Załącznik do Zarządzenia Nr 110.6.2024

Dyrektora Wojewódzkiej Stacji

Sanitarno - Epidemiologicznej w Szczecinie

z dnia 5 marca 2024 r**.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W SZCZECINIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Szczecinie, zwana dalej „Wojewódzką Stacją”, jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia organu założycielskiego posiada Wojewoda Zachodniopomorski.
2. Wojewódzka Stacja ma siedzibę w Szczecinie przy ul. Spedytorskiej 6/7.
3. Wojewódzka Stacja posiada:
4. Oddział Laboratoryjny w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7;
5. Oddział Laboratoryjny w Koszalinie przy ul. Zwycięstwa 136;
6. Oddział Laboratoryjny w Szczecinku przy ul. Ordona 22.

**§ 2**

1. Wojewódzka Stacja prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej i jest dysponentem środków budżetowych drugiego i trzeciego stopnia w zakresie wykonywania budżetu państwa.
2. Wojewódzka Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług, a uzyskane z niej dochody stanowią dochody budżetu państwa.

**§ 3**

1. Działalnością Wojewódzkiej Stacji kieruje Zachodniopomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Szczecinie – Dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Szczecinie, zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem”, przy pomocy Zastępcy Zachodniopomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Szczecinie, zwanego dalej „Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora”, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych. Wojewódzki Inspektor jest jednocześnie Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji a Zastępca Wojewódzkiego Inspektora jest Zastępcą Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, wykonując zadania wyznaczone przez Wojewódzkiego Inspektora – Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, zapewniają w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z realizacji zadań i kontrolują działalność podległych komórek organizacyjnych. W tym zakresie ponoszą pełną odpowiedzialność za sposób realizacji powierzonych zadań.
3. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora – Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, Wojewódzką Stacją kieruje, także wykonuje wszystkie czynności zastrzeżone do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora – Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępca Dyrektora Wojewódzkiej Stacji na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora – Dyrektora Wojewódzkiej Stacji oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – Zastępcy Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, Wojewódzką Stacją kieruje oraz wykonuje inne czynności zastrzeżone do kompetencji Wojewódzkiego Inspektora, upoważniony pisemnie pracownik.
5. W ramach kompetencji zastrzeżonych dla Wojewódzkiego Inspektora – Dyrektora Wojewódzkiej Stacji może on pisemnie upoważnić pracowników Wojewódzkiej Stacji do załatwiania spraw oraz wykonywania innych czynności faktycznych i prawnych - w jego imieniu – we wskazanym w upoważnieniu zakresie.

 **§ 4**

1. Nadzór nad systemem zarządzania jakością w Dziale Nadzoru Sanitarnego Wojewódzkiej Stacji w oparciu o wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17020 sprawuje Główny Specjalista ds. Systemu Jakości.
2. Nadzór nad systemem zarządzania w oparciu o wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17025 w poszczególnych Oddziałach Laboratoryjnych sprawują Kierownicy Oddziałów Laboratoryjnych.

**Rozdział 2**

**Organizacja pracy**

**§ 5**

W skład Wojewódzkiej Stacji wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. **Dział Nadzoru Sanitarnego:**
2. Oddział Epidemiologii,
3. Oddział Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
4. Oddział Higieny Pracy,
5. Oddział Higieny Komunalnej,
6. Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży,
7. Oddział Higieny Radiacyjnej,
8. Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
9. Oddział Nadzoru nad Chemikaliami;
10. **Dział Laboratoryjny:**
11. Oddział Laboratoryjny w Szczecinie,
12. Oddział Laboratoryjny w Kamieniu Pomorskim,
13. Oddział Laboratoryjny w Koszalinie,
14. Oddział Laboratoryjny w Szczecinku;
15. **Oddział Promocji Zdrowia;**
16. **Oddział Finansowy;**
17. **Oddział Kadr i Szkoleń;**
18. **Oddział Administracyjny;**
19. **Sekcja Informatyki;**
20. **Sekcja Prawna;**
21. **Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;**
22. **Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej;**
23. **Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;**
24. **Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;**
25. **Stanowisko Pracy Archiwisty;**
26. **Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;**
27. **Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego;**
28. **Stanowisko Pracy do Spraw Programowania;**
29. **Sekretariat Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.**

**§ 6**

1. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji, w związku z realizacją zadań należących do Wojewódzkiego Inspektora, może powołać komisję ekspertów dla oceny dokumentacji projektowej.
2. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji, do realizacji szczególnie istotnych zagadnień problemowych może wyznaczyć swych pełnomocników lub koordynatorów.

**§ 7**

1. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji reprezentuje pracodawcę w stosunku do pracowników Wojewódzkiej Stacji.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor Wojewódzkiej Stacji działa w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Wojewódzkiej Stacji na podstawie i zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

**§ 8**

1. Wojewódzkiemu Inspektorowi – Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji podlegają bezpośrednio: Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, Stanowisko Pracy Głównego Księgowego, Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości, Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej, Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, Stanowisko Pracy Archiwisty, Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych, Stanowisko Pracy Audytora Wewnętrznego, Stanowisko Pracy ds. Programowania**,** Oddział Kadr i Szkoleń, Oddział Administracyjny, Oddział Finansowy, Sekcja Prawna, Sekcja Informatyki oraz Sekretariat Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje nadzór nad Działem Laboratoryjnym, Oddziałem Promocji Zdrowia oraz koordynuje prace i sprawuje nadzór merytoryczny nad Działem Nadzoru Sanitarnego oraz Głównym Specjalistą ds. Systemu Jakości.
3. Główny Księgowy kontroluje działalność ekonomiczna i finansową Wojewódzkiej Stacji oraz sprawuje nadzór merytoryczny nad Oddziałem Finansowym.

**§ 9**

Do wyłącznej kompetencji Wojewódzkiego Inspektora – Dyrektora Wojewódzkiej Stacji zastrzeżone są sprawy w zakresie:

1. odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej;
2. odpowiedzi na pisemne interpelacje i zapytania poselskie i senatorskie;
3. wydawania decyzji i  postanowień w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
4. podejmowania decyzji wynikających z wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
5. podpisywania pism kierowanych do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej;
6. wydawania zarządzeń wewnętrznych;
7. podejmowania decyzji w zakresie spraw finansowych Wojewódzkiej Stacji oraz budżetu powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
8. podpisywania umów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych i innych mających na celu sprawne działanie Wojewódzkiej Stacji;
9. wydawania upoważnień i pełnomocnictw;
10. zatwierdzania planów pracy, sprawozdań i ocen dotyczących działalności Wojewódzkiej Stacji;
11. zawierania porozumień;
12. wykonywania zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych

- o ile Wojewódzki Inspektor - Dyrektor Wojewódzkiej Stacji nie udzieli upoważnienia w danym zakresie zgodnie z § 3 ust.5.

**§ 10**

Zakres obowiązków pracowników Wojewódzkiej Stacji ustala Dyrektor Wojewódzkiej Stacji.

**§ 11**

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik. Przy czym w Dziale Laboratoryjnym dopuszcza się powierzenie zarządzania więcej niż jedną komórką organizacyjną, wyodrębnioną w jego ramach, jednemu kierownikowi.
2. W systemie zarządzania funkcje kierowników ds. jakości pełnią pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.
3. W działach i oddziałach mogą być powoływane zespoły realizacyjne, których pracę koordynują pracownicy wyznaczeni przez kierownika komórki organizacyjnej.
4. Wojewódzki Inspektor – Dyrektor Wojewódzkiej Stacji może powoływać do realizacji zadań bieżących zespoły problemowe składające się z pracowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji i  powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych, wyznaczając jednocześnie koordynatora ich pracy.

