

Zatwierdzam:

Załącznik do zarządzenia Nr 36  
Dyrektora Wojewódzkiej  
Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Gorzowie Wielkopolskim  
z dnia 22 września 2016 r.

**WOJEWODA LUBUSKI**

2016.10.07  
Władysław Dajczuk  
(data i podpis Wojewody Lubuskiego)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO- EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wielkopolskim, zwana dalej "Wojewódzką Stacją", wchodząca w skład zespolonej administracji rządowej w województwie działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, statutu oraz niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 2. Wojewódzka Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym, finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia organu tworzącego posiada Wojewoda Lubuski.

§ 3. 1. Siedziba Wojewódzkiej Stacji mieści się w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Mickiewicza 12B.

2. Obszarem działania Wojewódzkiej Stacji jest województwo lubuskie.

§ 4. Działalnością Wojewódzkiej Stacji kieruje Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp., zwany dalej „Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym”, który jest jednocześnie Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanym dalej „Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji”.

§ 5. 1. Wojewódzki Inspektor Sanitarny przy pomocy Wojewódzkiej Stacji wykonuje zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej. Do podstawowych celów Wojewódzkiej Stacji należą:

- 1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
- 2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
- 3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, Wojewódzka Stacja realizuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 2) kontrolę przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne,

w szczególności dotyczących:

- a) higieny środowiska, a zwłaszcza jakości wody,
  - b) utrzymania należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic oraz środków transportu,
  - c) warunków produkcji, transportu, przechowywania, sprzedaży żywności oraz warunków żywienia zbiorowego a także warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością i kosmetykami,
  - d) warunków zdrowotnych środowiska pracy a zwłaszcza zapobiegania chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z warunkami pracy,
  - e) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w placówkach oświatowo- wychowawczych i wypoczynku dzieci i młodzieży oraz higieny procesów nauczania,
  - f) higieny radiacyjnej,
  - g) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej: prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3, substancji chemicznych lub ich mieszanin, produktów biobójczych i detergentów;
- 3) realizację wymagań w zakresie zapobiegania chorobom zakaźnym i innym chorobom powodowanym warunkami środowiska a w szczególności:
- a) dokonywanie ocen i analiz epidemiologicznych,
  - b) nadzór nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych,
  - c) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
  - d) wydawanie zarządzeń i decyzji w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - e) wydawanie decyzji o stwierdzeniu lub braku podstaw do stwierdzenia choroby zawodowej;
- 4) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- 5) wykonywanie badań laboratoryjnych oraz badań terenowo-laboratoryjnych.

**§ 6.** Wojewódzka Stacja może wykonywać badania laboratoryjne i terenowo- laboratoryjne na rzecz osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej na podstawie zleceń i umów.

§ 7. Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Zasady kierowania jednostką**

§ 8. 1. Wojewódzki Inspektor Sanitarny działając jako Dyrektor Wojewódzkiej Stacji organizuje pracę Wojewódzkiej Stacji, a w szczególności:

- 1) określa organizację wewnętrzną oraz formy i metody pracy Wojewódzkiej Stacji, w tym:
  - a) wydaje zarządzenia wewnętrzne w zakresie sprawnego funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji,
  - b) ustala regulamin organizacyjny Wojewódzkiej Stacji,
  - c) ustala politykę jakości Wojewódzkiej Stacji;
- 2) ustala plany pracy Wojewódzkiej Stacji oraz zapewnia kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzegania prawa;
- 3) ustala politykę kadrową w Wojewódzkiej Stacji i jest przełożonym służbowym wszystkich jej pracowników;
- 4) sprawuje nadzór nad prawidłowością rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Wojewódzki Inspektor Sanitarny wydaje zarządzenia w zakresie sprawnego funkcjonowania Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubuskiego.

