

ZATWIERDZAM

.....
WOJEWODA MAZOWIECKI
KONSTANTY RADZIWIŁŁ

Zarządzenie nr 16
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie
z dnia 01.06.2021
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Wojewódzkiej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Warszawie

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195) oraz § 8 Statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 327 Wojewody Mazowieckiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie nadania statutów Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie oraz powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym położonym na terenie województwa mazowieckiego, zmienionego zarządzeniem nr 372 z dnia 21 października 2020 r. oraz zarządzeniem nr 218 z dnia 17 maja 2021 r. zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Warszawie wprowadzony zarządzeniem nr 28 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie z dnia 28 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Warszawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Wojewodę Mazowieckiego.

Mazowiecki Państwowy
Wojewódzki Inspektor Sanitarny

dr n. med. Przemysław Rzodkiewicz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W WARSZAWIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną, zadania komórek organizacyjnych, sposób i warunki działania Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Warszawie.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Wojewódzkiej Stacji” – należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Warszawie;
- 2) „Wojewódzkim Inspektorze” – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 3) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 4) „Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora” – należy przez to rozumieć Zastępcę Mazowieckiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 5) „poszczególnych komórkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć postrzegane indywidualnie komórki organizacyjne Wojewódzkiej Stacji, a także odpowiednio, jeśli dotyczy – jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy;
- 6) „powiatowym inspektorze” – należy przez to rozumieć państwowego powiatowego inspektora sanitarnego działającego na obszarze województwa mazowieckiego;
- 7) „powiatowej stacji” – należy przez to rozumieć powiatową stację sanitarno-epidemiologiczną działającą na terenie województwa mazowieckiego;
- 8) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji.

Rozdział 2

Organizacja wewnętrzna

§ 3

1. Wojewódzki Inspektor jest Dyrektorem.
2. Wojewódzki Inspektor:
 - 1) zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji;
 - 2) kieruje Wojewódzką Stacją;
 - 3) reprezentuje Wojewódzką Stację na zewnątrz;
 - 4) nadzoruje i koordynuje działania swoich zastępców w zakresie realizowanych przez nich zadań;
 - 5) wykonuje inne zadania określone w przepisach prawa.
3. Wojewódzki Inspektor jako Dyrektor kieruje Wojewódzką Stacją przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Zastępcy Dyrektora do spraw Laboratorium;
 - 3) Zastępcy Dyrektora do spraw Ekonomiczno – Administracyjnych.
4. W czasie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora jego obowiązki wykonuje Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępca Dyrektora, a w razie równoczesnej nieobecności Wojewódzkiego Inspektora oraz Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – Zastępcy Dyrektora wykonuje je Zastępca Dyrektora do spraw Ekonomiczno – Administracyjnych.

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji wchodzi komórki organizacyjne oraz jednoosobowe lub wieloosobowe samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 7 Statutu Wojewódzkiej Stacji.
2. Komórki organizacyjne zostają pogrupowane w działy merytoryczne, które nie mają charakteru administracyjno-organizacyjnego, według swojej podległości, o której mowa w § 5 ust. 2.
3. W skład oddziałów mogą wchodzić:
 - 1) archiwum;
 - 2) kancelarie;
 - 3) pracownie;
 - 4) sekcje.
4. Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 5

1. Działalnością komórek organizacyjnych kierują kierownicy.
2. Działalnością kancelarii, pracowni i sekcji również mogą kierować kierownicy, do których odpowiednio stosuje się postanowienia Regulaminu dotyczące kierownika komórki organizacyjnej.

3. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi sprawowany jest przez właściwą osobę, o której mowa w § 3 ust. 1 i 3, według podległości określonej w § 6.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki wykonuje wskazany przez niego pracownik, a jeżeli nie został wskazany – pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 6

1. Wojewódzki Inspektor jako Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiej Stacji:
 - 1) Oddział Nadzoru i Kontroli:
 - a) Sekcja Kontroli,
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Specjalista do spraw Jakości Nadzoru;
 - 2) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
 - 3) Zespół Prawny;
 - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Komunikacji Społecznej i Kontakt z Mediami.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora – Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w ramach swojego działu:
 - 1) Oddział Nadzoru Higieny Komunalnej;
 - 2) Oddział Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia:
 - a) Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia,
 - b) Sekcja Żywności Prozdrowotnej, Substancji Dodatkowych do Żywności oraz Znakowania,
 - c) Sekcja Koordynacji Bieżącej, Planowania i Audytów;
 - 3) Oddział Nadzoru Epidemiologii:
 - a) Sekcja Zapobiegania i Zwalczania Chorób Zakaźnych,
 - b) Sekcja Szczepień Ochronnych,
 - c) Sekcja Higieny Lecznictwa;
 - 4) Oddział Nadzoru Higieny Pracy:
 - a) Sekcja Nadzoru Bieżącego,
 - b) Sekcja Chorób Zawodowych,
 - 5) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 6) Oddział Higieny Radiacyjnej:
 - a) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Radiacyjnej w Ciechanowie,
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Radiacyjnej w Płocku,

- c) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Radiacyjnej w Radomiu,
- d) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Higieny Radiacyjnej w Siedlcach;
- 7) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- 8) Oddział Promocji Zdrowia.
- 3. Zastępca Dyrektora do spraw Laboratorium sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w ramach swojego działu:
 - 1) Oddział Laboratoryjny Badań Pozostałości Pestycydów;
 - 2) Oddział Laboratoryjny Epidemiologii:
 - a) Pracownia Bakteriologii i Parazytologii,
 - b) Pracownia Wirusologii i Serologii,
 - c) Pracownia Podłoży;
 - 3) Oddział Laboratoryjny Higieny Komunalnej:
 - a) Pracownia Badań Fizykochemicznych Wody i Powietrza,
 - b) Pracownia Badań Mikrobiologicznych Wody i Powietrza;
 - 4) Oddział Laboratoryjny Higieny Pracy:
 - a) Pracownia Badań Chemicznych i Pyłowych,
 - b) Pracownia Badań Czynn timer Fizycznych;
 - 5) Oddział Laboratoryjny Higieny Żywności:
 - a) Pracownia Badań Fizykochemicznych Żywności,
 - b) Pracownia Badań Mikrobiologicznych Żywności,
 - c) Pracownia Badań Fizykochemicznych Materiałów i Wyróbów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Specjalista do spraw Jakości Laboratorium.
- 4. Zastępca Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych sprawuje bezpośredni nadzór merytoryczny nad następującymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w ramach swojego działu:
 - 1) Oddział Ekonomiczny:
 - a) Sekcja Księgowości,
 - b) Sekcja Płac,
 - c) Sekcja Windykacji,
 - d) Sekcja Dochodów;
 - 2) Oddział Organizacyjny:
 - a) Sekcja Organizacyjna,
 - b) Kancelaria Ogólna,
 - c) Archiwum Zakładowe;
 - 3) Oddział Administracyjno-Techniczny:

- a) Sekcja Infrastruktury i Transportu,
 - b) Sekcja Gospodarki Magazynowej i Majątku Trwałego,
 - c) Sekcja Teleinformatyczna,
 - d) Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Przeciwpowodziowej;
- 4) Oddział Zamówień Publicznych.