**Rozdział 3**

**Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

**§ 12**

Poszczególne komórki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują czynności związane z realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektora, a w szczególności:

1. prowadzą sprawy związane z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Wojewódzkiego Inspektora;
2. przygotowują projekty decyzji, postanowień i opinii sanitarnych oraz podejmują inne czynności w postępowaniu administracyjnym i  w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w pierwszej lub drugiej instancji;
3. opracowują projekty planów pracy oraz sprawozdań z działalności Wojewódzkiej Stacji w swoim zakresie działania;
4. prowadzą działalność szkoleniową pracowników powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz Wojewódzkiej Stacji w swoim zakresie działania;
5. przygotowują projekty odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Wojewódzkiej Stacji;
6. przygotowują projekty odpowiedzi na zapytania o informację publiczną oraz wnioski o ponowne wykorzystanie informacji publicznej;
7. uczestniczą w opracowywaniu i monitorowaniu Biuletynu Informacji Publicznej Wojewódzkiej Stacji;
8. współpracują z Oddziałem Finansowym i Oddziałem Administracyjnym Wojewódzkiej Stacji przy opracowywaniu niezbędnych danych do dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uczestniczą w pracach komisji przetargowych powołanych przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
9. współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i środkami masowego przekazu;
10. przestrzegają warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony informacji niejawnych;
11. wykonują sprawozdawczość w zakresie statystyki publicznej na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora, Głównego Inspektora Sanitarnego, Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego – Państwowego Zakładu Higieny, Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych jednostek;
12. opracowują informacje, analizy, dane statystyczne na potrzeby Wojewódzkiej Stacji;
13. współpracują z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji oraz powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie terminowości wykonywania sprawozdań oraz wdrażania nowych druków statystycznych na dany rok;
14. wykonują wyznaczone zadania w zakresie opracowywania planu zasadniczych przedsięwzięć Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa zachodniopomorskiego,
15. uczestniczą w realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

**Rozdział 4**

**Szczegółowy zakres działania, zadania i struktura wewnętrzna komórek organizacyjnych**

**DZIAŁ NADZORU SANITARNEGO**

**§ 13**

Zadania Działu Nadzoru Sanitarnego, którego prace koordynuje i nadzoruje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora, realizowane są przez Oddziały wchodzące w skład Działu Nadzoru Sanitarnego:

1. Oddział Epidemiologii;
2. Oddział Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
3. Oddział Higieny Pracy;
4. Oddział Higieny Komunalnej;
5. Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży;
6. Oddział Higieny Radiacyjnej;
7. Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
8. Oddział Nadzoru nad Chemikaliami.

**Oddział Epidemiologii**

**§ 14**

Do zadań Oddziału Epidemiologii należy działalność przeciwepidemiczna, a w szczególności:

1. dokonywanie analiz i ocen sytuacji  epidemiologicznej województwa zachodniopomorskiego w zakresie chorób zakaźnych;
2. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad powiatowymi stacjami sanitarno- epidemiologicznymi w zakresie działalności przeciwepidemicznej;
3. realizacja procedur na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne oraz aktualizacja planów przeciwepidemicznych
i monitorowanie zagrożeń w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych z uwzględnieniem współpracy w ramach Krajowego Systemu Wczesnego Ostrzegania i Reagowania dla Chorób Zakaźnych (EWRS);
4. przygotowywanie decyzji/postanowień i wykonywanie czynności związanych

z postępowaniem administracyjnym/egzekucyjnym, w szczególności odwoławczym oraz prowadzenie spraw skargowych/interwencyjnych i rozpoznawanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie epidemiologii;

1. planowanie zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe do realizacji Programu Szczepień Ochronnych woj. zachodniopomorskiego oraz  wywoływanie dostaw
z Centralnej Bazy Rezerw w celu utrzymania ciągłości w dostarczaniu szczepionek do podległych jednostek ;
2. analiza realizacji szczepień obowiązkowych i zalecanych z uwzględnieniem monitorowania niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP) i postępowania wobec uchylających się od obowiązku szczepień oraz nadzór merytoryczny nad preparatami szczepionkowymi magazynowanymi w  WSSE w Szczecinie;
3. podejmowanie działań nadzorowych dotyczących prawidłowego magazynowania
i transportu preparatów szczepionkowych z zachowaniem łańcucha chłodniczego oraz nadzór nad ich dystrybucją w województwie poprzez Elektroniczny System Nadzoru nad Dystrybucją Szczepionek (ESNDS);
4. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi oraz służbami w zakresie zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych oraz oceny ryzyka zagrożeń związanych ze zdrowiem publicznym, w tym w zakresie chorób, które mogą być przenoszone ze zwierząt na ludzi lub z ludzi na zwierzęta;
5. weryfikacja poprawności zgłoszeń chorób zakaźnych, zgonów i biologicznych czynników chorobotwórczych zgłoszonych w systemach elektronicznego nadzoru epidemiologicznego m.in. Systemie Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS),Systemie Rejestracji Wywiadów Epidemiologicznych (SRWE ) oraz systemie Epibaza administrowanym przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego –Państwowy Zakład Higieny, a także opracowanie dokumentacji ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową, w tym w systemie Rejestracji Ognisk Epidemicznych (ROE);
6. realizacja programów zwalczania chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji;
7. pomoc merytoryczna powiatowym stacjom sanitarno- epidemiologicznym przy opracowywaniu ognisk epidemicznych chorób zakaźnych oraz w organizowaniu akcji obowiązkowych szczepień ochronnych w przypadku stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii;
8. podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w specjalistycznych szkoleniach  organizowanych przez różne instytucje;
9. współpraca z powiatowymi stacjami sanitarno- epidemiologicznymi i zespołami ds. kontroli zakażeń szpitalnych w zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń szpitalnych oraz monitorowaniu patogenów alarmowych;
10. nadzór merytoryczny nad działaniami prowadzonymi przez powiatowe stacje sanitarno- epidemiologiczne w zakresie podejmowania działań kontrolnych warunków higieniczno- sanitarnych jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia w których udzielane są świadczenia zdrowotne w podmiotach działalności leczniczej z uwzględnieniem oceny realizacji działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz dokumentacji tych działań w obrębie kontrolowanej jednostki m.in. poprzez weryfikację planu zasadniczych zadań i harmonogramu kontroli stacji oraz czynności kontrolne, jak również rozpoznawanie skarg i interwencji;
11. prowadzenie nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad chorobami zakaźnymi w systemach elektronicznych , w tym w miarę możliwości w wybranych chorobach zakaźnych w systemie SENTINEL oraz z uwzględnieniem sekwencjonowania.

**Oddział Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku**

**§ 15**

Do zadań Oddziału Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością a w szczególności:

1. określenia kierunków oraz koordynowanie działalności podległych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności w tym suplementów diety, żywnością wzbogaconą oraz żywnością dla określonych grup, oraz środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego, a także nadzoru nad bezpieczeństwem materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz jakością żywienia;
2. przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w pierwszej i drugiej instancji oraz postępowaniem egzekucyjnym w zakresie higieny żywności, żywienia i materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
3. pozyskiwanie i gromadzenie informacji z powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz opracowywanie zbiorcze ocen na podstawie materiałów kontrolnych i badań laboratoryjnych środków spożywczych, , materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
4. planowanie poboru próbek do badania żywności oraz materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu w Państwowej Inspekcji Sanitarnej w woj. zachodniopomorskim, koordynowanie zadań związanych z realizacją przedmiotowego planu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
5. intensyfikacja działań w zakresie oceny, weryfikacji i komunikacji ryzykiem zagrożenia dla zdrowia ludzi, w ramach systemu RASFF (Rapid Alert System for Food and Feed) oraz ACC (Augmentative and Alternative Communicatio);
6. nadzór nad stosowaniem systemu TRACES-NT przez PSSE i GSSE;
7. prowadzenie edukacji społeczeństwa województwa zachodniopomorskiego w kierunku umacniania i kształtowania właściwych postaw oraz zachowań prozdrowotnych, poszerzenia wiedzy o żywności oraz propagowania zasad racjonalnego żywienia, między innymi poprzez działania podejmowane we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji, głównie pionem promocji zdrowia, mediami i innymi instytucjami i placówkami;
8. współpraca z innymi służbami i inspekcjami kontrolnymi oraz Policją w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
9. podejmowanie i prowadzenie działań w sytuacjach zagrożenia, katastrof, masowych zatruć pokarmowych oraz w wypadku ataku bioterrorystycznego;
10. koordynacja działań związanych z przestrzeganiem warunków określonych w rozporządzeniach 1829/2003 i 1830/2003 dotyczących żywności genetycznie zmodyfikowanej, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego znakowania środków spożywczych zawierających GMO oraz dokumentacji towarzyszącej ww. środkom spożywczym.

