieczowej,
- b) w próbkach wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi z zakresu monitoringu i nadzoru sanitarnego.

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

1) do zadań **Pracowni Badań Fizykochemicznych** należy w szczególności:

- a) pobieranie oraz badanie próbek powietrza w środowisku pracy i w powietrzu atmosferycznym w kierunku oznaczania szkodliwych czynników chemicznych, fizycznych oraz biologicznych,
- b) wykonywanie badań laboratoryjnych prób środowiskowych i żywności w zakresie oznaczania izotopów promieniotwórczych zgodnie z planem w ramach monitoringu Państwowej Agencji

Atomistyki jako placówka podstawowa pomiarów skażeń,

c) wykonywanie badań laboratoryjnych prób żywności w zakresie oznaczania izotopów promieniotwórczych zgodnie z planem w ramach monitoringu Głównego Inspektora Sanitarnego „Bezpieczeństwo Żywności”,

d) realizowanie zadań wynikających z zapisów ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. Prawo atomowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 1 i 1097) i aktów wykonawczych związanych z wystąpieniem zdarzenia radiacyjnego na terenie województwa wielkopolskiego;

2) do zadań **Pracowni Pomiarów Fizycznych** należy w szczególności:

a) wykonywanie pomiarów fizycznych na stanowiskach pracy (hałasu, drgań ogólnych i miejscowych oraz oświetlenia elektrycznego we wnętrzach),

b) wykonywanie pomiarów dozymetrycznych wokół źródeł promieniowania jonizującego,

c) wykonywanie pomiarów rozkładu pól elektromagnetycznych dla celów ochrony środowiska pracy;

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

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

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

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Wojewódzkiej Stacji;

2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, 640 i 644);

3) ewidencja dochodów budżetowych;

4) prowadzenie procesu windykacyjnego zaległości dotyczących dochodów budżetowych;

5) ewidencja kosztów w zakresie kont zespołu „4” i „5” oraz uzgadnianie tych kont;

6) sporządzanie bilansu;

7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem rachunkowym;

8) rozliczanie podatku od towarów i usług;

9) rozliczanie Jednolitego Pliku Kontrolnego;

10) obliczanie kapitału początkowego oraz przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur pracowników;

11) wykonywanie operacji finansowo-księgowych w zakresie gospodarki materiałowej;

- 12) wykonywanie operacji finansowo-księgowych w zakresie prowadzenia kasy Wojewódzkiej Stacji oraz obsługa kasy fiskalnej;
- 13) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

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

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

- 1) opracowywanie projektu budżetu dla Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie dochodów oraz wydatków budżetowych;
- 2) aktualizowanie planów finansowych Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz sporządzanie decyzji w tym zakresie;
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań oraz analiz z wykonania wydatków i dochodów budżetowych Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 4) weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 5) przygotowanie harmonogramu realizacji wydatków bieżących dla dysponentów budżetu trzeciego stopnia, bieżąca kontrola i monitorowanie wysokości posiadanych środków finansowych na kontach bankowych w jednostkach podległych oraz podział i przekazywanie comiesięcznych transz zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6) monitorowanie polityki kadrowo-płacowej w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
- 7) sporządzanie planów wydatków majątkowych oraz wniosków inwestycyjnych Wojewódzkiej

Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych, w tym korespondowanie w tej sprawie z Ministerstwem Zdrowia;

- 8) rozliczanie inwestycji Wojewódzkiej Stacji;
- 9) sporządzanie bilansu zbiorczego Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 10) obsługa budżetu Wojewódzkiej Stacji w systemie TREZOR.

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

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

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

- 1) utrzymanie w należytym stanie technicznym i estetycznym obiektów budowlanych będących w zarządzaniu Wojewódzkiej Stacji, poddawanie okresowym kontrolom oraz prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego;
- 2) wyposażenie w wymagane urządzenia gaśnicze i gaśnice oraz ich konserwacja i naprawy;
- 3) zapewnienie sprawności i niezawodności działania wszelkiej instalacji znajdującej się w budynkach, a także zapewnienie dozoru technicznego dla dźwigów towarowych i urządzeń ciśnieniowych;
- 4) zapewnienie sprawności działania sprzętu, aparatury i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Wojewódzkiej Stacji, a dla sprzętu laboratoryjnego legalizacji, walidacji

i wzorcowania;

- 5) realizowanie zamówień komórek organizacyjnych dotyczących wyposażenia w sprzęt, aparaturę i urządzenia, materiały i odczynniki do badań laboratoryjnych;
- 6) rejestrowanie faktur i prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym również w zakresie dotyczącym opakowań zwrotnych i butli do gazów laboratoryjnych;
- 7) prowadzenie gospodarki odpadami niebezpiecznymi, a w szczególności odpadami medycznymi i powstałymi w laboratoriach;
- 8) zabezpieczenie przewozu drogowego osób lub rzeczy w ramach prowadzonej działalności Wojewódzkiej Stacji.