§ 7

1. Dyrektor może powołać w Wojewódzkiej Stacji inne jednostki takie jak komisje, zespoły zadaniowe, komitety, rady lub grupy robocze, wskazując jednocześnie ich podległość w ramach bezpośredniego nadzoru merytorycznego.
2. Dyrektor ustala cele i zadania powołanej jednostki, a także określa sposób, warunki i zasady jej działania, w tym kwestie związane z ustalaniem składu osobowego i podziałem zadań oraz z rodzajami i sprawowaniem funkcji.
3. Wykaz powołanych jednostek, o których mowa w ust. 1, ogłasza Dyrektor.

§ 8

W Wojewódzkiej Stacji działają, na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:

- 1) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) Pełnomocnik do spraw bezpieczeństwa cyberprzestrzeni;
- 3) Koordynator do spraw dostępności;
- 4) Koordynator działań antykorupcyjnych;
- 5) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 6) Inspektor Ochrony Danych.

Rozdział 3

Sposób i warunki działania Wojewódzkiej Stacji

§ 9

1. Wojewódzka Stacja zapewnia realizację celów i wykonywanie zadań Wojewódzkiego Inspektora.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.

§ 10

1. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonywanie:
 - 1) zadań przez komórkę organizacyjną;
 - 2) decyzji i poleceń Wojewódzkiego Inspektora i jego zastępców.
2. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad działalnością podległej komórki organizacyjnej;
- 2) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek wewnętrznych i stanowisk pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników;
- 4) akceptowanie wniosków urlopowych;
- 5) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
3. Szczegółowy zakres obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników Stacji ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Dyrektor rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji.

§ 11

1. Wojewódzki Inspektor może w formie pisemnej upoważnić pracowników Wojewódzkiej Stacji do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.
2. Wojewódzki Inspektor w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym do dokonywania, w jego imieniu, określonych czynności cywilno-prawnych.
3. Wojewódzki Inspektor, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji może wydawać akty wewnętrzne: zarządzenia, komunikaty, polecenia, pisma okólne.

Rozdział 4

Zadania wspólne

§ 12

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

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

Rozdział 5

Dział Nadzoru Sanitarno-Epidemiologicznego i Promocji Zdrowia

§ 13

Do zadań oddziałów wchodzących w skład działu podległego Zastępcy Wojewódzkiego Inspektora – Zastępcy Dyrektora należy, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej:

- 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań przez powiatowe stacje i samodzielne stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 6 ppkt a-d.
- 2) zbieranie i opracowywanie informacji oraz sporządzanie niezbędnych planów, sprawozdań, analiz i opracowań, w tym na podstawie danych przekazanych przez powiatowe stacje;
- 3) prowadzenie wymaganych baz danych i rejestrów;
- 4) prowadzenie szkoleń, konsultacji i instruktaży dla pracowników Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacji;
- 5) uczestnictwo w naradach i szkoleniach;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych wynikających z realizacji zadań Wojewódzkiego Inspektora;
- 7) rozpatrywanie od strony merytorycznej skarg, wniosków, interwencji oraz petycji;
- 8) rozpatrywanie odwołań/zażaleń od decyzji/postanowień powiatowych inspektorów;
- 9) współpraca z innymi organami administracji publicznej, właściwymi instytucjami i organizacjami;
- 10) wykonywanie innych zadań z zakresu zabezpieczenia przeciwepidemicznego i sanitarnego w czasie kryzysu, w sytuacjach nadzwyczajnych i sytuacjach tego wymagających;
- 11) podejmowanie na podstawie art. 31a ust. 2 ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 195), jako organ I instancji, czynności należących do zakresu działania powiatowego inspektora.

§ 14

Do zadań **Oddziału Nadzoru Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad jakością wody:
 - a) przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - b) w basenach kąpielowych, kąpieliskach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 2) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz w zakresie bakterii z rodzaju *Legionella* w wodzie ciepłej a także monitoringu jakości wody w kąpieliskach;
- 3) merytoryczny nadzór nad działalnością powiatowych stacji w zakresie realizowania zadań dotyczących obiektów użyteczności publicznej, m. in.:

- a) podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
- b) obiektów pomocy społecznej (domów pomocy społecznej, placówek całodobowej opieki, środowiskowych domów samopomocy, itp.),
- c) zakładów fryzjerskich i kosmetycznych, zakładów odnowy biologicznej, tatuażu oraz solariów,
- d) środków oraz obiektów transportu publicznego (w tym dworców autobusowych i kolejowych),
- e) obiektów świadczących usługi hotelarskie i turystyczne,
- f) obiektów dla osób bezdomnych (noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni),
- g) ustępów publicznych,
- h) terenów rekreacyjnych,
- i) zakładów karnych i aresztów śledczych,
- j) obiektów związanych z sposobem przechowywania zwłok i szczątków ludzkich (w szczególności cmentarzy i domów przedpogrzebowych),
- k) innych obiektów użyteczności publicznych: aptek, pralni, obiektów kulturalnych, obiektów sportowych, zakładów pogrzebowych, stacji paliw, izb wytrzeźwień itp.

§ 15

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

- 1) w ramach **Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia**:
 - a) realizacja zadań dotyczących nadzoru Wojewódzkiego Inspektora nad warunkami zdrowotnymi żywności i żywienia na obszarze województwa mazowieckiego, w szczególności:
 - warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności,
 - warunkami produkcji pierwotnej,
 - warunkami żywienia zbiorowego,
 - nadzoru nad jakością zdrowotną żywności,
 - warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
 - b) koordynowanie działań podejmowanych przez powiatowych inspektorów dotyczących niebezpiecznej żywności w ramach systemu RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach) oraz wymiana informacji poprzez informatyczny system iRASFF i dokonywanie oceny ryzyka,
 - c) koordynacja działań dotyczących nadzoru nad materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością,
 - d) współpraca przy prowadzeniu przez powiatowych inspektorów działań związanych z dochodzeniami i likwidacją przyczyn ognisk zatruć i zakażeń pokarmowych oraz weryfikacja dokumentacji zatruć pokarmowych opracowywanych przez powiatowe stacje,