**Oddział Higieny Pracy**

**§ 16**

Do zadań Oddziału Higieny Pracy należy sprawowanie nadzoru i egzekwowania higienicznych warunków pracy w zakładach pracy, a w szczególności:

1. opracowanie strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy w zakresie higieny pracy;
2. wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad warunkami pracy w zakładach pracy;
3. przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych
z postępowaniem administracyjnym w pierwszej i drugiej instancji oraz postępowaniem egzekucyjnym w zakresie nadzoru nad warunkami pracy w zakładach pracy, oraz chorób zawodowych;
4. koordynowanie pełnienia nadzoru przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne w zakładach pracy w zakresie warunków zdrowotnych środowiska pracy;
5. koordynowanie działań kontrolnych w obiektach nadzorowanych przez państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych w zakresie:
6. bezpieczeństwa chemicznego w związku ze stosowaniem substancji chemicznych i ich mieszanin,
7. nadzoru nad stanem zdrowia pracowników narażonych na czynniki szkodliwe w tym czynniki rakotwórcze lub mutagenne występujące w środowisku pracy,
8. nadzoru nad stanem zdrowia pracowników narażonych na szkodliwe czynniki biologiczne w środowisku pracy;
9. merytoryczny nadzór na pracą komórek higieny pracy w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
10. opracowywanie oceny i analiz w zakresie środowiska pracy zachorowań na choroby zawodowe na potrzeby Głównego Inspektora Sanitarnego i innych organów;
11. współpraca ze służbami i inspekcjami kontrolnymi oraz Policją w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
12. prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;
13. zbieranie informacji o czynnikach rakotwórczych lub mutagennych, występujących w zakładach pracy oraz weryfikacja danych w tym zakresie;
14. opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie środowiska pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.

**Oddział Higieny Komunalnej**

**§ 17**

Do zadań Oddziału Higieny Komunalnej należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji, a w szczególności:

1. merytoryczny i instruktażowy nadzór nad pracą powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie nadzoru nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego i mieszkalnymi, oraz monitoringiem jakości wody, w tym nad:
2. obiektami i urządzeniami wodociągowymi,
3. pływalniami oraz basenami kąpielowymi i rehabilitacyjnymi,
4. kąpieliskami morskimi i śródlądowymi oraz miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli,
5. podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
6. domami pomocy społecznej,
7. zakładami fryzjerskimi, kosmetycznymi, tatuażu i odnowy biologicznej,
8. podmiotami świadczącymi usługi w zakresie udostępniania solarium,
9. obiektami turystyczno-wypoczynkowymi,
10. hotelami, motelami, pensjonatami, domami wycieczkowymi, campingami, polami biwakowymi, schroniskami i innymi obiektami w których świadczone są usługi hotelarskie,
11. ustępami publicznymi i ogólnodostępnymi,
12. dworcami autobusowymi, dworcami i stacjami kolejowymi,
13. przystankami żeglugi śródlądowej i morskiej,
14. noclegowniami,
15. przystaniami statków i promów pasażerskich w żegludze śródlądowej,
16. przystaniami jednostek pływających, rekreacyjnych i sportowych,
17. środkami transportu komunikacji publicznej (kolejowej, drogowej, lotniczej, wodnej),
18. innymi obiektami użyteczności publicznej;
19. wykonywanie czynności związanych z nadzorem sanitarnym w wyznaczonych podmiotach;
20. przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności związanych z postępowaniem administracyjnym oraz postępowaniem egzekucyjnym w zakresie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
21. opracowywanie ocen, informacji i analiz środowiskowych oraz udział w pracach problemowych i badaniach w zakresie higieny komunalnej;
22. podejmowanie działań mających na celu ochronę zdrowia społeczeństwa przed następstwami korzystania z solarium.

**Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży**

**§ 18**

Do zadań Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży należy sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny oraz pobytu dzieci w wieku do lat 3, dzieci w placówkach wychowania przedszkolnego, oraz dzieci i młodzieży w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku, a w szczególności:

1. wytyczanie kierunków oraz opracowywanie strategii dla powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie prowadzenia nadzoru i kontroli placówkach;
2. koordynowanie prowadzonego przez PSSE nadzoru nad placówkami w zakresie:
3. higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do używanego sprzętu,
4. higieny procesów nauczania, wychowania i wypoczynku;
5. merytoryczny nadzór nad prowadzoną działalnością komórek organizacyjnych ds. higieny dzieci i młodzieży w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
6. przygotowanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych z postępowaniem administracyjnym w oraz postępowaniem egzekucyjnym w zakresie nadzoru nad warunkami higieny oraz pobytu dzieci w wieku do lat 3, dzieci w placówkach wychowania przedszkolnego, oraz dzieci i młodzieży w szkołach, placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku;
7. prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży;
8. opracowywanie ocen, analiz, sprawozdań i wniosków w zakresie środowiska szkół i placówek dla potrzeb Głównego Inspektora Sanitarnego i innych organów;
9. prowadzenie konsultacji i porad w zakresie zagadnień objętych zadaniami Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży;
10. w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego określanie zasad postępowania pionu higieny dzieci i młodzieży powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych.

**Oddział Higieny Radiacyjnej**

**§ 19**

Do zadań Oddziału Higieny Radiacyjnej należy sprawowanie nadzoru i wykonywanie badań w zakresie higieny radiacyjnej, a w szczególności:

1) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie ochrony pracowników i ludności przed polami elektromagnetycznymi o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz;

2) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem nadzoru związanego

 z ochroną pracownika, pacjenta i ludności przed promieniowaniem jonizującym;

3) opracowywanie projektów opinii i zgód na udzielenie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z ustawą Prawo atomowe;

4) opracowanie projektów zezwoleń na uruchamianie pracowni rentgenowskich oraz uruchamianie i stosowanie aparatów rentgenowskich w celach medycznych zgodnie
z ustawą Prawo atomowe;

5) przyjmowanie powiadomień o wykonywaniu działalności związanej z narażeniem polegającej na:

a) wykorzystaniu wód termalnych do produkcji energii,

b) wydobywaniu lub przerobie fosforytów, w tym produkcji fosforu, kwasu fosforowego lub nawozów fosforowych,

c) uzdatnianiu lub filtrowaniu wód podziemnych,

d) produkcji surówki z rudy żelaza,

e) pozyskiwaniu pierwiastków ziem rzadkich z monacytu,

f) produkcji cyny, ołowiu lub miedzi,

g) produkcji cyrkonu lub cyrkonii,

h) produkcji pigmentu TiO2,

i) eksploatacji elektrowni węglowych, w tym konserwacji kotłów,

j) produkcji cementu, w tym konserwacji pieców klinkierowych,

k) przerobie rudy niobu lub tantalu,

l) produkcji związków toru lub wytwarzaniu produktów zawierających tor,

 oraz polegającej na wykonywaniu pracy w miejscach pracy, w których, mimo podjęcia działań zgodnie z zasadą optymalizacji, stężenie radonu wewnątrz pomieszczeń w tych miejscach pracy przekracza poziom odniesienia;

6) opracowywanie projektów opinii, dotyczących dokumentacji projektowej pracowni rentgenowskich oraz opracowywanie projektów opinii, dotyczących inwestycji, w których występują źródła pól elektromagnetycznych o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz, w tym wspólnie z Oddziałem Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

7) realizacja zadań w przypadku zajścia zdarzenia radiacyjnego, zgodnie z ustawą Prawo atomowe oraz wojewódzkim planem postępowania awaryjnego;

8) opracowywanie projektów poświadczeń radiologicznych świadectw eksportowych na wybrane produkty rolno-spożywcze do krajów nie należących do Unii Europejskiej;

9) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności związanych
z postępowaniem administracyjnym w pierwszej instancji oraz postępowaniem egzekucyjnym w zakresie higieny radiacyjne;

10)analiza dokumentacji dotyczącej instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne pod kątem higieny radiacyjnej przedkładanej zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie środowiska;

11)prowadzenie ewidencji:

a) zakładów objętych nadzorem,

b) aparatów rentgenowskich objętych nadzorem,

c) źródeł pól elektromagnetycznych objętych nadzorem,

d) instalacji zgłoszonych ZPWIS na podstawie ustawy o ochronie środowiska;

12) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych wykonujących działalność związaną
z narażeniem wymagającą powiadomienia.

**Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego**

**§ 20**

Do zadań Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego należy prowadzenie spraw mających na celu zapewnienie, na etapie planowania zagospodarowania przestrzennego oraz na etapie planowania, a następnie realizacji inwestycji, właściwego stanu sanitarno - zdrowotnego w miejscach dostępnych dla ludności oraz w obiektach przeznaczonych na pobyt ludzi, w taki sposób, aby podczas ich użytkowania nie powstawały zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi, powodowane przyjętymi w tym zakresie rozwiązaniami;
a w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uzgodnień wskazań ekspertyz technicznych;
2. przygotowywanie opinii odnośnie usytuowania miejsc na pojemniki i kontenery na odpady stałe;
3. przygotowywanie projektów uzgodnień odległości pokryw i wylotów wentylacji ze zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe i innych urządzeń sanitarno-gospodarczych o pojemności do 10 m3, od okien i drzwi zewnętrznych do pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi;
4. opracowywanie projektów zgód na odstępstwa od wymagań warunków technicznych i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. przygotowywanie projektów zgód uzgodnień do projektów uchwał w sprawie utworzenia strefy przemysłowej;
6. przygotowywanie projektów zatwierdzeń projektów ochrony radiologicznej - „projekt i opis osłon stałych oraz wentylacji” dla pracowni i gabinetów rentgenowskich projektów pracowni lub gabinetów rentgenowskich (rzutów pomieszczeń) wraz z projektem i opisem osłon stałych oraz wentylacji;
7. uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych;
8. przygotowywanie projektów opinii o dopuszczeniu statków do eksploatacji pod względem wymagań sanitarnych;
9. opracowywanie zgód na zastosowanie nowych technologii uzdatniania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
10. przygotowywanie projektów zgód na lokalizowanie poniżej poziomu terenu urządzonego przy budynku pomieszczeń, o charakterze diagnostycznym, terapeutycznym, magazynowym i o funkcjach pomocniczych, przeznaczonych na pobyt ludzi (działalność lecznicza);
11. przygotowywanie projektów uzgodnień dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
12. realizowanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
13. Inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
14. merytoryczny nadzór nad pracą pionu Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
15. nadzór nad działalnością rzeczoznawców do spraw sanitarnohigienicznych z terenu woj. zachodniopomorskiego;
16. prowadzenie szkoleń, narad i konsultacji spotkań roboczych dla pracowników pionu Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz rzeczoznawców do spraw sanitarnohigienicznych z terenu woj. Zachodniopomorskiego.

**Oddział Nadzoru nad Chemikaliami**

**§ 21**

Do zadań Oddziału Nadzoru nad Chemikaliami należy w szczególności:

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

* 1. podmiotów wprowadzających do obrotu substancje i mieszaniny chemiczne,
	2. podmiotów zajmujących się wywozem oraz przywozem niebezpiecznych chemikaliów,
	3. wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz stosowania ich w działalności zawodowej,
	4. podmiotów wprowadzających do obrotu prekursory narkotyków kategorii 2 i 3,
	5. podmiotów zajmujących się wprowadzaniem do obrotu środków ochrony roślin,
	6. podmiotów wprowadzających do obrotu detergenty,
	7. klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin chemicznych (CLP),
	8. rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowania ograniczeń dla substancji chemicznych (REACH),
	9. podmiotów wprowadzających do obrotu chemikalia (substancje i mieszaniny chemiczne, produkty biobójcze, prekursory narkotyków kategorii 2 i 3) za pośrednictwem stron i aukcji internetowych,
	10. 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 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
	11. prowadzenia nadzoru nad produktami kosmetycznymi;

2) 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 wycofania tych produktów kosmetycznych z rynku;

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

4) nadzór nad opracowaniem strategii nadzoru i kontroli zakładów pracy w zakresie chemikaliów.

**DZIAŁ LABORATORYJNY**

**§ 22**

Zadania Działu Laboratoryjnego, którego prace koordynuje i nadzoruje Zastępca Wojewódzkiego Inspektor, realizowane są przez Oddziały wchodzące w skład Działu:

1. Oddział Laboratoryjny w Szczecinie;
2. Oddział Laboratoryjny w Kamieniu Pomorskim;
3. Oddział Laboratoryjny w Koszalinie;
4. Oddział Laboratoryjny w Szczecinku.

**Oddział Laboratoryjny w Szczecinie**

**§ 23**

Zadania Oddziału Laboratoryjnego w Szczecinie, którego prace koordynuje i nadzoruje kierownik Oddziału, realizowane są przez następujące komórki organizacyjne:

1. Laboratorium Epidemiologii;
2. Laboratorium Badań Środowiskowych i Radiacyjnych;
3. Laboratorium Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
4. Laboratorium Badań Mikrobiologicznych.

**Laboratorium Epidemiologii**

**§ 24**

Do zadań Laboratorium Epidemiologii należy organizowanie i wykonywanie badań z zakresu diagnostyki laboratoryjnej, w szczególności:

1. W zakresie badań bakteriologicznych:
2. przeprowadzanie badań czystości bakteriologicznej środowiska,
3. kontrola procesów sterylizacji i dezynfekcji,
4. badania bakteriologiczne w kierunku identyfikacji czynnika mogącego wywołać chorobę zakaźną,
5. wykonywanie badań serologicznych,
6. oznaczanie lekowrażliwości szczepów bakterii,
7. badania kału w kierunku pałeczek Salmonella – Shigella,
8. badania bakteriologiczne w ogniskach epidemicznych chorób zakaźnych,
9. oznaczanie szczepów pałeczek schorzeń jelitowych wyhodowanych w pracowniach bakteriologicznych województwa zachodniopomorskiego;
10. W zakresie badań parazytologicznych:
11. badania parazytologiczne kału i surowicy kału,
12. wykonywanie badań mających na celu zapobieganie szerzeniu się chorób wywołanych przez pasożyty;
13. W zakresie badań wirusologicznych:
14. wykonywanie badań mających na celu zapobieganie szerzeniu się chorób występujących epidemicznie wywołanych przez wirusy,
15. badania w kierunku wirusów metodą real time PCR;
16. Wykonywanie odczynników i pożywek bakteriologicznych;
17. Prowadzenie i nadzór kolekcji mikrobiologicznych kultur odniesienia;
18. Kontrola jakości podłóż bakteriologicznych;
19. Przygotowanie szkła laboratoryjnego;
20. Usuwanie i zabezpieczanie odpadów powstałych po badaniach mikrobiologicznych przeznaczonych do spalenia;
21. Dekontaminacja materiału zakaźnego powstałego podczas badań.

