Załącznik do Zarządzenia Nr 110.12.2020

Dyrektora Wojewódzkiej Stacji

Sanitarno - Epidemiologicznej w Szczecinie

z dnia 14 września 2020 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.

 **§ 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. **Dział Laboratoryjny:**
10. Oddział Laboratoryjny w Szczecinie,
11. Oddział Laboratoryjny w Kamieniu Pomorskim,
12. Oddział Laboratoryjny w Koszalinie,
13. Oddział Laboratoryjny w Szczecinku;
14. **Oddział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;**
15. **Oddział Finansowy;**
16. **Oddział Kadr i Szkoleń;**
17. **Oddział Administracyjny;**
18. **Sekcja Informatyki;**
19. **Sekcja Prawna;**
20. **Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;**
21. **Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej;**
22. **Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;**
23. **Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty do Spraw Systemu Jakości;**
24. **Stanowisko Pracy Archiwisty;**
25. **Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych;**
26. **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; Oddział Kadr i Szkoleń, Oddział Administracyjny, Oddział Finansowy, Sekcja Prawna, Sekcja Informatyki oraz Sekretariat Wojewódzkiego Inspektora.
2. Zastępca Wojewódzkiego Inspektora sprawuje nadzór nad Działem Laboratoryjnym, Oddziałem Oświaty Zdrowotnej i Promocji zdrowia oraz koordynuje i nadzoruje pracę Działu Nadzoru Sanitarnego.
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, o ile Wojewódzki Inspektor nie upoważni do ich wydawania w swoim imieniu innych pracowników Wojewódzkiej Stacji,
4. podejmowania decyzji wynikających z wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, o ile Dyrektor Wojewódzkiej Stacji nie udzieli upoważnienia innym pracownikom,
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, o ile Dyrektor Wojewódzkiej Stacji nie udzieli w tym zakresie upoważnienia innym pracownikom,
8. podpisywania umów w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych i innych mających na celu sprawne działanie Wojewódzkiej Stacji, i ile Dyrektor Wojewódzkiej Stacji nie udzieli w tym zakresie upoważnienia innym pracownikom,
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.

**§ 10**

1. Zakres obowiązków pracowników Wojewódzkiej Stacji ustala Dyrektor Wojewódzkiej Stacji.

**§ 11**

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik, a w czasie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
2. W systemie zarządzania jakością, funkcje kierowników ds. jakości i ds. technicznych i ich zastępców, 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;
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 pracy 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 statystyku 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

**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. przygotowanie 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, 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 wykonawstwa szczepień obowiązkowych i zalecanych z uwzględnieniem 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, 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. Elektronicznym Systemie Wywiadów Epidemiologicznych (ESWE) 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 zamierzeń 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 nad grypą w systemie SENTINEL.

**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 oraz produktów kosmetycznych, 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 produktów kosmetycznych, 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, produktów kosmetycznych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
4. planowanie poboru próbek do badania żywności, kosmetyków 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. koordynacja działań związanych z powiadomieniami w Systemie Szybkiej Wymiany Informacji o Produktach Niebezpiecznych (RAPEX);
8. wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad bezpieczeństwem żywności i żywienia, prowadzonych przez podmioty, o jakich mowa w art. 12 ust. 1a ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
9. 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;
10. współpraca z innymi służbami i inspekcjami kontrolnymi oraz Policją w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
11. podejmowanie i prowadzenie działań w sytuacjach zagrożenia, katastrof, masowych zatruć pokarmowych oraz w wypadku ataku bioterrorystycznego;
12. 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;
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. nadzoru nad przestrzeganiem przez wprowadzających do obrotu prekursory kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
10. nadzoru nad wprowadzaniem do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
11. merytoryczny nadzór na pracą komórek higieny pracy w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
12. opracowywanie oceny i analiz w zakresie środowiska pracy zachorowań na choroby zawodowe na potrzeby Głównego Inspektora Sanitarnego i innych organów;
13. współpraca ze służbami i inspekcjami kontrolnymi oraz Policją w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych;
14. prowadzenie działalności w zakresie promocji zdrowia w zakładach pracy;
15. zbieranie informacji o czynnikach rakotwórczych lub mutagennych, występujących w zakładach pracy oraz weryfikacja danych w tym zakresie,
16. kontrola przestrzegania przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
17. opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie środowiska pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
18. uczestniczenie w realizacji projektów Forum wymiany informacji o egzekwowaniu przepisów przy Europejskiej Agencji Chemikaliów w Helsinkach oraz realizacji projektów sieci CLEEN.