- e) współdziałal w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych związanych z występowaniem masowych przypadków chorób zakaźnych zwierząt, mających negatywny wpływ na produkcję żywności,
 - f) prowadzenie w I instancji postępowania administracyjnego w związku z wnioskami powiatowych inspektorów o nałożenie kar pieniężnych na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia, z wyłączeniem wniosków ze względu na nieprawidłowe znakowanie, prezentację i reklamę żywności,
 - g) realizacja zadań dotyczących nadzoru nad produkcją pierwotną, wynikających z zawartego porozumienia z Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Wojewódzką Inspekcją Ochrony Środowiska w tym zakresie,
 - h) nadzór nad realizacją porozumień z Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 2) w ramach **Sekcji Żywności Prozdrowotnej, Substancji Dodatkowych do Żywności oraz Znakowania:**
- a) podejmowanie i koordynacja działań dotyczących wprowadzanych po raz pierwszy na rynek krajowy suplementów diety, żywności wzbogacanej, żywności dla określonych grup i innych grup żywności,
 - b) prowadzenie i rozpatrywanie spraw z zakresu nadzoru nad: suplementami diety, żywnością wzbogacaną, żywnością dla określonych grup i innych grup żywności, substancjami dodatkowymi do żywności,
 - c) podejmowanie działań oraz koordynacja nadzoru nad żywnością modyfikowaną genetycznie (GMO), z uwzględnieniem zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego w tym zakresie,
 - d) podejmowanie działań oraz koordynacja nadzoru nad żywnością bezglutenową,
 - e) rozpatrywanie spraw o nałożenie kar pieniężnych ze względu na nieprawidłowe znakowanie, prezentację i reklamę żywności w oparciu o art. 103 ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
- 3) w ramach **Sekcji Koordynacji Bieżącej, Planowania i Audytów:**
- a) opracowywanie dla województwa rocznych planów pobierania próbek do badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu oraz koordynacja działań w zakresie ich realizacji, w szczególności:
 - współpraca z laboratoriami wykonującymi badania laboratoryjne dla celów urzędowych kontroli,
 - opracowywanie sprawozdań z realizacji planów,
 - b) koordynowanie działań dotyczących „Zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski” na terenie województwa mazowieckiego oraz sporządzanie raportów z realizacji planu,

- c) nadzór nad stosowaniem przez powiatowe stacje systemu TRACES NT, w zakresie kompetencji Oddziału,
- d) planowanie i realizacja programu audytów wewnętrznych w oddziałach / sekcjach higieny żywności, żywienia powiatowych stacji, zgodnie z art. 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin, zmieniające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 999/2001, (WE) nr 396/2005, (WE) nr 1069/2009, (WE) nr 1107/2009, (UE) nr 1151/2012, (UE) nr 652/2014, (UE) 2016/429 i (UE) 2016/2031, rozporządzenia Rady (WE) nr 1/2005 i (WE) nr 1099/2009 oraz dyrektywy Rady 98/58/WE, 1999/ 74/WE, 2007/43/WE, 2008/119/WE i 2008/120/WE, oraz uchylające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 854/2004 i (WE) nr 882/2004, dyrektywy Rady 89/608/EWG, 89/662/ EWG, 90/425/EWG, 91/496/EWG, 96/23/WE, 96/93/WE i 97/78/WE oraz decyzję Rady 92/438/EWG (rozporządzenie w sprawie kontroli urzędowych), zwanego dalej „Rozporządzeniem ws. kontroli”;
- 4) do zadań wspólnych sekcji wchodzących w skład **Oddziału Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia** należy, odpowiednio do ich właściwości rzeczowej:
 - a) udział w misjach przedstawicieli DG SANTE Komisji Europejskiej mających na celu ocenę urzędowej kontroli żywności w krajach członkowskich poprzez realizację Rozporządzenia ws. kontroli,
 - b) udział w audytach i kontrolach powiatowych stacji zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - c) udział w przygotowaniu i sporządzaniu rocznego sprawozdania liczbowego i opisowego (MZ-48, MANCP) z województwa mazowieckiego oraz innych materiałów, w tym opracowywanie innych sprawozdań dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia na polecenie GIS, Wojewody lub innych jednostek kontrolujących, w szczególności NIK.

§ 16

Do zadań **Oddziału Nadzoru Epidemiologii** należy w szczególności:

- 1) w ramach **Sekcji Zapobiegania i Zwalczania Chorób Zakaźnych**:
 - a) gromadzenie i analiza materiałów dotyczących sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych, w tym przenoszonych drogą płciową, pasożytniczych, odzwierzęcych, z prowadzeniem statystyki medycznej w tym zakresie, opracowywaniem ocen i wniosków do działań przeciwepidemicznych, sporządzanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu

lub wyznaczonemu przez niego odrębnemu podmiotowi raportów zbiorczych zgodnie z przepisami o chorobach zakaźnych oraz statystyce publicznej,

- b) planowanie, organizacja i nadzór nad wykonaniem zadań, związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, pasożytniczych i odzwierzęcych, zwłaszcza nad przeprowadzaniem dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań,
- c) udział w działaniach podejmowanych w czasie sytuacji kryzysowych, związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych i wysoce zakaźnych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego;

2) w ramach **Sekcji Szczepień Ochronnych**:

- a) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych objętych Programem Szczepień Ochronnych,
- b) udzielanie informacji różnymi środkami przekazu, dotyczących profilaktyki chorób zakaźnych u osób podróżujących,
- c) zamawianie, magazynowanie i dystrybucję preparatów szczepionkowych, niezbędnych do realizacji szczepień obowiązkowych w ramach Programu Szczepień Ochronnych, na terenie województwa mazowieckiego,
- d) gromadzenie i analiza materiałów sprawozdawczych z realizacji szczepień ochronnych oraz opracowywanie odpowiednich ocen i wniosków, sporządzanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu lub wyznaczonemu przez niego odrębnemu podmiotowi raportów zbiorczych w tym zakresie,
- e) rejestracja i analiza zgłaszanych przypadków niepożądanych odczynów poszczepiennych, sporządzanie i przekazywanie informacji w tym zakresie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu lub wskazanej przez niego specjalistycznej jednostce, a w przypadku wystąpienia ciężkiego lub poważnego niepożądanego odczynu poszczepiennego również wojewódzkiemu inspektorowi farmaceutycznemu i Urzędowi Rejestracji Produktów Leczniczych, Wyrobów Medycznych i Produktów Biobójczych;

3) w ramach **Sekcji Higieny Lecznictwa**:

- a) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań przez powiatowe stacje w zakresie:
 - stosowania procedur higienicznych i zapobieganie zakażeniom w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - działań prowadzonych w celu minimalizacji zagrożeń dla zdrowia publicznego związanych z zakażeniami szpitalnymi, w tym min. współpraca w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zakażeń szpitalnych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych,
 - dostosowania podmiotów wykonujących działalność leczniczą do obowiązujących wymagań prawnych,
- b) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z ognisk zakażeń szpitalnych,

- c) sporządzanie sprawozdań i analiz z przesłanych przez podmioty lecznicze raportów rocznych o zakażeniach szpitalnych,
- d) opracowywanie informacji o stanie sanitarnym podmiotów wykonujących działalność leczniczą na terenie województwa mazowieckiego.