3. Wojewódzki Inspektor Sanitarny działając również jako Dyrektor Wojewódzkiej Stacji reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 9. 1. Wojewódzki Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Głównego Księgowego, Kierownika Działu Nadzoru Sanitarnego, Kierownika Działu Laboratoryjnego, kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Wojewódzki Inspektor Sanitarny może upoważnić pracowników Wojewódzkiej Stacji do wykonywania określonych czynności kontrolnych i wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

3. Wojewódzki Inspektor Sanitarny działając także jako Dyrektor Wojewódzkiej Stacji może ustanawiać pełnomocników i wydawać upoważnienia do dokonywania w jego imieniu określonych czynności prawnych w ramach kompetencji Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego lub kompetencji Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

4. Jeżeli Wojewódzki Inspektor Sanitarny jest nieobecny a także w innych sytuacjach uniemożliwiających mu wykonywanie zadań oraz podejmowanie decyzji i podpisywanie dokumentów, zakres zastępstwa Zastępcy Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego

Inspektora Sanitarnego rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego jako uprawnionego do zarządzania, a także na wszystkie czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych zastrzeżone dla niego w odrębnych przepisach z zakresu zamówień publicznych.

5. Wojewódzki Inspektor Sanitarny odpowiada przed:

- 1) Głównym Inspektorem Sanitarnym - za prawidłowe wykonywanie zadań merytorycznych przypisanych Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu i kierowanej przez niego Wojewódzkiej Stacji;
- 2) Wojewodą Lubuskim - za prawidłowe funkcjonowanie Wojewódzkiej Stacji, w tym: organizację jej pracy, wykonanie budżetu, gospodarowanie powierzonym mieniem oraz prawidłowe prowadzenie spraw osobowych.

**§ 10. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:**

- 1) kierują pracą podległych komórek oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji;
- 2) nadzorują opracowywanie planów pracy, sprawozdawczości oraz kontrolują realizację zaplanowanych prac;
- 3) realizują zadania wynikające z polityki jakości Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 4) biorą osobisty udział w kontrolach terenowych oraz badaniach laboratoryjnych i terenowo-laboratoryjnych;
- 5) organizują szkolenia podległych pracowników Wojewódzkiej Stacji i pracowników odpowiednich pionów powiatowych stacji;
- 6) opracowują okresowe analizy stanu sanitarnego/sytuacji epidemiologicznej z zakresu działania pionu;
- 7) sprawują w podległych komórkach nadzór nad prowadzonym postępowaniem administracyjnym, stosowaniem przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przedstawiają Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu w Gorzowie Wlkp. projekty decyzji administracyjnych, postanowień oraz innych dokumentów wydawanych w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym;
- 8) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 9) nadzorują prawidłowe i terminowe załatwianie wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 10) przedstawiają Dyrektorowi wnioski w sprawach kadrowych, płacowych, awansowania i karania podległych pracowników;
- 11) sprawują nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej;

- 12) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) współtworzą opis przedmiotu zamówienia w postępowaniach dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.)

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych i podlegli im pracownicy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadania związane z działalnością w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna**

**§ 11.** 1. Wojewódzka Stacja posiada przedsiębiorstwo o nazwie „Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna” z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, ul. Mickiewicza 12B.

2. W skład Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Nadzoru Sanitarnego:
  - a) Oddział Epidemiologii,
  - b) Oddział Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Kosmetyków,
  - c) Oddział Higieny Komunalnej,
  - d) Oddział Higieny Pracy,
  - e) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży,
  - f) Oddział Nadzoru Zapobiegawczego,
  - g) Oddział Higieny Radiacyjnej,
  - h) Oddział Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej,
  - i) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej,
  - j) Rzecznik Prasowy;
- 2) Dział Laboratoryjny:
  - a) Oddział Mikrobiologii i Parazytologii,
  - b) Oddział Badania Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku,
  - c) Oddział Badań Środowiskowych,
  - d) Oddział Badań Środowiska Pracy oraz Badań Radiacyjnych,

- e) Oddział Analiz Instrumentalnych,
- 3) Oddział Organizacji, Planowania i Analiz;
  - a) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości,
- 4) Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych;
- 5) Oddział Ekonomiczny;
- 6) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
- 7) Oddział Kadr i Szkoleń;
- 8) Oddział Zarządzania Dokumentacją
- 9) Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radcy Prawnego
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej.

#### **Rozdział 4**

##### **Zadania komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji**

**§ 12.** 1. Do zadań **Działu Nadzoru Sanitarnego** należy sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej.

2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 3) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego sprawozdań, ocen, analiz i informacji o realizacji zadań, sytuacji epidemiologicznej i stanie sanitarnym województwa;
- 5) koordynację działalności merytorycznej powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa lubuskiego;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń;
- 7) współdziałanie z jednostkami administracji publicznej, instytutami naukowo-badawczymi oraz innymi ośrodkami naukowymi, organizacjami społeczno-zawodowymi, organizacjami pozarządowymi, mediami;
- 8) podejmowanie innych działań wynikających z poleceń jednostki nadrzędnej.