**Laboratorium Badań Środowiskowych i Radiacyjnych**

**§ 25**

Da zadań Laboratorium Badan Środowiskowych i Radiacyjnych w szczególności należy:

1. prowadzenie badań fizykochemicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
2. wykonywanie badań fizykochemicznych wody na pływalniach~~;~~
3. prowadzenie badań wód mineralnych, źródlanych i stołowych;
4. prowadzenie badań emisji związków szkodliwych z elementów wyposażenia wnętrz
w pomieszczeniach przeznaczonych na stały pobyt ludzi;
5. wykonywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia
w środowisku pracy w tym: pomiary mikroklimatu i oświetlenia, pomiary hałasu
na stanowiskach pracy oraz w środowisku komunalnym, pomiary drgań mechanicznych ogólnych i miejscowych oddziałujących na organizm człowieka
i pomiarów skuteczności wentylacji;
6. badania stężeń czynników szkodliwych substancji chemicznych na stanowiskach pracy w tym pyłów;
7. wykonywanie pomiarów pola elektromagnetycznego (elektromagnetycznego promieniowania niejonizującego) w środowisku i środowisku pracy;
8. badanie zawartości izotopu cezu 137 w środkach spożywczych, paszach, wodzie;
9. wykonywanie testów specjalistycznych aparatury radiologicznej;
10. wykonywanie pomiarów mocy dawki promieniowania rentgenowskiego
w pracowniach rentgenowskich;
11. wykonywanie pomiarów dawki i mocy dawki promieniowania jonizującego podczas zajścia i podejrzenia zajścia zdarzenia radiacyjnego;
12. mycie naczyń laboratoryjnych, w tym specjalistyczne przygotowanie szkła do badań wykonywanych w Laboratorium Badań Środowiskowych i Radiacyjnych oraz Laboratorium Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku.

**Laboratorium Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku**

**§ 26**

Do zadań Laboratorium Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy prowadzenie badań jakości zdrowotnej środków spożywczych, próbek sanitarnych, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków, a w szczególności:

1. W zakresie badań środków spożywczych:
2. badanie organoleptyczne środków spożywczych,
3. oznaczanie parametrów fizyko-chemicznych w środkach spożywczych,
4. oznaczanie zawartości substancji dodatkowych w żywności,
5. oznaczanie parametrów biologicznych w tym obecność szkodników i ich pozostałości oraz pleśni,
6. oznaczanie zawartości mykotoksyn,
7. ocena znakowania środków spożywczych,
8. oznaczanie zanieczyszczeń mineralnych, organicznych, nieorganicznych, farromagnetycznych,
9. oznaczenie zawartości metali szkodliwych dla zdrowia,
10. oznaczanie parametrów charakteryzujących procesy jełczenia tłuszczów,
11. oznaczanie zawartości azotynów, azotanów,
12. oznaczanie zawartości składników odżywczych: białka, tłuszczu, węglowodanów,
13. określenie wartości energetycznej żywności na podstawie badań laboratoryjnych,

 ł) oznaczanie zawartości kwasów tłuszczowych nasyconych, nienasyconych, jednonienasyconych, wielonienasyconych, izomerów trans, kwasów omega 3, omega 6, omega 9,

m) oznaczanie zawartości alergenów: glutenu, soi,

n) oznaczanie zawartości witamini składników mineralnych~~:~~ w żywności wzbogaconej i suplementach diety,

 o) oznaczanie zawartości metanolu,

p) oznaczanie zawartości jodu w soli przeznaczonej do spożycia przez ludzi;

1. w zakresie badań materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością:
2. oznaczanie migracji specyficznej,
3. oznaczanie migracji metali ciężkich,
4. oznaczanie migracji globalnej,
5. ocena organoleptyczna;
6. w zakresie badań kosmetyków:
7. oznaczanie zawartości nadtlenku wodoru, kwasu tioglikolowego oraz pH,
8. oznaczanie zawartości substancji konserwujących,
9. ocena znakowania i zadeklarowanego składu.

**Laboratorium Badań Mikrobiologicznych**

**§ 27**

Do zadań Laboratorium Badań Mikrobiologicznych należy w szczególności:

1. wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności;
2. ocena znakowania żywności;
3. badanie organoleptyczne żywności;
4. wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek środowiskowych z obszarów produkcji żywności i obrotu żywnością (wymazy sanitarne z powierzchni);
5. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
6. wykonywanie badań mikrobiologicznych ciepłej wody użytkowej pod kątem występowania bakterii z rodzaju *Legionella* sp. w podmiotach wykonujących działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne oraz w budynkach zamieszkania zbiorowego oraz w budynkach użyteczności publicznej, w których, w trakcie ich użytkowania wytwarzany jest aerozol wodno-powietrzny;
7. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
8. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody na pływalniach;
9. wykonywanie badań mikrobiologicznych naturalnych wód mineralnych, wód źródlanych i wód stołowych;
10. ocena znakowania naturalnych wód mineralnych, wód źródlanych i wód stołowych.

**Oddział Laboratoryjny w Kamieniu Pomorskim**

**§ 28**

Zadania Oddziału Laboratoryjnego w Kamieniu Pomorskim, którego prace koordynuje
i nadzoruje kierownik Oddziału, realizowane są przez następujące komórki organizacyjne:

1. Laboratorium Mikrobiologii Wody i Żywności z Pracownią Przygotowania Podłoży;
2. Laboratorium Diagnostyki Mikrobiologicznej.

**Laboratorium Mikrobiologii Wody i Żywności**

**z Pracownią Przygotowywania Podłoży**

**§ 29**

Do zadań Laboratorium Mikrobiologii Wody i Żywności z Pracownią Przygotowania Podłoży należy w szczególności:

1. wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności;
2. ocena znakowania żywności;
3. badanie organoleptyczne żywności;
4. wykonywanie badań mikrobiologicznych wymazów sanitarnych (np. kontrola czystości środowiska produkcyjnego);
5. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
6. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
7. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody na pływalniach;
8. wykonywanie odczynników i pożywek bakteriologicznych do badań prowadzonych przez laboratoria o profilu mikrobiologicznym;
9. kontrola jakości podłóż bakteriologicznych;
10. prowadzenie i nadzór nad kolekcją szczepów bakteryjnych;
11. przygotowanie szkła laboratoryjnego;
12. usuwanie i zabezpieczanie odpadów powstałych po badaniach mikrobiologicznych przeznaczonych do utylizacji;
13. dekontaminacja materiału zakaźnego powstałego podczas badań.

**Laboratorium Diagnostyki Mikrobiologicznej**

**§ 30**

Do zadań Laboratorium Diagnostyki Mikrobiologicznej należy wykonywanie badań z zakresu diagnostyki,w szczególności:

1. kontrola skuteczności procesu sterylizacji przy użyciu wskaźników biologicznych;
2. wykrywanie nosicielstwa/obecności pałeczek *Salmonella* spp. i *Shigella* spp.
oraz innych patogenów schorzeń jelitowych;
3. badania bakteriologiczne w ogniskach epidemicznych chorób zakaźnych;
4. diagnostyka mikrobiologiczna w kierunku identyfikacji czynników zakaźnych;
5. oznaczanie wrażliwości bakterii na antybiotyki metodą dyfuzyjno – krążkową;
6. badania bakteriologiczne w ogniskach zakażeń szpitalnych.

**Oddział Laboratoryjny w Koszalinie**

**§ 31**

Zadania Oddziału Laboratoryjnego w Koszalinie, którego prace koordynuje i nadzoruje kierownik Oddziału, realizowane są przez komórkę organizacyjną Laboratorium Badań Biologicznych.

**Laboratorium Badań Biologicznych**

**§ 32**

W skład Laboratorium Badań Biologicznych wchodzą następujące pracownie i samodzielne stanowiska:

1. Pracownia Mikrobiologii Żywności;
2. Pracownia Mikrobiologii Wody;
3. Pracownia Mikrobiologii Ogólnej;
4. Pracownia Schorzeń Jelitowych i Parazytologii;
5. Pracownia Przygotowania Pożywek;
6. Stanowisko ds. mycia i sterylizacji szkła.

**Pracownia Mikrobiologii Żywności**

**§ 33**

Do zadań Pracowni Mikrobiologii Żywności należy:

1. wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności, produktów kosmetycznych;
2. wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek środowiskowych z obszarów produkcji żywności i obrotu żywnością (wymazy);
3. badanie organoleptyczne żywności;
4. ocena znakowania żywności.