§ 17

Do zadań **Oddziału Nadzoru Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) w ramach **Sekcji Nadzoru Bieżącego**:
 - a) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego pracowników na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych, w tym czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym i szkodliwych czynników biologicznych, w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,
 - b) nadzór nad warunkami higienicznosanitarnymi w zakładach pracy,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu substancji chemicznych i ich mieszanin oraz stosowania ich w działalności zawodowej,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu detergentów,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3,
 - g) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów kosmetycznych,
 - h) nadzór nad przestrzeganiem ustawowego zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych w rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - i) kontrola przestrzegania przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej,
 - j) kontrola (jako organ I instancji) przestrzegania przepisów o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie dotyczącym higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej oraz opiniowanie tych zakładów na wniosek,
 - k) opiniowanie statków żeglugi śródlądowej pod względem wymagań sanitarnych,
 - l) koordynowanie działań na obszarze województwa mazowieckiego w zakresie wprowadzania do Centralnego Rejestru prowadzonego przez Instytut Medycyny Pracy w Łodzi pozyskanych od pracodawców informacji dot. substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników

lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy,

- m) zbieranie i weryfikacja informacji przesyłanych przez zakłady pracy dotyczących zamierzonego użycia szkodliwych czynników biologicznych grupy zagrożenia 2-4 w celach naukowo-badawczych i przemysłowych oraz przekazywanie ich do Instytutu Medycyny Pracy w Łodzi;
- n) nadzór i wprowadzanie danych do elektronicznego Systemu Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych (SMIOD);

2) w ramach **Sekcji Chorób Zawodowych**:

- a) realizacja zadań Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego na obszarze województwa mazowieckiego dotyczących spraw związanych z chorobami zawodowymi, w szczególności związanymi z prowadzeniem postępowań administracyjnych skutkujących wydaniem decyzji:
 - o stwierdzeniu choroby zawodowej,
 - o braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
- b) współpraca z:
 - jednostkami orzeczniczymi I i II stopnia uprawnionymi do wydawania orzeczeń lekarskich w sprawach chorób zawodowych,
 - Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi w zakresie prowadzonego rejestru chorób zawodowych.

§ 18

Do zadań **Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży** należy sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży oraz nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:

- 1) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku, a także innych obiektach edukacji, opieki i wychowania dla dzieci i młodzieży (w tym m.in. w żłobkach, klubach dziecięcych, placówkach wsparcia dziennego i instytucjonalnej pieczy zastępczej oraz innych placówkach z pobytem całodobowym i placówkach wychowania przedszkolnego);
- 2) higieny procesów nauczania.

§ 19

Do zadań **Oddziału Higieny Radiacyjnej** i, w zakresie ich właściwości, podległych samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad ochroną zdrowia osób i grup przebywających w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące i pola elektromagnetyczne;
- 2) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na wykonywanie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące polegającej na uruchamianiu medycznych pracowni

- rentgenowskich oraz stosowaniu aparatów rentgenowskich do celów rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej lub radioterapii schorzeń nienowotworowych;
- 3) rozpatrywanie wniosków o wydanie zgód na prowadzenie działalności polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych z zakresu rentgenodiagnostyki, radiologii zabiegowej lub diagnostyki związanej z podawaniem pacjentom produktów radiofarmaceutycznych;
 - 4) przeprowadzanie kontroli warunków stosowania aparatów rentgenowskich do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej i radioterapii schorzeń nienowotworowych;
 - 5) przeprowadzanie pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy i otoczeniu pracowni rentgenowskich w związku ze stosowaniem źródeł promieniowania rentgenowskiego;
 - 6) przeprowadzanie kontroli sprawdzających spełnienie określonych prawnie warunków stosowania urządzeń wytwarzających pola elektromagnetyczne;
 - 7) wykonywanie pomiarów skażeń promieniotwórczych żywności i elementów środowiska;
 - 8) poświadczanie radiologicznych świadectw eksportowych na produkty rolno-spożywcze pochodzenia niezwierzęcego do krajów spoza Unii Europejskiej;
 - 9) w zakresie nadzoru zapobiegawczego – opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji projektowej pracowni rentgenowskich pod względem spełnienia wymagań higienicznych i zdrowotnych w zakresie ochrony radiologicznej;
 - 10) prowadzenie baz danych z zakresu higieny radiacyjnej dotyczących promieniowania jonizującego i instalacji emitujących pola elektromagnetyczne do środowiska.

§ 20

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

- 1) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) uzgadnianie:
 - a) warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - b) dokumentacji projektowej pod względem wymagań technicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 3) uczestnictwo w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych;
- 4) zajmowanie stanowiska w sprawach odstępstw od warunków technicznych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) wydawanie innych uzgodnień i opinii wynikających z odrębnych przepisów;
- 6) sprawowanie nadzoru nad pracą rzeczoznawców do spraw sanitarno-higienicznych na terenie województwa mazowieckiego.

§ 21

Do zadań **Oddziału Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie i definiowanie głównych problemów z zakresu zdrowia publicznego w kontekście aktualnej sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej;
- 2) planowanie działalności w zakresie promocji zdrowia oraz działań profilaktycznych na podstawie Narodowego Programu Zdrowia, wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego z uwzględnieniem kierunków działań Światowej Organizacji Zdrowia (WHO), sytuacji epidemiologicznej oraz potrzeb środowiska;
- 3) prowadzenie działań edukacyjno-szkoleniowych w tym organizacja szkoleń, porad, konferencji i innych form w miarę potrzeb;
- 4) współpraca z jednostkami administracji państwowej oraz samorządu terytorialnego, instytucjami i ośrodkami badawczymi, organizacjami pozarządowymi, środkami masowego przekazu, kościołami i związkami wyznaniowymi oraz poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji w obszarach działalności w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 5) przygotowywanie, dystrybuowanie oraz dokonywanie oceny przydatności materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych do realizacji interwencji programowych i nieprogramowych.