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

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

§ 12. Do zadań **Oddziału Organizacji** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie opracowywania „Planu Zasadniczych Zadań Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu na ... r.”, zwanego dalej „planem zasadniczych zadań”;
- 2) koordynowanie prowadzonych spraw i sprawowanie nadzoru nad powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w szczególności w zakresie:
 - a) sprawozdawczości statystycznej,
 - b) organizacji pracy w Systemie Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIŚ) oraz wdrażania w nim nowych funkcjonalności,
 - c) opracowania i realizacji planów zasadniczych zadań,
 - d) nadawania statutów i regulaminów organizacyjnych;

- 3) opracowywanie we współpracy z Sekcją Prawną projektu statutu i regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem Wojewódzkiej Stacji do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz uaktualnianie danych zawartych w rejestrze, powstałych na skutek zmiany stanu faktycznego i prawnego odnoszących się do Wojewódzkiej Stacji;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wymagających koordynacji międzydziałowej;
- 6) organizowanie narad Wojewódzkiego Inspektora, sporządzanie ustaleń i wniosków oraz przekazywanie ich do realizacji poszczególnym komórkom organizacyjnym i powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym;
- 7) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem przez komórki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji narad i szkoleń dla powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 8) prowadzenie centralnych rejestrów i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków i petycji;
- 9) koordynowanie spraw związanych z realizacją staży, specjalizacji i praktyk studenckich prowadzonych przez Wojewódzką Stację;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, a w szczególności dotyczących:
 - a) opracowywania planu szkoleń Wojewódzkiej Stacji,
 - b) koordynowania opracowania planu szkoleń dla powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,
 - c) współpracy z instytucjami organizującymi szkolenia,
 - d) zgłaszania udziału pracowników w szkoleniach,
 - e) sporządzania dokumentacji związanej ze szkoleniami,
 - f) prowadzenia rejestru szkoleń i narad;
- 11) opracowywanie „Planu kontroli jednostek organizacyjnych PIS Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu na ... r.”;
- 12) organizowanie i koordynowanie kontroli problemowych oraz kompleksowych prowadzonych w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
- 13) sporządzanie i aktualizacja jednolitego wykazu jednostek organizacyjnych nadzorowanych w pierwszej instancji przez Wojewódzkiego Inspektora;
- 14) koordynowanie spraw związanych z pracą w SEPIS oraz wdrażaniem nowych funkcjonalności na poziomie Wojewódzkiej Stacji;
- 15) koordynowanie opracowania oceny stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej w województwie oraz prowadzenie spraw jej dotyczących;
- 16) prowadzenie sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;

- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora oraz Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień do nakładania mandatów karnych oraz rejestru pobranych blozków mandatowych;
- 19) prowadzenie rejestrów upoważnień do czynności kontrolnych i wydawania decyzji oraz rejestru upoważnień do podpisywania pism, o których mowa w § 26 ust. 1 i 2;
- 20) nadzorowanie treści zamieszczonych na stronie internetowej Wojewódzkiej Stacji;
- 21) wsparcie Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Wojewódzkiej Stacji w realizacji zadań strategicznych i organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji.

§ 13. Do zadań Oddziału Kadr należy w szczególności:

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

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

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

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

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

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

- 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania w Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych województwa;
- 2) prowadzenie i koordynowanie przebiegu auditów wewnętrznych;
- 3) opracowywanie, aktualizacja oraz prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania;
- 4) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;
- 5) koordynowanie spraw związanych z przeglądem zarządzania w Wojewódzkiej Stacji;
- 6) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą Wojewódzkiej Stacji;
- 7) obsługa Wojewódzkiej Stacji w zakresie korespondencji i przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 8) koordynowanie przygotowywania projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora, Dyrektora Wojewódzkiej Stacji przygotowywanych przez komórki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji;
- 9) koordynowanie spraw związanych z merytorycznym wdrożeniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz wdrażanie nowych funkcjonalności na poziomie Wojewódzkiej Stacji.