**Pracownia Mikrobiologii Wody**

**§ 34**

Do zadań Pracowni Mikrobiologii Wody należy:

1. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody do spożycia przez ludzi;
2. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody z pływalni oraz kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
3. wykonywanie badań mikrobiologicznych ciepłej wody użytkowej pod kątem występowania bakterii z rodzaju *Legionella* sp.

**Pracownia Mikrobiologii Ogólnej**

**§ 35**

Do zadań Pracowni Mikrobiologii Ogólnej należy wykonywanie badań z zakresu diagnostyki ~~medycznej~~ laboratoryjnej, w szczególności kontrola skuteczności procesów sterylizacji.

**Pracownia Schorzeń Jelitowych i Parazytologii**

**§ 36**

Do zadań Pracowni Schorzeń Jelitowych i Parazytologii należy wykonywanie badań
z zakresu diagnostyki laboratoryjnej, w szczególności:

1. badania w kierunku wykrywania obecności pałeczek *Salmonella* spp. i *Shigella* spp. oraz innych patogenów schorzeń jelitowych;
2. badania bakteriologiczne i wirusologiczne w ogniskach epidemicznych chorób zakaźnych;
3. badania parazytologiczne kału.

**Pracownia Przygotowania Pożywek**

**§ 37**

Do zadań Pracowni Przygotowania Pożywek należy wykonywanie i kontrola jakościowa pożywek do badań mikrobiologicznych.

**Stanowisko ds. Mycia i Sterylizacji Szkła**

**§ 38**

Do zadań stanowiska ds. mycia i sterylizacji szkła należy :

* 1. sterylizacja, mycie oraz przygotowanie szkła do badań mikrobiologicznych;
	2. usuwanie, zabezpieczanie oraz przekazywanie odpadów powstałych po badaniach mikrobiologicznych.

**Oddział Laboratoryjny w Szczecinku**

**§ 39**

Zadania Oddziału Laboratoryjnego w Szczecinku, którego prace koordynuje i nadzoruje kierownik Oddziału, realizowane są przez następujące komórki organizacyjne:

1. Laboratorium Mikrobiologii Wody i Żywności;
2. Laboratorium Diagnostyki Mikrobiologicznej;
3. Laboratorium Szkodliwości Fizyko-Chemicznych.

**Laboratorium Mikrobiologii Wody i Żywności**

**§ 40**

Do zadań Laboratorium Mikrobiologii Wody i Żywności należy:

1. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
2. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody na pływalniach;
3. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
4. wykonywanie badań mikrobiologicznych ciepłej wody użytkowej pod kątem występowania bakterii z rodzaju *Legionella* sp.;
5. wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności;
6. ocena znakowania żywności;
7. badanie organoleptyczne żywności;
8. wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek sanitarnych;
9. wykonywanie pożywek bakteriologicznych do badań prowadzonych przez laboratoria o profilu mikrobiologicznym.

**Laboratorium Diagnostyki Mikrobiologicznej**

**§ 41**

Do zadań Laboratorium Diagnostyki Mikrobiologicznej należy:

1. badanie w kierunku wykrywania obecności pałeczek *Salmonella* spp. i *Shigella* spp. oraz innych patogenów schorzeń jelitowych ;
2. badania bakteriologiczne w ogniskach epidemicznych w celu zapobiegania szerzenia
się chorób zakaźnych;
3. kontrola skuteczności procesów sterylizacji i dezynfekcji przy użyciu wskaźników biologicznych.

**Laboratorium Szkodliwości Fizyko-Chemicznych**

**§ 42**

Do zadań Laboratorium Szkodliwości Fizyko-Chemicznych należy:

1. badania stężeń czynników szkodliwych substancji chemicznych na stanowiskach pracy;
2. wykonywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia
w środowisku pracy, w tym pomiary stężenia pyłów, pomiary mikroklimatu i oświetlenia, pomiary hałasu na stanowiskach pracy, pomiary drgań mechanicznych ogólnych
i miejscowych oddziałujących na organizm człowieka i pomiarów skuteczności wentylacji;
3. wykonywanie pomiarów w środowisku komunalnym.

ODDZIAŁ PROMOCJI ZDROWIA

§ 43

Do zadań Oddziału Promocji Zdrowia należy inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób, a w szczególności:

1. wytyczanie kierunków oraz koordynowanie realizowanych na terenie woj. zachodniopomorskiego działań z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki chorób zgodnych z Planem Zasadniczych Zadań w bieżącym roku oraz harmonogram działań w ramach interwencji programowych i nieprogramowych;
2. inicjowanie, opracowywanie, realizowanie i monitorowanie programów i akcji prozdrowotnych podejmowanych na terenie woj. zachodniopomorskiego adekwatnie do aktualnej sytuacji epidemiologicznej i potrzeb ludności regionu;
3. opracowywanie materiałów edukacyjnych i szkoleniowych o tematyce prozdrowotnej;
4. udostępnianie zainteresowanym instytucjom pomocy dydaktycznych
 i materiałów edukacyjnych o tematyce prozdrowotnej oraz prowadzenie poradnictwa w tym zakresie;
5. organizowanie szkoleń w zakresie realizowanych programów i akcji prozdrowotnych podejmowanych na terenie woj. zachodniopomorskiego;
6. organizowanie konferencji w celu nagłośnienia problematyki prozdrowotnej;
7. nadzór merytoryczny nad powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi
w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
8. współpraca z oddziałami Nadzoru Sanitarnego w zakresie promocji zdrowia
i profilaktyki chorób oraz monitorowania przepisów prawnych dotyczących ochrony zdrowia.

**ODDZIAŁ FINANSOWY**

**§ 44**

Do zadań Oddziału Finansowego należy :

* + 1. współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Wojewódzkiej Stacji oraz z powiatowymi stacjami sanitarno epidemiologicznymi pod względem wykonywania budżetów tych stacji;
		2. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Wojewódzkiej Stacji zgodnie
		z ustawą o rachunkowości; prowadzenie księgowości materiałowej, rozliczanie inwentaryzacji;
		3. prowadzenie kasy;
		4. wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty; ewidencja rachunków i zapłat dochodów budżetowych;
		5. opracowywanie we współpracy z Sekcją Prawną dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności;
		6. rozlicznie dochodów budżetowych i ich windykacja;
		7. rozliczenie inwestycji;
		8. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników i prowadzenie kart wynagrodzeń;
		9. sporządzanie raportów imiennych i deklaracji rozliczeniowych;
		10. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, porodowych oraz ich rozliczanie;
		11. rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy;
		12. rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
		13. przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalenia rent i emerytur dla pracowników, w tym obliczanie kapitału początkowego.
		14. przygotowywanie harmonogramu środków finansowych na działalność dla dysponentów budżetu trzeciego stopnia oraz podział i przekazanie tych środków;
		15. opracowywanie i aktualizacja planów finansowych Wojewódzkiej Stacji oraz powiatowych stacji sanitarno – epidemiologicznych;
		16. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych
		i finansowych z wydatków budżetowych, dochodów budżetowych Wojewódzkiej Stacji i weryfikacja sprawozdań powiatowych stacji sanitarno – epidemiologicznych;
		17. sporządzanie analiz, zgodnie z wytycznymi, z wykonania budżetu, dochodów budżetowych Wojewódzkiej Stacji oraz zbiorczo z powiatowych stacji sanitarno – epidemiologicznych;
		18. sporządzanie sprawozdań finansowych zbiorczych wojewódzkiej Stacji oraz powiatowych stacji sanitarno – epidemiologicznych z terenu województwa zachodniopomorskiego.