**§ 13.** Do zadań **Oddziału Epidemiologii**, wchodzącego w skład Działu Nadzoru Sanitarnego należy zapobieganie i zwalczanie zakażeń, chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz

innych chorób mogących występować epidemicznie poprzez:

- 1) koordynowanie i sprawowanie nadzoru epidemiologicznego na obszarze województwa ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) aktualnej sytuacji epidemiologicznej,
  - b) zgłaszania i rejestracji ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową,
  - c) zgłaszania i rejestracji ognisk chorób zakaźnych,
  - d) zgłaszania i rejestracji ognisk zakażeń szpitalnych,
  - e) monitoringu występowania czynników alarmowych,
  - f) wdrażania metod odpowiedniego postępowania przeciwepidemicznego i kierowanie akcjami przeciwepidemicznymi;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i kontrolę realizacji programów zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i pasożytniczych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 4) wydawanie opinii na potrzeby podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 5) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad procesami sterylizacji i dezynfekcji oraz sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów związanych z dezynsekcją i deratyzacją;
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązkowych szczepień ochronnych zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych;
- 7) planowanie zaopatrzenia oraz nadzór nad gospodarką szczepionkami;
- 8) organizowanie i nadzór nad szczepieniami ochronnymi w sytuacjach epidemicznych;
- 9) wykonywanie zalecanych szczepień ochronnych w punkcie szczepień Wojewódzkiej Stacji oraz pobieranie krwi do odpłatnych badań diagnostycznych wykonywanych w Wojewódzkiej Stacji;
- 10) gromadzenie i analiza informacji z zakresu stanu sanitarno-epidemiologicznego podległego terenu oraz innych informacji z zakresu ochrony zdrowia;
- 11) gromadzenie, weryfikacja i opracowywanie epidemiologicznych danych statystycznych;
- 12) współpraca z Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Weterynaryjną, Wojskową Inspekcją Sanitarną, Wojewódzką Poradnią Gruźlicy i Chorób Płuc, Narodowym Funduszem Zdrowia, Komendą Wojewódzką Policji w Gorzowie Wlkp. oraz z konsultantami wojewódzkimi i krajowymi ds. epidemiologii, chorób zakaźnych i zdrowia publicznego w zakresie sprawowanego nadzoru.

§ 14. Do zadań **Oddziału Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Kosmetyków**, wchodzącego w skład Działu Nadzoru Sanitarnego należy sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad:
  - a) jakością zdrowotną środków spożywczych (w tym środków specjalnego przeznaczenia żywieniowego, suplementów diety i nowej żywności),
  - b) substancjami dodatkowymi, substancjami pomagającymi w przetwarzaniu i innymi składnikami żywności,
  - c) materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz kosmetykami,
  - d) jakością żywienia ludzi,
  - e) warunkami produkcji i dystrybucji środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 2) opracowywanie, wdrażanie i koordynacja realizacji w województwie „Planu pobierania próbek i badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu w PIS”,
- 3) udział w likwidacji i opracowywaniu ognisk zbiorowych zatrucí pokarmowych;
- 4) dokonywanie oceny prawidłowości i skuteczności Systemu Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli (Hazard Analysis and Critical Control Point - HACCP) oraz analiz ryzyka, na które narażona może być żywność w procesie produkcji lub w obrocie;
- 5) udział w prowadzeniu Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach (Rapid Alert System for Food and Feed - RASFF) i koordynację działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX w zakresie nadzoru nad kosmetykami;
- 6) współpracę z innymi organami urzędowej kontroli żywności, organami ścigania oraz innymi instytucjami w celu osiągnięcia jak najwyższych efektów w zapewnieniu bezpieczeństwa żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków.