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

- 1) prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w komórkach organizacyjnych;
- 2) testowanie i konsultacje związane z wdrażaniem nowych systemów informatycznych;
- 3) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowego;
- 4) opiniowanie i konsultacje przy zakupie systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych na potrzeby funkcjonowania systemów informatycznych;

- 5) kontrola, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;
- 6) nadzór nad wewnętrzną siecią informatyczną;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem i bezpieczeństwem systemów informatycznych działających w Wojewódzkiej Stacji;
- 8) wdrożenie oraz aktualizacja polityki i standardów cyberbezpieczeństwa Wojewódzkiej Stacji;
- 9) nadzór nad politykami cyberbezpieczeństwa powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 10) przeprowadzanie audytów w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 11) wyszukiwanie i ocena podatności zagrożeń posiadanych systemów teleinformatycznych;
- 12) podejmowanie reakcji na wykryte zdarzenia cyberbezpieczeństwa;
- 13) zwiększanie poziomu bezpieczeństwa infrastruktury i sieci.

§ 16. Do zadań Sekcji Prawnej należy w szczególności:

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

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

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i odpowiedniego przygotowania jej do przekazania do archiwum zakładowego;
- 2) nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych;
- 3) przejmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;

- 4) przechowywanie akt w stanie uporządkowanym w sposób zabezpieczający przyjętą dokumentację przed zniszczeniem;
- 5) opracowanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 6) udostępnianie akt osobom upoważnionym, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, prowadzenie kwerend w aktach znajdujących się w archiwum;
- 7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 8) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 9) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do archiwum państwowego, współpraca z właściwym archiwum państwowym;
- 10) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego, a także udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 11) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

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

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

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

finansowym;

- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) współpracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji dotyczących spraw finansowych;
- 11) zatwierdzanie wraz z Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji planów finansowych Wojewódzkiej Stacji dotyczących wydatków, dochodów budżetowych oraz zbiorczych planów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 12) współpracowywanie planów zamówień publicznych, planów przedsięwzięć inwestycyjnych, zakupów oraz dokumentów rozliczeniowych;
- 13) podejmowanie decyzji w sprawie zaciągania przez Wojewódzką Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

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

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

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

- 1) realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z przygotowaniem Wojewódzkiej Stacji i jej pracowników do działań w wypadku nadzwyczajnych zagrożeń, w tym w zakresie przygotowań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zadań obronnych oraz ochrony ludności w Wojewódzkiej Stacji.

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

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

- 1) współpraca ze środkami masowego przekazu i promowanie wizerunku Wojewódzkiej Stacji w mediach;

- 2) opracowywanie i sporządzanie informacji i notatek prasowych przy współpracy z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi oraz komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji;
- 3) monitorowanie artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych;
- 4) organizowanie briefingu prasowych i spotkań z prasą.

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

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

§ 24. Do zadań Stanowiska Pracy Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie identyfikacji i analizy ryzyka oraz sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego w Wojewódzkiej Stacji i w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
- 2) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z planem audytu, poza planem oraz zleconych w komórkach organizacyjnych w Wojewódzkiej Stacji i w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;

- 3) przeprowadzanie czynności sprawdzających oraz monitorowanie wykonania zaleceń audytu w celu zapewnienia Dyrektora Wojewódzkiej Stacji o adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej;
- 4) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie procesów realizowanych w Wojewódzkiej Stacji i w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
- 6) ustalanie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego oraz prowadzeniem audytu wewnętrznego.

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

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

2. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, Kancelista Kancelarii Niejawnej

i Administrator Systemu.

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

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

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

Rozdział 8

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism

§ 26. 1. Wojewódzki Inspektor podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia przygotowywane w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2;
- 3) pisma kierowane do organów rządowej administracji oraz organów administracji samorządowej przygotowywane w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. e w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia oraz pkt 4–6, 8 i 10–17;
- 4) pisma kierowane do państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych przygotowywane w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. e w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia oraz pkt 4–6, pkt 8 i 10–17;
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje przygotowywane w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. e w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia, pkt 4–6, 8, 14–16;
- 6) wystąpienia do środków masowego przekazu;
- 7) inne pisma zastrzeżone do podpisu Wojewódzkiego Inspektora.

2. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji podpisuje:

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

sanitarno-epidemiologicznych województwa;

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

3. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora podpisuje:

- 1) decyzje administracyjne i postanowienia przygotowywane w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1;
- 2) pisma kierowane do organów rządowej administracji oraz organów administracji samorządowej przygotowywane w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 z wyjątkiem oddziału, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. e w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 3) pisma kierowane do państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych przygotowywane w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 z wyjątkiem oddziału, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. e w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje przygotowywane w komórce organizacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 z wyjątkiem oddziału, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 lit. e w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 5) decyzje administracyjne i postanowienia oraz pisma, o których mowa w ust. 1 i 2, w czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora.