Rozdział 6

Dział Laboratoryjny

§ 22

Do ogólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych podległych Zastępcy Dyrektora do spraw Laboratorium należy:

- 1) przygotowanie rocznych porozumień zawieranych pomiędzy Wojewódzkim Inspektorem a powiatowymi inspektorami oraz Państwowym Granicznym Inspektorem Sanitarnym w Warszawie dotyczącymi wykonywania badań w ramach nadzoru;
- 2) opracowywanie rocznych planów i harmonogramów pobierania próbek do badań z terenu województwa mazowieckiego a także, jeżeli zachodzi taka konieczność z innych województw;
- 3) nadzór merytoryczny nad działalnością laboratoriów powiatowych stacji, w tym również prowadzenie szkoleń i konsultacji z zakresu działalności laboratoryjnej;
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności laboratoryjnej;
- 5) utrzymywanie i doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania zgodnego z PN-EN ISO/IEC 17025:2018-02.

§ 23

Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego Badań Pozostałości Pestycydów** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań pozostałości pestycydów w produktach pochodzenia roślinnego i w wodzie do spożycia w ramach:
 - a) urzędowej kontroli,
 - b) monitoringu europejskiego,
 - c) kontroli granicznej;
- 2) realizowanie zadań Krajowego Laboratorium Referencyjnego do spraw pozostałości pestycydów w żywności zgodnie z Rozporządzeniem ws. kontroli, w tym:
 - a) współpraca z Laboratoriami Referencyjnymi Unii Europejskiej (EURL),
 - b) uczestnictwo w międzylaboratoryjnych badaniach porównawczych organizowanych przez EURL,
 - c) udział w warsztatach szkoleniowych organizowanych przez EURL,
 - d) rozpowszechnianie wśród właściwych organów i laboratoriów urzędowych informacji przekazanych przez EURL,
 - e) rozpowszechnianie wśród właściwych organów i laboratoriów urzędowych informacji przekazanych przez EURL,
 - f) koordynowanie działań laboratoriów urzędowych,
 - g) optymalizacja i udoskonalanie metod analizy pozostałości pestycydów,
 - h) organizacja szkoleń dla pracowników laboratoriów urzędowych,
 - i) potwierdzenie wyników badań laboratoriów urzędowych,
 - j) organizacja międzylaboratoryjnych badań porównawczych między laboratoriami urzędowymi oraz zapewnienie odpowiednich działań następczych związanych z tymi badaniami, a także informowanie właściwych organów o ich wynikach,
 - k) zapewnienie pomocy naukowej i technicznej przy realizacji wieloletnich krajowych planów kontroli,
 - l) tworzenie rocznych projektów i przygotowanie skoordynowanego planu urzędowej kontroli i monitoringu pozostałości pestycydów w żywności,
 - m) weryfikacja wyników badań monitoringu i urzędowej kontroli,
 - n) przygotowanie rocznego raportu dla Komisji Europejskiej z realizacji skoordynowanego programu monitoringu europejskiego w zakresie badania pozostałości,
 - o) pełnienie funkcji odwoławczej w przypadku stwierdzenia rozbieżności i skarg przedsiębiorców.

§ 24

Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego Epidemiologii** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie podłoży i wykonywanie badań w ramach nadzoru w zakresie wirusologii:
 - a) wykrywanie wirusów wywołujących zakażenia układu pokarmowego,
 - b) wykrywanie wirusów wywołujących zakażenia układu oddechowego,
 - c) izolacja enterowirusów jako czynników powodujących neuroinfekcje;
- 2) wykonywanie badań serologicznych w kierunku zakażeń:
 - a) wirusowych,
 - b) bakteryjnych,
 - c) pasożytniczych;
- 3) wykonywanie badań bakteriologicznych, w tym:
 - a) identyfikacji szczepów bakteryjnych i oznaczanie ich lekowrażliwości,
 - b) stwierdzaniu nosicielstwa pałeczek *Salmonella* i *Shigella*,
 - c) prowadzeniu monitoringu czystości środowiska;
- 4) wykonywania diagnostyki w kierunku zakażeń grzybiczych;
- 5) przygotowywanie podłoży bakteriologicznych na potrzeby Działu Laboratoryjnego;
- 6) wykonywanie badań parazytologicznych na obecność pasożytów przewodu pokarmowego;
- 7) wykonywanie ww. badań w ramach usług zleconych;
- 8) pobieranie próbek do badań diagnostycznych.

§ 25

Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w ramach nadzoru badań:
 - a) fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wód powierzchniowych wykorzystywanych do zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia, naturalnych wód mineralnych, wód źródłanych i stołowych oraz wody na pływalniach,
 - b) mikrobiologicznych wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
 - c) chemicznych i mikrobiologicznych powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 2) pobieranie próbek wody na pływalniach w ramach sprawowanego nadzoru sanitarnego i w ramach usług zleconych oraz wykonywanie oznaczeń, wymaganych rozporządzeniem, w miejscu i punkcie pobierania próbek;
- 3) wykonywanie ww. badań wód w ramach usług zleconych;
- 4) pobieranie próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w ramach usług zleconych;
- 5) pobieranie próbek powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 6) współuczestnictwo w procesie zatwierdzenia laboratorium spoza struktur Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie woj. mazowieckiego.

§ 26

Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie badań / pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych oraz pobieranie próbek na stanowiskach pracy, w tym: hałasu, drgań, mikroklimatu, pól elektromagnetycznych, oświetlenia elektrycznego, substancji organicznych i nieorganicznych, pyłów przemysłowych i włókien respirabilnych;
- 2) wykonywanie badań powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;
- 3) pobieranie próbek do badań;
- 4) wykonywanie oznaczania substancji w chemikaliach (REACH);
- 5) wykonywanie ww. badań / pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych oraz pobieranie próbek na stanowiskach pracy w ramach usług zleconych.

§ 27

Do zadań **Oddziału Laboratoryjnego Higieny Żywności** należy w szczególności wykonywanie, w ramach urzędowej kontroli i monitoringu, badań:

- 1) fizykochemicznych żywności;
- 2) w kierunku wykrywania promieniowania jonizującego żywności;
- 3) mikrobiologicznych żywności;
- 4) chemicznych i sensorycznych materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.

§ 28

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Głównego Specjalisty do spraw Jakości Laboratorium** należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i opracowywanie dokumentacji Systemu Zarządzania zgodnej z PN-EN ISO/IEC/17025;
- 2) utrzymywanie integralności systemu zarządzania podczas planowania i wdrażania zmian w dokumentach systemu zarządzania;
- 3) planowanie audytów wewnętrznych w Oddziałach Laboratoryjnych oraz nadzorowanie kompetencji audytorów;
- 4) reprezentowanie Laboratorium w kontaktach z Polskim Centrum Akredytacji;
- 5) planowanie, inicjowanie i udział w Przeglądach Zarządzania;
- 6) planowanie szkoleń zewnętrznych z zakresu systemu zarządzania;
- 7) udział w współtworzeniu zasad współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi pracującymi w systemie zarządzania a innymi poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji działającymi w procesach wsparcia Oddziałów Laboratoryjnych.