§ 15. Do zadań **Oddziału Higieny Komunalnej**, wchodzącego w skład Działu Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, a w szczególności nad jakością:
  - a) wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w tym obiektami i urządzeniami do zaopatrywania ludności w wodę,
  - b) wody w kąpieliskach, miejscach wykorzystywanych do kąpieli i pływalniach,
  - c) powietrza w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi;



- 2) nadzór nad utrzymaniem należytego stanu higienicznego nieruchomości, zakładów pracy, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, dróg, ulic, osobowego oraz towarowego transportu kolejowego, drogowego i lotniczego, a także miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 3) prowadzenie nadzoru nad warunkami higieniczno – sanitarnymi, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 4) udział w zapobieganiu i zwalczaniu ognisk epidemicznych, akcjach przeciwpowodziowych i działaniach związanych z bioterroryzmem;
- 5) udział w zabezpieczeniu sanitarnym imprez masowych;
- 6) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Nadzoru Budowlanego, Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej, Państwową Inspekcją Sanitarną Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Policją, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcją Handlową oraz innymi instytucjami i jednostkami w zakresie sprawowanego nadzoru.

**§ 16.** Do zadań **Oddziału Higieny Pracy**, wchodzącego w skład Działu Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w zakładach pracy w celu ochrony zdrowia zatrudnionych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych;
- 3) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem w środowisku pracy przepisów dotyczących czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia, w tym substancji, preparatów, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej:
  - a) prekursorów narkotyków kategorii 2 oraz kategorii 3,
  - b) substancji chemicznych lub ich mieszanin,
  - c) produktów biobójczych i detergentów;
- 5) koordynacja działań związanych z powiadomieniami w systemie RAPEX;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących środków zastępczych;
- 7) koordynowanie działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń dotyczących problematyki środków zastępczych;
- 8) współpraca w zakresie prowadzonego nadzoru z Państwową Inspekcją Pracy, Centralnym Biurem Śledczym, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Policją, Wojewódzkim

Ośrodkiem Medycyny Pracy, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Biurem do Spraw Substancji i Preparatów Chemicznych, lekarzami uprawnionymi do prowadzenia badań profilaktycznych, organami ścigania oraz innymi instytucjami i organizacjami.

§ 17. Do zadań **Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży**, wchodzącego w skład Działu Nadzoru Sanitarnego należy nadzór nad higieną środowiska placówek nauczania i wychowania, opiekuńczych, szkół wyższych oraz placówek wypoczynku dzieci i młodzieży poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów i obowiązujących norm przez placówki oświatowo-wychowawcze oraz wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności w zakresie:
  - a) warunków sanitarno-technicznych środowiska fizycznego dzieci i młodzieży,
  - b) wymagań w stosunku do sprzętu i mebli dla dzieci i młodzieży,
  - c) higienicznej oceny rozkładów zajęć lekcyjnych,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy w warsztatach szkolnych,
  - e) przechowywania i stosowania substancji chemicznych oraz ich mieszanin w gabinetach chemicznych,
  - f) higieny procesu nauczania-uczenia się;
- 2) współpracę z władzami samorządowymi, instytucjami, organizacjami oraz Lubuskim Kuratorem Oświaty celem koordynacji działań związanych z podnoszeniem stanu sanitarnego i bezpieczeństwa w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku.

§ 18. Do zadań **Oddziału Nadzoru Zapobiegawczego**, wchodzącego w skład Działu Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- 3) uzgadnianie i opiniowanie projektów dokumentów w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko oraz ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych oraz środków komunikacji lądowej
- 5) prowadzenie nadzoru w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
  - a) budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych i statków żeglugi śródlądowej i powietrznych,

- b) nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością rzeczoznawców do spraw sanitarnohigienicznych;
- 7) współpraca z Inspekcją Nadzoru Budowlanego i Państwową Inspekcją Pracy w zakresie sprawowanego nadzoru.

§ 19.1. Do zadań **Oddziału Higieny Radiacyjnej**, wchodzącego w skład Działu Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy i zdrowiem pracowników zatrudnionych w zakładach stosujących urządzenia wytwarzające promieniowanie jonizujące oraz pole elektromagnetyczne;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony radiologicznej pacjentów w medycznych zastosowaniach promieniowania jonizującego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad ochroną populacji przed zbędnym napromieniowaniem ze sztucznych źródeł promieniowania jonizującego i elektromagnetycznego promieniowania niejonizującego;
- 4) współpraca z Wojewodą Lubuskim, Prezesem Państwowej Agencji Atomistyki i Krajowym Centrum Ochrony Radiologicznej w Ochronie Zdrowia.