**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 warunków technicznych i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. przygotowywanie projektów zgód 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;
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 dla pracowników pionu Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz rzeczoznawców do spraw sanitarnohigienicznych z terenu woj. zachodniopomorskiego.

**DZIAŁ LABORATORYJNY**

**§ 21**

Zadania Działu Laboratoryjnego, którego prace koordynuje i nadzoruje Zastępca Wojewódzkiego Inspektor, realizowane są 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**

**§ 22**

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**

**§ 23**

Do zadań Laboratorium Epidemiologii należy organizowanie i wykonywanie badań z zakresu diagnostyki medycznej, 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. badania środowiskowe w zakładach otwartych i zamkniętych;
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 szczepów bakteriologicznych;
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**

**§ 24**

Da zadań Laboratorium Badan Środowiskowych i Radiacyjnych w szczególności należy:

1. prowadzenie badań fizykochemicznych wody przeznaczonej do spożycia;
2. prowadzenie badań jakości wód powierzchniowych stanowiących ujęcia wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
3. wykonywanie badań fizykochemicznych wody na pływalniach, basenach kąpielowych i rehabilitacyjnych;
4. prowadzenie badań wód mineralnych, źródlanych i stołowych;
5. prowadzenie badań emisji związków szkodliwych z elementów wyposażenia wnętrz w pomieszczeniach przeznaczonych na stały pobyt ludzi;
6. 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;
7. badania stężeń czynników szkodliwych substancji chemicznych na stanowiskach pracy w tym pyłów przemysłowych;
8. wykonywanie pomiarów pola elektromagnetycznego (elektromagnetycznego promieniowania niejonizującego) w środowisku i środowisku pracy;
9. badanie zawartości izotopu cezu 137 w środkach spożywczych, paszach, wodzie;
10. wykonywanie testów specjalistycznych aparatury radiologicznej;
11. wykonywanie pomiarów mocy dawki promieniowania rentgenowskiego w pracowniach rentgenowskich;
12. wykonywanie pomiarów dawki i mocy dawki promieniowania jonizującego podczas zajścia i podejrzenia zajścia zdarzenia radiacyjnego;
13. mycie szkła laboratoryjnego w tym specjalistyczne przygotowanie szkła do badań wykonywanych w Laboratorium Badan Środowiskowych i Radiacyjnych oraz Laboratorium Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku.

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

**§ 25**

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 w tym izomerów trans w preparatach do początkowego i dalszego żywienia niemowląt i małych dzieci, omega 3, omega 6, omega 9,

m) oznaczanie zawartości glutenu,

n) oznaczanie zawartości witaminy C oraz składników mineralnych: wapń, magnez, żelazo,

 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**

**§ 26**

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);~~;~~
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 wykorzystywanych okazjonalnie 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**

**§ 27**

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. Pracownia Badań Fizyko – Chemicznych Wody;
3. Laboratorium Diagnostyki Mikrobiologicznej.

**Laboratorium Mikrobiologii Wody i Żywności z Pracownią Przygotowywania Podłoży**

**§ 28**

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 wykorzystywanych do kąpieli;
7. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody z basenów kąpielowych.
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.

**Pracownia Badania Fizyko – Chemii Wody**

**§ 29**

Do zadań Pracownik Badań Fizyko – Chemii Wody należy w szczególności:

1. prowadzenie badań fizykochemicznych wody przeznaczonej do spożycia w ramach monitoringu kontrolowanego i przeglądowego;
2. wykonywanie badań fizykochemicznych wody na pływalniach, basenach kąpielowych i rehabilitacyjnych.