Rozdział 7

Dział Ekonomiczno-Administracyjny

§ 29

Głównym zadaniem poszczególnych komórek organizacyjnych w dziale podległym Zastępcy Dyrektora do spraw Ekonomiczno-Administracyjnych jest zapewnienie ciągłości realizacji statutowych zadań Wojewódzkiej Stacji od strony materialno-formalnej.

§ 30

Do zadań **Oddziału Ekonomicznego** należy w szczególności:

- 1) w ramach **Sekcji Księgowości**:
 - a) przygotowanie projektu rocznego planu finansowego wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym Wojewódzkiej Stacji,
 - b) opracowywanie harmonogramów wydatków Wojewódzkiej Stacji,
 - c) udział w sporządzaniu decyzji Wojewódzkiego Inspektora dotyczących przeniesień środków finansowych pomiędzy paragrafami klasyfikacji wydatków budżetowych układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - d) obsługa Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, w zakresie: planu wydatków budżetowych, harmonogramu wydatków budżetowych, zapotrzebowanie na środki budżetowe oraz planowanie budżetu,
 - e) bieżąca kontrola planu finansowego Wojewódzkiej Stacji, zaangażowanie środków w poszczególnych obszarach planowanych wydatków,
 - f) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych,
 - g) obsługa systemu TREZOR w zakresie: sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - h) sporządzanie bieżących i okresowych informacji dotyczących spraw finansowych na potrzeby Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego i kierownictwa Wojewódzkiej Stacji,
 - i) kontrola dokumentów księgowych i ich ewidencja w systemie księgowym,
 - j) udział w sporządzaniu rocznego sprawozdania finansowego,
 - k) obsługa rachunków bankowych,
 - l) rozliczanie delegacji służbowych,
 - m) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald kont księgowych,
 - n) ewidencja dokumentów magazynowych otrzymanych i przekazanych szczepionek, uzgadnianie stanu na koniec miesiąca zgodnie z protokołem Zakładu Zamówień Publicznych przy Ministerstwie Zdrowia oraz z podległymi jednostkami,
 - o) nadzór nad dokumentami magazynu głównego Wojewódzkiej Stacji, ewidencja na kontach księgowych,

- p) udział w planowaniu lub zmianach planu wydatków w układzie tradycyjnym i zadaniowym Wojewódzkiej Stacji w trakcie roku obrachunkowego;
- 2) w ramach **Sekcji Płac**:
- a) sporządzanie na informatycznych nośnikach danych list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, rehabilitacyjnych oraz ich rozliczanie,
 - c) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe),
 - d) rozliczanie i sporządzanie dokumentacji w zakresie PIT,
 - e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia wysokości rent i emerytur dla pracowników, w tym danych potrzebnych do obliczenia kapitału początkowego,
 - f) poprawne potrącanie i przekazywanie składek na Pracownicze Plany Kapitałowe,
 - g) sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-70,
 - h) obsługa rachunków bankowych, dotyczących przelewów pracowniczych,
 - i) sporządzanie list płac z ZFŚS oraz ewidencja księgowa;
- 3) w ramach **Sekcji Windykacji**:
- a) bieżące monitorowanie stanu zobowiązań poszczególnych dłużników z tytułu niezapłaconych faktur, decyzji oraz not obciążeniowych,
 - b) inicjowanie działań niezbędnych do podejmowania wszelkich czynności wierzyciela w toku postępowania egzekucyjnego:
 - wystawianie upomnień,
 - wezwań do zapłaty,
 - przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
 - przygotowywanie tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie wniosków o zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
 - przygotowywanie wniosków do Sądów o wyjawienie majątku przez dłużnika,
 - c) bieżące oraz cykliczne naliczanie odsetek niezbędne do ustalenia i rozliczenia należności,
 - d) identyfikacja i rozliczanie wpłat dokonanych na poczet dochodzonych należności cywilno-prawnych oraz administracyjnych,
 - e) sporządzanie zgłoszeń wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
 - f) analizowanie pod względem merytorycznym poniesionych kosztów egzekucyjnych, kosztów sądowych, opłat komorniczych oraz zaliczek na wydatki komorników poniesionych przez organy egzekucyjne w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - g) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw do Prawników celem wystąpienia na drogę postępowania sądowego,

- h) sporządzanie wniosków o odpis należności, w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w art. 70 Ordynacji podatkowej,
- i) sporządzanie sprawozdań budżetowych RBN;
- 4) w ramach **Sekcji Dochodów**:
 - a) sporządzanie sprawozdań budżetowych RB 23 i RB 27,
 - b) ewidencja księgowa dochodów budżetowych,
 - c) opracowywanie harmonogramu dochodów,
 - d) obsługa rachunków bankowych tj.: przekazywanie dochodów na rachunek bankowy Ministerstwa Finansów,
 - e) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,
 - f) kompletowanie i weryfikacja dokumentów w związku ze zwrotem powstałych nadpłat i ich zwrot z rachunku dochodów,
 - g) obsługa kasowa jednostki,
 - h) prowadzenie okresowej inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald kont księgowych.

§ 31

Do zadań **Oddziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) w ramach **Sekcji Organizacyjnej**:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń i komunikatów Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, statutów, regulaminów, decyzji i postanowień, upoważnień, pełnomocnictw i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego zarządzania Wojewódzką Stacją,
 - b) prowadzenie korespondencji z urzędami, instytucjami i organizacjami,
 - c) prowadzenie centralnych rejestrów: zarządzeń, poleceń, komunikatów, upoważnień, pełnomocnictw, skarg, wniosków, petycji i legitymacji służbowych,
 - d) prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków oraz petycji,
 - e) sporządzanie planu zasadniczych przedsięwzięć Wojewódzkiej Stacji oraz wytycznych do planowania i działalności powiatowych stacji,
 - f) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego: z działalności laboratoryjnej, zapobiegawczego nadzoru sanitarnego i wykonania etatów, z kontroli i mandatów, z realizacji celów, ze skarg i wniosków a także sprawozdań MZ-45 oraz MZ-45A w systemie Systemu Statystyki w Ochronie Zdrowia,
 - g) zbieranie materiałów w celu przygotowania corocznej „Informacji o Stanie Sanitarnym Województwa Mazowieckiego”,
 - h) przygotowywanie dokumentacji Wojewódzkiej Stacji do rejestru prowadzonego przez Wojewodę Mazowieckiego i zmian w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą,