2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 1) kontrolę stanu higieny radiacyjnej w jednostkach organizacyjnych stosujących aparaty rentgenowskie w celach medycznych;
- 2) nadzór w zakresie ochrony radiologicznej w medycznych zastosowaniach promieniowania jonizującego personelu pracowniczego, populacji i pacjenta w postępowaniu diagnostyczno-lecznicznym, w tym wdrożenia do stosowania w pracowniach rentgenowskich kontroli jakości medycznych aparatów rentgenowskich;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem warunków bezpiecznego stosowania urządzeń wytwarzających pola elektromagnetyczne w zakresie 0 - 300 GHz;
- 4) wydawanie zezwoleń na uruchomienie pracowni, uruchomienie i stosowanie aparatów rentgenowskich oraz opinii i zgód na udzielanie świadczeń medycznych z wykorzystaniem promieniowania jonizującego, zgodnie z obowiązującymi zapisami przepisów prawa atomowego;
- 5) opiniowanie w ramach nadzoru bieżącego projektów nowopowstających i modernizowanych pracowni rentgenowskich.

§ 20. Do zadań **Oddziału Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej**, wchodzącego w skład Działu Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej w województwie lubuskim poprzez inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zapoznania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, a także popularyzowania zasad higieny, racjonalnego żywienia, aktywności fizycznej oraz metod zapobiegania chorobom i uzależnieniom;
- 2) wdrażanie, koordynacja i monitorowanie programów i kampanii prozdrowotnych o zasięgu ogólnopolskim i wojewódzkim;
- 3) analiza skuteczności wdrażanych programów prozdrowotnych;
- 4) pomoc merytoryczna w zakresie prowadzenia programów i przedsięwzięć prozdrowotnych realizowanych przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne, placówki nauczania i wychowania oraz inne instytucje i organizacje;
- 5) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia, prowadzenie konsultacji, poradnictwa i instruktażu metodycznego;
- 6) współpraca z placówkami naukowymi, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami i instytucjami, środkami masowego przekazu, podmiotami wykonującymi działalność leczniczą oraz innymi partnerami w zakresie realizowanych interwencji programowych i nieprogramowych ;
- 7) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie realizowanych programów prozdrowotnych i interwencji nieprogramowych.

**§ 21. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej, wchodzącego w skład Działu Nadzoru Sanitarnego należy:**

- 1) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z przepisów prawa i dokumentów planistycznych Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) monitorowanie bezpieczeństwa sanitarnego przy masowych przemieszczeniach ludności, zjazdach i zgromadzeniach;
- 3) koordynowanie nadzoru nad bezpieczeństwem imprez masowych;
- 4) współpraca z innymi organami i instytucjami, w szczególności z państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi, Głównym Inspektorem Sanitarnym i Wojewodą Lubuskim;
- 5) opracowywanie meldunków zbiorczych, raportowanie w sytuacjach zagrożeń do właściwych organów i instytucji;
- 6) koordynacja sporządzania i scalanie rocznej oceny stanu sanitarno-epidemiologicznego;
- 7) przygotowywanie materiałów na potrzeby Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarnego i tematów pokrewnych;

- 8) opracowywanie raportów z zakresu bezpieczeństwa sanitarnego oraz ocen stanu sanitarnego obiektów znajdujących się pod nadzorem Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 9) opracowywanie i aktualizacja planów Wojewódzkiej Stacji w dziedzinie obrony cywilnej oraz dokumentów wynikających z zarządzania kryzysowego;
- 10) sprawdzanie systemu łączności jednostek Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz zapewnienie aktualności ich danych teleadresowych i numerów telefonów alarmowych;
- 11) nadzór nad organizowaniem szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenie pracowników w zakresie powszechnej samoobrony;
- 12) udział w realizacji zadań związanych z likwidacją nadzwyczajnych zagrożeń;
- 13) nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej będącego na wyposażeniu Wojewódzkiej Stacji;
- 14) współdziałanie w przygotowaniu komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji do udziału w Krajowym Systemie Wykrywania Skażeń i Alarmowania;
- 15) sprawdzanie systemu łączności jednostek Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 16) koordynowanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz zadań związanych z działalnością w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