**Laboratorium Diagnostyki Mikrobiologicznej**

**§ 30**

Do zadań Laboratorium Diagnostyki Mikrobiologicznej należy wykonywanie badań z zakresu diagnostyki medycznej 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 następujące komórki organizacyjne:

1. Pracownia Chemii Wody
2. Laboratorium Badań Biologicznych

**Pracownia Chemii Wody**

**§32**

Do zadań Pracowni Chemii Wody należy:

1. prowadzenie badań fizykochemicznych wody przeznaczonej do spożycia
2. prowadzenie badań wody z pływalni, basenów kąpielowych i rehabilitacyjnych;

**Laboratorium Badań Biologicznych**

**§ 33**

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**

**§ 34**

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 zanieczyszczeń biologicznych (obecność szkodników i ich pozostałości) oraz fizycznych;
4. ocena znakowania żywności.

**Pracownia Mikrobiologii Wody**

**§ 35**

Do zadań Pracowni Mikrobiologii Wody należy:

1. wykonywanie badań parametrów mikrobiologicznych wody do spożycia
2. wykonywanie badań parametrów mikrobiologicznych wody z pływalni oraz kąpielisk i miejsc przeznaczonych do kąpieli;
3. wykonywanie badań parametrów mikrobiologicznych wód mineralnych, źródlanych i stołowych;
4. wykonywanie badań mikrobiologicznych ciepłej wody użytkowej pod kątem występowania bakterii z rodzaju Legionella spp.

**Pracownia Mikrobiologii Ogólnej**

**§ 36**

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

**Pracownia Schorzeń Jelitowych i Parazytologii**

**§ 37**

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

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

**Pracownia Przygotowania Pożywek**

**§ 38**

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

**Stanowisko ds. Mycia i Sterylizacji Szkła**

**§ 39**

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**

**§ 40**

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**

**§ 41**

Do zadań Laboratorium Mikrobiologii Wody i Żywności należy:

1. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
2. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody z basenów kąpielowych;
3. wykonywanie badań mikrobiologicznych wody z kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli;
4. wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności;
5. ocena znakowania żywności;
6. badanie organoleptyczne żywności;
7. wykonywanie badań mikrobiologicznych próbek sanitarnych.

**Laboratorium Diagnostyki Mikrobiologicznej**

**§ 42**

Do zadań Laboratorium Diagnostyki Mikrobiologicznej należy:

1. przyjmowanie próbek do badań ;
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**

**§ 43**

Do zadań Laboratorium Szkodliwości Fizyko-Chemicznych należy:

1. wykonywanie pomiarów substancji toksycznych w środowisku pracy;
2. wykonywanie pomiarów pyłu, hałasu , wibracji, mikroklimatu i oświetlenia w środowisku pracy ;
3. badanie próbek żywności i próbek sanitarnych w kierunku wykrywania szkodników;
4. prowadzenie badań fizyko-chemicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
5. prowadzenie badań fizyko-chemicznych wód z basenów kąpielowych ;
6. wykonywanie pomiarów w środowisku komunalnym;
7. wykonywanie badań zanieczyszczeń powietrza atmosferycznego.

ODDZIAŁ OŚWIATY ZDROWOTNEJ I PROMOCJI ZDROWIA

§ 44

Do zadań Oddziału Oświaty Zdrowotnej i 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 Zamierzeń w bieżącym roku;
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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

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

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

§ 48

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, realizacji umów zawartych przed dniem wejścia w życie przepisów ustawy;
6. kontrola wewnętrzna dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
7. analiza dokumentów przetargowych pod kątem zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa;
8. sporządzanie zestawień, sprawozdań i opracowań statystycznych z zakresu działalności komórki.

§ 49

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**

§ 50

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**

**§ 51**

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**

**§ 52**

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

**§ 53**

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

§ 54

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 reklamowaniem 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

§ 55

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

§ 56

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. koordynacja czynności kancelaryjnych i sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkiej Stacji;
		2. utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Szczecinie;
		3. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
		4. współpraca z działami, oddziałami, sekcjami i samodzielnymi stanowiskami pracy Wojewódzkiej Stacji w zakresie udzielania wyjaśnień, służących prawidłowemu przygotowaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
		5. prowadzenie szkoleń dla pracowników Wojewódzkiej Stacji w zakresie archiwizacji dokumentów.

**STANOWISKO PRACY INSPEKTORA OCHRONY DANYCH**

**§ 57**

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.”

**SEKRETARIAT**

§ 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.