- i) nadzór i kontrola wykorzystania elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- j) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;

2) w ramach **Kancelarii Ogólnej**:

- a) rejestracja korespondencji przychodzącej, zwrotnych potwierdzeń odbioru i przesyłek nieodebranych,
- b) przyjmowanie, przygotowywanie i rejestracja poczty wychodzącej,
- c) rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne i do powiatowych stacji,
- d) skanowanie i podłączanie „zleceń na wykonanie badań laboratoryjnych” do rejestrów w różnych systemach dziedzinowych, SGIWI i EZD,
- e) prowadzenie Składu Chronologicznego,
- f) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją elektronicznego obiegu dokumentów i instrukcją kancelaryjną,
- g) współpraca z Poczta Polska w zakresie obsługi korespondencji Wojewódzkiej Stacji,
- h) rejestracja porozumień i umów cywilnoprawnych zawieranych z powiatowymi stacjami i innymi podmiotami zewnętrznymi;

3) w ramach **Archiwum Zakładowego**:

- a) prowadzenie Archiwum Zakładowego Wojewódzkiej Stacji,
- b) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- e) przygotowanie materiałów do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego.

§ 32

Do zadań **Oddziału Administracyjno-Technicznego** należy w szczególności:

1) w ramach **Sekcji Infrastruktury i Transportu**:

- a) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń oraz terenu należącego do Wojewódzkiej Stacji,
- b) zabezpieczenie składników majątku przed kradzieżą lub uszkodzeniem,
- c) nadzór nad remontami i konserwacją, w tym monitorowanie i realizacja obowiązkowych przeglądów technicznych,
- d) sporządzanie rocznych sprawozdań o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych przez Wojewódzką Stację i sposobie ich utylizacji,
- e) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą i dyżurną,
- f) sporządzanie rocznych deklaracji podatku od nieruchomości Wojewódzkiej Stacji,
- g) zapewnianie właściwego oznakowania budynków Wojewódzkiej Stacji,

- h) prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych Wojewódzkiej Stacji,
 - i) ustalanie harmonogramu wykorzystania sal konferencyjnych Wojewódzkiej Stacji,
 - j) utrzymanie należytego stanu technicznego oraz czystości samochodów służbowych,
 - k) przestrzeganie okresowych przeglądów technicznych pojazdów,
 - l) ubezpieczanie samochodów służbowych Wojewódzkiej Stacji oraz rozliczanie i usuwanie szkód komunikacyjnych,
 - m) sporządzanie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych Wojewódzkiej Stacji,
 - n) prowadzenie monitoringu zużycia paliwa, przebiegów pojazdów, godzin pracy kierowców,
 - o) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ewidencji wydatków związanych z eksploatacją samochodów;
- 2) w ramach **Sekcji Gospodarki Magazynowej i Majątku Trwałego:**
- a) prowadzenie gospodarki magazynowej Wojewódzkiej Stacji,
 - b) ewidencjonowanie składników majątku trwałego i ruchomego, ze wskazaniem użytkownika i miejsca lokalizacji,
 - c) zarządzanie likwidacji zużytych składników majątku trwałego,
 - d) uzgadnianie we współpracy z Sekcją Księgowości wartości poszczególnych grup majątku trwałego i ruchomego, według stanu na koniec każdego miesiąca, z saldami odpowiednich kont księgowych,
 - e) naliczanie rocznej amortyzacji majątku trwałego i przekazywanie do Sekcji Księgowości ogólnej kwoty amortyzacji,
 - f) przeprowadzanie okresowych i rocznych inwentaryzacji, w tym przygotowywanie arkuszy spisowych do spisu z natury majątku trwałego (co 4 lata);
- 3) w ramach **Sekcji Teleinformatycznej:**
- a) administrowanie ogółem specjalistycznego dziedzinowego oprogramowania używanego w realizacji statutowych zadań Wojewódzkiej Stacji,
 - b) wdrażanie nowych technologii informatycznych związanych z rozwojem i bezpieczeństwem infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) administrowanie i zarządzanie serwerami, urządzeniami sieciowymi i sprzętem komputerowym w Wojewódzkiej Stacji, w tym obsługa w zakresie swojej właściwości Laboratorium BSL3,
 - d) zarządzanie infrastrukturą telefonii komórkowej w Wojewódzkiej Stacji oraz powiatowych stacjach,
 - e) utrzymywanie, zarządzanie i konfiguracja stron WWW i Intranet Wojewódzkiej Stacji oraz powiatowych stacji,
 - f) serwis sprzętu komputerowego,

- g) współpraca teleinformatyczna z innymi podmiotami zewnętrznymi współpracującymi z Wojewódzkich Stacji,
 - h) szkolenie pracowników Wojewódzkiej Stacji w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego oraz udzielanie im bieżącej pomocy,
 - i) nadzór nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego Wojewódzkiej Stacji, w szczególności konserwacja, serwis sprzętu i zgrywanie materiałów,
 - j) zarządzanie bazą elektronicznych podpisów kwalifikowanych,
 - k) realizowanie zleceń i projektów graficznych na potrzeby komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji,
 - l) obsługa audiowizualna konferencji i spotkań realizowanych przez Wojewódzką Stację,
 - m) opieka nad systemem czujników przeciwpożarowych w obiektach Wojewódzkiej Stacji;
- 4) w ramach **Stanowiska Pracy do spraw Ochrony Przeciwpowarowej:**
- a) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów i pomieszczeń Wojewódzkiej Stacji w sprzęt gaśniczy oraz urządzenia sygnalizacji pożaru,
 - b) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń zajmowanych przez Wojewódzką Stację,
 - c) przestrzeganie terminów konserwacji sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych oraz przeglądów stanu technicznego instalacji i urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe,
 - d) przygotowywanie i realizacja planu szkolenia przeciwpożarowego dla pracowników Wojewódzkiej Stacji,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Wojewódzką Stację obiektów i pomieszczeń,
 - f) współpraca z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej m.st. Warszawy w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Wojewódzką Stację obiektów oraz ewakuacji znajdujących się w nich osób w razie zagrożenia,
 - g) współpraca ze właściwym Samodzielnym Stanowiskiem Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego infrastruktury Wojewódzkiej Stacji.