**§ 22.** Do zadań **Rzecznika Prasowego**, wchodzącego w skład Działu Nadzoru Sanitarnego należy:

- 1) koordynowanie współpracy z mediami, w tym głównie współpracy na rzecz promowania zdrowego stylu życia oraz zapobiegania chorobom zakaźnym;
- 2) monitorowanie prasy oraz innych środków masowego przekazu i reakcji mediów na działania jednostek Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubuskiego;
- 3) reprezentowanie Wojewódzkiej Stacji w kontaktach z dziennikarzami;
- 4) opracowanie materiałów medialnych;
- 5) udział w opracowaniu materiałów na internetową stronę edukacyjną Wojewódzkiej Stacji;
- 6) inspirowanie środków masowego przekazu do działań mających na celu promocję i profilaktykę zdrowia;
- 7) promowanie usług świadczonych przez Wojewódzką Stację;
- 8) udział w organizacji konferencji prasowych i briefingów.

**§ 23.** Do zadań **Działu Laboratoryjnego** należy wdrażanie i prowadzenie badań w celu zapobiegania negatywnemu wpływowi czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi, a w szczególności:

- 1) pobieranie próbek, wykonywanie badań laboratoryjnych i terenowo-laboratoryjnych oraz sporządzanie sprawozdań z badań;
- 2) wdrażanie, walidacja/sprawdzenie, rewalidacja i akredytacja stosowanych metod badawczych;
- 3) nadzór nad wyposażeniem pomiarowo-badawczym oraz dokonywanie oceny dostawców usług i dostaw;
- 4) realizacja polityki jakości ustalonej przez Dyrektora WSSE;
- 5) współpraca z klientem, udział w przeglądzie zapytań ofertowych, zleceń i umów oraz sporządzanie ofert;
- 6) rozpatrywanie reklamacji, skarg i wniosków dotyczących wykonywanych badań laboratoryjnych;
- 7) opracowywanie sprawozdań, ocen i bieżących informacji o stopniu realizacji zadań Działu Laboratoryjnego;
- 8) merytoryczny nadzór nad działalnością laboratoryjną PSSE.

**§ 24.** Do zadań **Oddziału Mikrobiologii i Parazytologii**, wchodzącego w skład Działu Laboratoryjnego należy:

- 1) wykonywanie badań w kierunku nosicielstwa pałeczek *Salmonella* i *Shigella* u osób podejrzanych o zakażenie lub chorobę zakaźną, u ozdrowieńców, nosicieli, u osób ze styczności, uczniów, studentów kształcących się do wykonywania prac, przy których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby oraz u osób podejmujących lub wykonujących prace przy wykonywaniu, których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby;
- 2) wykonywanie badań w kierunku patogenów jelitowych;
- 3) diagnostyka wirusów oddechowych;
- 4) wykonywanie badań w kierunku rotawirusów i adenowirusów w kale;
- 5) wykonywanie badań w kierunku antygenu i przeciwciał anti-HIV;
- 6) parazytologiczne badanie kału na obecność jaj i cyst pasożytów;
- 7) wykonywanie badań z zakresu bakteriologii ogólnej;
- 8) ocena skuteczności procesu sterylizacji;
- 9) ocena czystości powierzchni i sprzętu.

**§ 25.** Do zadań **Oddziału Badania Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku**, wchodzącego w skład Działu Laboratoryjnego należy:

- 1) wykonywanie badań mikrobiologicznych żywności, kosmetyków oraz próbek sanitarnych;
- 2) wykonywanie badań fizykochemicznych żywności, substancji dodatkowych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

- 3) udział w klasyfikacji zagrożeń dotyczących Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Żywnościowych i Paszach (RASFF);
- 4) udział w opracowywaniu ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych.

§ 26. Do zadań **Oddziału Badań Środowiskowych**, wchodzącego w skład Działu Laboratoryjnego należy:

- 1) pobieranie próbek środowiskowych i wykonywanie badań fizykochemicznych i mikrobiologicznych wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, naturalnej wody mineralnej, źródlanej, stołowej, wody z kąpielisk, miejsc wykorzystywanych do kąpieli i basenów oraz wykonywanie badań mikrobiologiczno-parazytologicznych gleby;
- 2) wykonywanie badań zanieczyszczenia powietrza wewnątrz pomieszczeń;
- 3) aktualizacja danych w bazie monitoringu wody (woda Exel);
- 4) udział w opiniowaniu wniosków dotyczących zatwierdzania laboratoriów działających poza strukturami Państwowej Inspekcji Sanitarnej badających wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 5) współudział w prowadzeniu szkoleń dla osób pobierających próbki wody do badań.