**ODDZIAŁ KADR I SZKOLEŃ**

**§ 45**

Do zadań **Oddziału Kadr i Szkoleń** należy:

1. wykonywanie czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego ustaniem, rejestracją zatrudnienia;
2. prowadzenie akt osobowych pracowników Wojewódzkiej Stacji, rejestracja i rozliczanie ich czasu pracy;
3. ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
4. udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy przy przejściu na emeryturę lub rentę oraz załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin;
5. prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych, przygotowywanie i wydawanie pracownikom delegacji - polecenia wyjazdu służbowego;
6. wykonywanie poleceń Dyrektora Wojewódzkiej Stacji dotyczących gospodarowania funduszem płac, przygotowanie materiałów dotyczących naliczenia premii miesięcznych dla pracowników Wojewódzkiej Stacji,
7. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
8. prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń pracowników, w tym:
9. przygotowanie skierowań na szkolenia i współpraca w tym zakresie z ośrodkami przeprowadzającymi szkolenia,
10. rejestracja odbytych kursów i szkoleń, w tym szkoleń specjalizacyjnych,
11. wydawanie zaświadczeń z odbytych szkoleń i narad dla pracowników stacji sanitarno – epidemiologicznych;
12. prowadzenie działalności socjalnej w zakresie obowiązującym w Wojewódzkiej Stacji, w tym:
	1. współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie planowania i wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
	2. prowadzenie dokumentacji świadczeń socjalnych.

**ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNY**

**§ 46**

Zadania Oddziału Administracyjnego,  którego prace koordynuje i nadzoruje kierownik Oddziału, realizowane są przez następujące komórki organizacyjne:

1. Sekcja Zamówień Publicznych;
2. Sekcja Administracyjno – Techniczna.

**§ 47**

Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy:

1. **w zakresie spraw związanych z zaopatrzeniem:**
2. współpraca przy opracowywaniu planów zakupów towarów, usług i robót budowlanych przez jednostki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji,
3. przyjmowanie i rejestracja zapotrzebowań zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji na dostawy towarów, usługi i roboty budowlane,
4. dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z zapotrzebowaniami poszczególnych jednostek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. przygotowywanie projektów umów z kontrahentami,
6. ewidencjonowanie i klasyfikowanie faktur za zakupione towary,
7. prowadzenie postępowań reklamacyjnych;

**2)    w zakresie zamówień publicznych:**

1. opracowywanie regulaminów postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych uwzględniających specyfikę instytucji, a także regulaminów pracy komisji przetargowych,
2. określanie procedur postępowania  oraz wybieranie trybu udzielania zamówienia zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
3. przygotowywanie wszelkich niezbędnych dokumentów do prawidłowego przeprowadzenia procedur przetargowych,
4. udzielanie wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, uzasadnianie prawne i faktyczne okoliczności wykluczenia wykonawcy lub odrzucenia oferty,
5. konsultacje w zakresie prawidłowej realizacji umów o zamówienie publiczne, zakazu wprowadzania aneksów niekorzystnych dla Wojewódzkiej Stacji jako Zamawiającego,
6. kontrola wewnętrzna dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
7. analiza dokumentów przetargowych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
8. sporządzanie zestawień, sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu działalności komórki.

**§ 48**

Do zadań Sekcji Administracyjno – Technicznej należy:

1. obsługa administracyjna i kancelaryjna w stopniu zapewniającym sprawne wykonywanie działalności podstawowej Wojewódzkiej Stacji;
2. organizowanie usług związanych z praniem odzieży ochronnej i roboczej;
3. organizowanie usług związanych z ochroną mienia;
4. prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczania budynków, innego mienia i odpowiedzialnością cywilną;
5. zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, środki czystości, odzież ochronną i roboczą, prowadzenie kartotek odzieży ochronnej i roboczej;
6. prowadzenie spraw inwentarzowych, ewidencji i ruchu środków trwałych;
7. prowadzenie ewidencji opłat pocztowych, biletów, pieczątek, druków ścisłego zarachowania, magazynów
8. prowadzenie gospodarki magazynowej, łącznie  z opakowaniami zwrotnymi i butlami do gazów;
9. zapewnienie prawidłowego przechowywania i dystrybucji preparatów szczepionkowych, z uwzględnieniem monitoringu temperatury przechowywania oraz zapewnienia sprawności pracy komory chłodniczej i systemu powiadamiania;
10. ewidencjonowanie wydatków eksploatacyjnych;
11. realizowanie zamówień prasy, czasopism, biuletynów, książek itp.;
12. opracowywanie harmonogramu wyjazdów służbowych oraz prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
13. realizacja zadań związanych z inwestycjami, remontami i eksploatacją budynków;
14. zapewnienie sprawnego działania wszelkich instalacji w budynkach wraz z określonymi przeglądami, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności zabezpieczenia przeciwpożarowego, przeciwwybuchowego, przeciwporażeniowego prądem elektrycznym;
16. prowadzenie konserwacji, dokonywanie drobnych napraw sprzętu i aparatury laboratoryjnej oraz innych urządzeń;
17. zapewnienie serwisu naprawczego, legalizacji oraz orzeczeń technicznych dla urządzeń i sprzętu wykorzystywanych w Wojewódzkiej Stacji;
18. realizacja zamówień dotyczących wyposażenia w urządzenia, szkło laboratoryjne, gazy, odczynniki, inny niezbędny sprzęt oraz materiały;
19. zapewnienie utrzymania czystości, porządku i należytego stanu sanitarnego – higienicznego w budynkach, pomieszczeniach zaplecza technicznego i gospodarczego oraz wokół obiektów Wojewódzkiej Stacji, ze szczególnym uwzględnieniem chodników, terenów zielonych i miejsc składowania odpadów.

 **SEKCJA INFORMATYKI**

**§ 49**

Do zadań **Sekcji Informatyki** należy:

1. prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji;
2. wdrażanie programów zakupionych lub otrzymanych z jednostek nadrzędnych oraz przedkładanie propozycji rozwiązań w przypadku ich niepoprawnego funkcjonowania z zakresu technicznie z wyłączeniem zakresu merytorycznego;
3. administracja lokalną siecią komputerową oraz serwerami będącymi na wyposażeniu Wojewódzkiej Stacji;
4. obsługa techniczna strony internetowej Wojewódzkiej Stacji;
5. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Wojewódzkiej Stacji;
6. zarządzanie licencjami na oprogramowanie wykorzystywane w Wojewódzkiej Stacji;
7. bieżąca konserwacja oraz drobne naprawy sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Wojewódzkiej Stacji;
8. pomoc typu „help desk” dla pracowników Wojewódzkiej Stacji;
9. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania wykorzystywanego w Wojewódzkiej Stacji;
10. kontrola wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych będących na wyposażeniu Wojewódzkiej Stacji;
11. monitoring sieci komputerowej, dostępu do sieci internet, stacji roboczych oraz działań podjętych przez pracowników Wojewódzkiej Stacji z wykorzystaniem sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Wojewódzkiej Stacji;
12. współpraca z powiatowymi stacjami sanitarno – epidemiologicznymi na terenie woj. zachodniopomorskiego w zakresie elektronicznego przekazywania danych;
13. udział w opracowywaniu dokumentacji na potrzeby postępowań przetargowych oraz udział w komisjach przetargowych, dotyczących zakupu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących;
14. obsługa informatyczna szkoleń prowadzonych przez Wojewódzką Stację;
15. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi dotycząca bezpieczeństwa informatycznego oraz egzekwowanie zapisów instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

**SEKCJA PRAWNA**

**§ 50**

Do zadań **Sekcji Prawnej** należy:

1. udzielanie porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zawieranych umów i innych czynności podejmowanych w ramach działalności Wojewódzkiej Stacji;
2. informowanie Wojewódzkiego Inspektora oraz kierowników komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczącym działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
3. informowanie Wojewódzkiego Inspektora o uchybieniach w działalności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Wojewódzkiej Stacji oraz powiatowych stacji sanitarno – epidemiologicznych w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
4. opiniowanie projektów decyzji, postanowień i pism procesowych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
5. opracowywanie pozwów w sprawach cywilnych i innych pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych;
6. opracowywanie aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem Wojewódzkiej Stacji;
7. prowadzenie spraw związanych z rejestracją Wojewódzkiej Stacji w organach do tego powołanych;
8. reprezentacja Wojewódzkiej Stacji w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
9. udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym w Wojewódzkiej Stacji– na ich wniosek zaakceptowany przez kierownika jednostki;
10. współpraca z radcami prawnymi powiatowych stacji sanitarno - epidemiologicznych w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych i innych problemów natury prawnej, związanych z wykonywaniem zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

**STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

**§ 51**

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie 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 zasad polityki 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. nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez Oddział Finansowy;
8. przeprowadzanie, zgodnie z wytycznymi, analizy wykonywania środków budżetowych i pozabudżetowych;
9. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
10. przedkładanie Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji do zatwierdzenia przygotowanych zgodnie z wytycznymi, planów finansowych Wojewódzkiej Stacji, dotyczących wydatków, dochodów budżetowych oraz na podstawie upoważnienia Wojewody Zachodniopomorskiego zbiorczych planów finansowych powiatowych stacji sanitarno – epidemiologicznych.