4. Zastępca Dyrektora do Spraw Ekonomiczno-Administracyjnych podpisuje sprawozdania finansowe, pisma i umowy dotyczące zakresu działania komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, 7 i 9.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 9

Zasady planowania i przeprowadzania kontroli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) „Planu kontroli jednostek organizacyjnych PIS Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Poznaniu na ... r.”;
 - 2) planu kontroli obiektów.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 8, stanowią załączniki do planu zasadniczych zadań.

Rozdział 10

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

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

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

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

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

§ 30. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) i zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46).

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

Rozdział 11

Zasady planowania pracy

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

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

3. Plan zasadniczych zadań obejmuje:

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

w Poznaniu na r.

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

**WYKAZ ADRESÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-
EPIDEMIOLOGICZNEJ W POZNANIU**

Lp.	Komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko pracy	Adres
1	Oddział Epidemiologii	Poznań, os. Przyjaźni 118
2	Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia	Poznań, ul. Libelta 36
3	Oddział Higieny Komunalnej	Poznań, os. Przyjaźni 118
4	Oddział Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
	Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
	Sekcja Nadzoru Środowiska Pracy	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
5	Oddział Higieny Dzieci, Młodzieży i Promocji Zdrowia	Poznań, os. Przyjaźni 118
6	Oddział Higieny Radiacyjnej	Poznań, os. Przyjaźni 118
	Sekcja Higieny Radiacyjnej w Kaliszu	Kalisz, ul. Kościuszki 6
	Sekcja Higieny Radiacyjnej w Koninie	Konin, ul. Staszica 16
7	Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	Poznań, Nowowiejskiego 60
8	Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości w Dziale Laboratoryjnym	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
9	Laboratorium Mikrobiologii i Parazytologii	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
	Pracownia Mikrobiologii	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
	Pracownia Serologii i Biologii Molekularnej	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
	Pracownia Pożywek	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
10	Laboratorium Badania Żywności	Poznań, ul. Noskowskiego 21
	Pracownia Chemiczna	Poznań, ul. Noskowskiego 21
	Pracownia Mikrobiologii	Poznań, ul. Libelta 36
	Pracownia Badania Żywności Genetycznie Modyfikowanej	Poznań, ul. Libelta 36
11	Laboratorium Badania Wody	Poznań, ul. Noskowskiego 21
	Pracownia Chemiczna	Poznań, ul. Noskowskiego 21
	Pracownia Mikrobiologii	Poznań, ul. Noskowskiego 21
12	Laboratorium Aparatury Specjalnej	Poznań, ul. Libelta 36
	Pracownia Absorpcji Atomowej	Poznań, ul. Libelta 36
	Pracownia Chromatografii Gazowej	Poznań, ul. Libelta 36, Poznań, ul. Noskowskiego 23

	Pracownia Chromatografii Cieczowej	Poznań, ul. Libelta 36
	Laboratorium Badań Środowiskowych	Poznań, os. Przyjaźni 118
13	Pracownia Badań Fizykochemicznych	Poznań, os. Przyjaźni 118 Konin, ul. Staszica 16
	Pracownia Pomiarów Fizycznych	Poznań, os. Przyjaźni 118
14	Oddział Ekonomiczny	Poznań, ul. Libelta 36
	Sekcja Finansów i Księgowości	Poznań, ul. Libelta 36
	Sekcja Płac	Poznań, ul. Libelta 36
	Sekcja Planowania, Analiz i Sprawozdawczości	Poznań, ul. Libelta 36
15	Oddział Administracji	Poznań, ul. Libelta 36
16	Oddział Techniczny	Poznań, ul. Libelta 36
17	Sekcja do Spraw Zamówień Publicznych	Poznań, ul. Libelta 36
18	Oddział Organizacji	Poznań, ul. Noskowskiego 23
19	Oddział Kadr	Poznań, ul. Noskowskiego 23
20	Oddział do Spraw Systemu Jakości, w tym Główny Specjalista do Spraw Systemu Jakości	Poznań, ul. Noskowskiego 23
21	Oddział do Spraw Cyberbezpieczeństwa i Teleinformatyki	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
22	Sekcja Prawna	Poznań, ul. Libelta 36
23	Sekcja Archiwum Zakładowego	Poznań, ul. Gronowa 22
24	Stanowisko Pracy Głównego Księgowego	Poznań, ul. Libelta 36
25	Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	Poznań, os. Przyjaźni 118
26	Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60
27	Stanowisko Pracy Inspektora do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej	Poznań, ul. Libelta 36
28	Stanowisko Pracy do Spraw Informacji i Promocji	Poznań, os. Przyjaźni 118
29	Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych	Poznań, ul. Libelta 36
30	Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego	Poznań, ul. Libelta 36
31	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	Poznań, ul. Nowowiejskiego 60

Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Poznaniu