§ 27. Do zadań **Oddziału Badań Środowiska Pracy oraz Badań Radiacyjnych**, wchodzącego w skład Działu Laboratoryjnego należy:

- 1) wykonywanie badań i pomiarów fizycznych, chemicznych i biologicznych czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy;
- 2) pobieranie próbek powietrza w środowisku pracy do badań chemicznych;
- 3) wykonywanie badań i pomiarów hałasu w środowisku bytowania człowieka.
- 4) wykonywanie badań fizycznych, a w szczególności:
  - a) wykonywanie pomiarów izotopów promieniotwórczych (cezu-137) w próbkach żywności, wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody powierzchniowej, pasz surowych oraz w opadzie całkowitym;
  - b) wykonywanie testów specjalistycznych z zakresu kontroli fizycznych parametrów urządzeń radiologicznych;
  - c) wykonywanie pomiarów pola elektromagnetycznego w środowisku i środowisku pracy;
  - d) wykonywanie pomiarów skażeń powierzchniowych w przypadku zajścia zdarzeń radiacyjnych.

§ 28. Do zadań **Oddziału Analiz Instrumentalnych** wchodzącego w skład Działu Laboratoryjnego należy:

- 1) wykonywanie badań próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, środowiska, środowiska pracy metodą spektrometryczną;

- 2) wykonywanie badań próbek żywności, środowiska, środowiska pracy metodą chromatograficzną.

**§ 29.** Do zadań **Oddziału Organizacji, Planowania i Analiz** należy planowanie i monitoring prawidłowego funkcjonowania organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją Wojewódzkiej Stacji i jej prawidłowym funkcjonowaniem;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw organizacyjnych.
- 4) tworzenie, koordynację i nadzór nad budżetem zadaniowym Wojewódzkiej Stacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 6) przeprowadzanie kontroli powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa lubuskiego i komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji w ramach prowadzonej działalności;
- 7) obsługa kontroli zewnętrznych Wojewódzkiej Stacji;
- 8) obsługa narad Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego z przedstawicielami innych instytucji, w tym państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych województwa lubuskiego;
- 9) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
- 10) zbieranie, weryfikacja, gromadzenie i opracowywanie (w tym multimedialnych) danych dotyczących działalności stacji sanitarno-epidemiologicznych, w tym danych statystycznych działalności kontrolno-represyjnej;
- 11) opracowywanie sprawozdań statystycznych, ocen i analiz z działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubuskiego;
- 12) planowanie działalności organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubuskiego;
- 13) prowadzenie bazy obiektów;
- 14) prowadzenie centralnych rejestrów skarg, wniosków, pism interwencyjnych i wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

**§ 30.** Do zadań **Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości** wchodzącego w skład Oddziału Organizacji, Planowania i Analiz, należy:

- 1) doskonalenie i nadzór nad funkcjonowaniem wdrożonych w Wojewódzkiej Stacji systemów zarządzania;
- 2) zarządzanie dokumentacją ogólną systemu zarządzania tj. Księga Jakości Wojewódzkiej Stacji, procedurami ogólnymi, procedurami ogólnymi Działu Laboratoryjnego i instrukcjami



związanymi z procedurami ogólnymi;

- 3) zarządzanie programem auditów wewnętrznych oraz nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych podejmowanych w Wojewódzkiej Stacji zgodnie z obowiązującym systemem zarządzania;
- 4) udział w przygotowywaniu rocznych przeglądów zarządzania;
- 5) współpraca z jednostką akredytacyjną oraz reprezentowanie Wojewódzkiej Stacji na zewnątrz w sprawach związanych z systemem zarządzania.