§ 33

Do zadań **Oddziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestracja wniosków i zapotrzebowania składanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) szacowanie – na podstawie rozpoznania rynku – wartości dostaw i usług, na które zgłoszono zapotrzebowanie;

- 3) opracowywanie wniosków o uruchomienie postępowania na udzielenie zamówienia (z propozycją procedury);
- 4) przygotowanie i realizacja zamówień, dla których nie stosuje się przepisów Prawo zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie dokumentów postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) przeprowadzanie procedury postępowań, wybór wykonawcy, opracowanie i zawarcie umowy;
- 7) udzielanie zamówień wybranym wykonawcom i kontrola ich realizacji;
- 8) współpraca z magazynem w zakresie realizacji zamówień;
- 9) monitoring wydatkowania środków na realizację zamówień publicznych;
- 10) weryfikacja pod względem ustawy Prawo Zamówień Publicznych i opisywanie faktur oraz prowadzenie dokumentacji potwierdzającej przyjętą procedurę realizacji zamówienia;
- 11) załatwianie reklamacji dla dostarczonych produktów lub usług.

Rozdział 8

Pozostałe komórki organizacyjne i stanowiska pracy

§ 34

Do zadań pozostałych komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy należy wspieranie realizacji zadań statutowych Wojewódzkiej Stacji w obszarach leżących poza zakresem właściwości objętym Rozdziałami 5 – 7.

§ 35

Do zadań **Oddziału Nadzoru i Kontroli** należy w szczególności:

1) w ramach **Sekcji Kontroli**:

- a) sprawowanie, w imieniu Wojewódzkiego Inspektora, instytucjonalnej kontroli w zakresie: celowości, gospodarności, rzetelności, legalności i działalności statutowej oraz merytorycznej w Powiatowych Stacjach na terenie województwa mazowieckiego,
- b) opracowywanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego wykonania w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji,
- c) koordynowanie kontroli wspólnych na podstawie przekazanych planów kontroli komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji oraz opracowywanie dokumentacji z nimi związanych,
- d) prowadzenie monitoringu realizacji planu kontroli oraz zestawienia wykonania zaleceń pokontrolnych przez stacje sanitarno-epidemiologiczne, a także innych zestawień i analiz dotyczących kontroli zewnętrznych prowadzonych przez Wojewódzką Stację,
- e) przeprowadzanie dodatkowych kontroli na wniosek Wojewódzkiego Inspektora,

- f) monitorowanie pracy w Systemie Ewidencji Państwowej Inspekcji Sanitarnej (SEPIS),
 - g) opracowanie planu kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - h) przeprowadzanie kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
 - i) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej;
- 2) w ramach **Samodzielnego Stanowiska Głównego Specjalisty do spraw Jakości Nadzoru**:
- a) koordynacja działań związanych z kontrolą zarządczą w Wojewódzkiej Stacji,
 - b) zapewnienie skutecznego nadzoru nad dokumentacją systemu zarządzania w nadzorze opartego na normie PN-EN ISO/IEC 17020,
 - c) planowanie audytów wewnętrznych i zarządzanie nimi,
 - d) planowanie i przygotowywanie przeglądów zarządzania,
 - e) nadzorowanie, akceptacja i ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych.

§ 36

1. **Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi** zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań dotyczących opracowywania i wdrażania rozwiązań systemowych z zakresu polityki personalnej, prowadzenia całokształtu spraw osobowych pracowników, wypełniania obowiązków zgłoszeniowych płatnika składek oraz współpracy z organizacjami związkowymi i służbą bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu zadań **Oddziału Zarządzania Zasobami Ludzkimi** należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie propozycji planów zatrudnienia;
 - 2) administrowanie kadrowe: prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem zatrudnienia, sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę list wynagrodzeń, należności i innych świadczeń na rzecz pracowników wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych, zgłoszenia pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
 - 3) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej dokumentów stanowiących podstawę sporządzania list wypłat i realizacji wynagrodzeń, należności i innych świadczeń na rzecz pracowników wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością analityczną i organizacyjną, w tym dla Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz dodatkowym zatrudnieniem pracowników;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
 - 6) zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym prowadzenie procesów naboru i rekrutacji na wolne stanowiska pracy, szkoleń i podnoszenia kwalifikacji oraz ocen pracowników;
 - 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;

- 8) prowadzenie spraw związanych z medycyną pracy i dodatkową opieką medyczną dla pracowników,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich, wolontariatu i staży;
- 11) współpraca z powiatowymi stacjami w sprawach związanych z powołaniem inspektorów powiatowych.

§ 37

Do zadań **Zespołu Prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad, konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie funkcjonowania Wojewódzkiego Inspektora lub Wojewódzkiej Stacji;
- 2) interpretacja przepisów na potrzeby Wojewódzkiego Inspektora lub Wojewódzkiej Stacji;
- 3) uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych Wojewódzkiej Stacji w zakresie prawno-legislacyjnym;
- 4) wykonywanie zastępstwa prawnego i procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej.

§ 38

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

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

- 11) podejmowanie decyzji w sprawach zaciągania przez Wojewódzką Stację zobowiązań finansowych i dokonywanie oceny celowości ich zaciągania w zakresie powierzonym przez Dyrektora;

§ 39

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** należy realizacja postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawa dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i uaktualnianie planu obrony cywilnej i planu działania w sytuacjach kryzysowych Wojewódzkiej Stacji;
- 2) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań obronnych przez powiatowe stacje;
- 3) doskonalenie struktur obrony cywilnej i stanu ich gotowości w Wojewódzkiej Stacji poprzez organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji Obrony Cywilnej;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządem terytorialnym w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia i zdrowia oraz zagrożeniom środowiska, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków;
- 5) zapewnienie standaryzacji, prawidłowego funkcjonowania, konserwacji oraz przechowywania aparatury i sprzętu obrony cywilnej;
- 6) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności zleconych przez przełożonych.

§ 40

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

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

- 7) sporządzanie i przedstawienie pracodawcy raz w roku okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) dokumentowanie i ocena ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą;
- 9) przestrzeganie oraz monitorowanie przestrzegania przez pracowników wszystkich poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji obowiązujących przepisów przeciwpożarowych i wydanych w tym zakresie wytycznych;
- 10) informowanie Wojewódzkiego Inspektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

§ 41

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Pracy do spraw Komunikacji Społecznej i Kontakt z Mediami** należy w szczególności:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Wojewódzkiej Stacji i jednostek jej podległych w środkach masowego przekazu;
- 2) ścisła współpraca z redakcjami prasy, radia, telewizji i portali internetowych na obszarze województwa mazowieckiego w zakresie działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) współpraca z biurami prasowymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz innych urzędów i instytucji (w zakresie działania Wojewódzkiej Stacji);
- 4) współpraca z powiatowymi stacjami w zakresie informacji zbieranych do mediów;
- 5) organizacja konferencji i briefingu prasowych na potrzeby Wojewódzkiej Stacji;
- 6) obsługa medialna w ramach wydarzeń organizowanych przez Wojewódzką Stację;
- 7) prowadzenie monitoringu publikacji prasowych, serwisów internetowych dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