###### **STANOWISKO PRACY DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

**§ 52**

Zadaniami Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej są:

1. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Wojewódzkiej Stacji:
	1. kontrola przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów bezpieczeństwa
	i higieny pracy,
	2. dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia oraz przedkładanie w tym zakresie informacji i wniosków,
	3. udział w opracowywaniu i kontrola realizacji planów poprawy bezpieczeństwa
	i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
	4. opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
	5. prowadzenie dochodzeń powypadkowych,
	6. organizowanie szkoleń pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
	i ochrony przeciwpożarowej,
	7. współdziałanie z lekarzem profilaktykiem w ocenie stanu zdrowotności pracowników oraz w prowadzeniu działalności profilaktycznej,

h) popularyzacja zagadnień dotyczących ochrony pracy;

1. w zakresie ochrony przeciwpożarowej :
2. ścisłe przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przepisów zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
3. organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
4. kontrolowanie stanu przeciwpożarowego oraz przedstawianie propozycji jego zabezpieczenia w Wojewódzkiej Stacji .

STANOWISKO PRACY DS. OBRONY CYWILNEJ I SPRAW OBRONNYCH

**§ 53**

Do Stanowiska Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych należy:

1. w zakresie spraw obronnych:
2. opracowywanie i utrzymywanie w aktualności wymaganej dokumentacji w zakresie obronności,
3. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
4. przygotowanie punktu kontaktowego HNS oraz gromadzenie i aktualizowanie informacji i danych o zasobach obronnych możliwych do wykorzystania w ramach wsparcia udzielanego wojskom sojuszniczym,
5. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
6. kontrola wykonywania zadań obronnych w komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Szczecinie,
7. koordynowanie wykonywania Kart Realizacji Zadań Operacyjnych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Szczecinie;
8. w zakresie obrony cywilnej:
9. opracowywanie dokumentacji formacji obrony cywilnej,
10. prowadzenie spraw związanych z nadaniem przydziałów mobilizacyjnych do formacji obrony cywilnej,
11. nadzór nad magazynem sprzętu obrony cywilnej,
12. planowanie i organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej;
13. w zakresie zarządzania kryzysowego:
	1. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej zarządzania w sytuacji kryzowej.

STANOWISKO PRACY GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. SYSTEMU JAKOŚCI

§ 54

Do zakresu obowiązków **Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości** należy:

* 1. koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z wdrażaniem i utrzymaniem aktualnego systemu zarządzania jakością w Wojewódzkiej Stacji w oparciu o wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17020;
	2. koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z wdrażaniem i utrzymaniem zintegrowanego systemu zarządzania jakością w powiatowych stacjach sanitarno – epidemiologicznych;
	3. opiniowanie dokumentów Systemu Jakości: Księgi Jakości i Procedur Ogólnych w Dziale Nadzoru Sanitarnego;
	4. nadzór nad aktualizacją dokumentów Systemu Jakości i wprowadzanymi zmianami w Księgach Jakości i Procedurach Ogólnych Działu Nadzoru Sanitarnego;
	5. udział w formułowaniu celów jakości i wynikających z nich zadań w działalności nadzorowej;
	6. opiniowanie rocznych programów auditów oraz udział w przeprowadzanych w Wojewódzkiej Stacji w Dziale Nadzoru Sanitarnego;
	7. przygotowywanie planu przeglądu zarządzania w Dziale Nadzoru Sanitarnego;
	8. nadzorowanie i ocena realizacji ustaleń z przeglądów zarządzania Działu Nadzoru Sanitarnego;
	9. przechowywanie zapisów z przeglądów zarządzania Działu Nadzoru Sanitarnego;
	10. analizowanie zgłoszonych niezgodności dotyczących Systemu Jakości w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji współpracujących z Działem Nadzoru Sanitarnego;
	11. udział w ustalaniu działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących Systemu Jakości w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji współpracujących z Działem Nadzoru Sanitarnego;
	12. udział w ocenie skuteczności wykonywanych działań korygujących i zapobiegawczych w komórkach współpracujących z Działem Nadzoru Sanitarnego;
	13. określanie zakresu szkoleń dla pracowników Działu Nadzoru Sanitarnego dotyczących Systemu Jakości;
	14. prowadzenie i organizowanie szkoleń dla Działu Nadzoru Sanitarnego Wojewódzkiej Stacji i komórek nadzoru sanitarnego powiatowych stacji, w zakresie obowiązującego w nim systemie jakości;
	15. wprowadzenie i realizacja kontroli zarządczej w Wojewódzkiej Stacji;
	16. sporządzanie rocznych i wynikających z zaleceń bieżących sprawozdań z zakresu Systemu Jakości dla Dyrektora Wojewódzkiej Stacji i Głównego Inspektora Sanitarnego.

**STANOWISKO PRACY ARCHIWISTY**

**§ 55**

Do zadań **Stanowiska Pracy Archiwisty** należy:

1. prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:
	1. przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji,
	2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
	3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
	4. porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
	5. udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
	6. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
	7. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
	8. przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia i nadzorowanie przebiegu procesu utylizacji,
	9. przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
		1. utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Szczecinie;
		2. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
		3. współpraca z działami, oddziałami, sekcjami i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiej Stacji w zakresie udzielania wyjaśnień, służących prawidłowemu przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
		4. prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiej Stacji w zakresie archiwizacji dokumentów.

**STANOWISKO PRACY INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

**§ 56**

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należą następujące zadania:

* 1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie;
	2. monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
	3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
	4. współpraca z organem nadzorczym;
	5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
	6. pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących im praw.

**STANOWISKO PRACY DO SPRAW PROGRAMOWANIA**

**§ 57**

Do zadań **Stanowiska Pracy do Spraw Programowania** należy:

1. wykonywanie prac projektowo-programistycznych na potrzeby Wojewódzkiej Stacji;
2. dobór narzędzi i technologii używanych do realizacji rozwiązań własnych w ramach istniejącej infrastruktury informatycznej;
3. implementacja oraz utrzymywanie wytworzonych aplikacji internetowych, w tym administracja relacyjnymi bazami danych;
4. realizacja i nadzór procesu testowania rozwiązań własnych w zakresie aplikacji internetowych wdrażanych w Wojewódzkiej Stacji;
5. współpraca z Sekcją Informatyki i wykonywanie wybranych jej zadań,
w szczególności w zakresie rozwoju oraz utrzymania systemu informatycznego;
6. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie projektowania rozwiązań informatycznych usprawniających realizację zadań merytorycznych tychże komórek;
7. analizowanie założeń projektowych aplikacji internetowych pod kątem technicznym
i organizacyjnym;
8. współuczestniczenie w procesie zasilania danymi elektronicznych baz danych.

**SEKRETARIAT WOJEWÓDZKIEGO INSPEKTORA SANITARNEGO**

**§ 58**

Do zadań Sekretariatu Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego należy obsługa administracyjna Wojewódzkiego Inspektora i Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora,
w tym w szczególności zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów między Wojewódzkim Inspektorem oraz Zastępcą Wojewódzkiego Inspektora a komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Wojewódzkiej Stacji oraz podmiotami zewnętrznymi.