**§ 31.** Do zadań **Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych** należy zapewnienie prawidłowej działalności administracyjnej, gospodarczej, technicznej, ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenie postępowań w sprawie zamówień publicznych w Wojewódzkiej Stacji, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw technicznych i ochrony przeciwpożarowej- utrzymanie pełnej sprawności technicznej aparatury i sprzętu laboratoryjnego, urządzeń techniczno-gospodarczych, budynków i budowli oraz instalacji sanitarno-energetycznych poprzez:
  - a) gospodarowanie majątkiem Wojewódzkiej Stacji oraz jego zabezpieczenie i właściwe wykorzystanie,
  - b) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji majątku Wojewódzkiej Stacji,
  - c) udział w zagospodarowaniu materiałów zbędnych, kasacjach i likwidacjach;
  - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności zabezpieczenia przeciwpożarowego, przeciwwybuchowego, przeciwporażeniowego prądem elektrycznym.
- 2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
  - a) organizowanie i zabezpieczanie obsługi magazynów i central telefonicznych,
  - b) zapewnianie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką zakładu,
  - c) planowanie i analizowanie zakupów materiałów gospodarczych, biurowych, czasopism, druków, książek, sprzętu biurowego;
- 3) w zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych:
  - a) sporządzanie planu ramowego zamówień publicznych z uwzględnieniem Prawa zamówień publicznych;
  - b) przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych określonych w Regulaminie zamówień publicznych obowiązującym w Wojewódzkiej Stacji;
  - c) współdziałanie z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w sprawach zamówień publicznych, w szczególności w zakresie zamówień wspólnych;

- d) prowadzenie rejestrów z zakresu zamówień publicznych;
  - e) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
  - f) realizacja umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych albo wynikających z umów cywilno-prawnych;
- 4) prowadzenie gospodarki transportowej;
  - 5) współpraca z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi województwa lubuskiego.

§ 32. Do zadań **Oddziału Ekonomicznego** należy prowadzenie gospodarki finansowej, sporządzanie planów finansowych szczególności poprzez:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- 2) sporządzanie planów finansowych dochodów oraz wydatków Wojewódzkiej Stacji;
- 3) sporządzanie planów finansowych, wydatków w układzie zadaniowym;
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych;
- 5) sporządzanie zbiorczych planów finansowych Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubuskiego w zakresie dochodów i wydatków;
- 6) sporządzanie analiz w zakresie gospodarki wydatkami placowymi i pozapłacowymi;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji planów finansowych Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa lubuskiego;
- 8) prowadzenie kasy;
- 9) prowadzenie windykacji dochodów budżetowych;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 11) nadzór nad gospodarką finansową powiatowych stacji.

§ 33. Do zadań **Stanowiska Pracy - Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Oddziału Ekonomicznego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad Oddziałem Administracyjno-Technicznym;
- 3) prowadzenie i nadzór nad rachunkowością jednostki;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

§ 34. Do zadań **Oddziału Kadr i Szkoleń** należy prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia, osobowych oraz socjalno-bytowych pracowników Wojewódzkiej Stacji, a w szczególności:

- 1) w zakresie zatrudnienia:

- a) rekrutacja i dobór kadr,
  - b) kontrola przestrzegania dyscypliny, w tym czasu pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe,
  - c) prowadzenie spraw pracowniczych z zakresu realizacji obowiązku powszechnej obrony kraju,
  - d) prowadzenie spraw związanych z działalnością organizacji związkowych,
  - e) prowadzenie spraw dotyczących państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
  - f) prowadzenie spraw dotyczących praktyk oraz staży i specjalizacji osób nie będących pracownikami Wojewódzkiej Stacji;
- 2) w zakresie spraw osobowych:
- a) prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na świadczenia społeczne,
  - b) opracowywanie dekretacji płacowych,
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia zawodowego pracowników;
- 3) w zakresie spraw socjalnych i bytowych:
- a) określanie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz organizowanie opieki socjalnej nad emerytami i rencistami,
  - b) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
  - c) współdziałanie z lekarzem uprawnionym do badań profilaktycznych i służbą bhp w zakresie zapewnienia pracownikom właściwej opieki zdrowotnej;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydawania upoważnień do kontroli, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego i delegowania pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udziałem pracowników w szkoleniach zewnętrznych.

§ 35. Do zadań **Oddziału Zarządzania Dokumentacją** należy prowadzenie i obsługa kancelarii oraz sekretariatu Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;

- 2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem symboli i haseł spraw ujętych w jednolitym rzeczowym wykazie akt zgodnie z metodyką archiwalną w celu właściwej standaryzacji – współpraca w tym zakresie w ramach państwowej sieci archiwalnej;
- 3) prowadzenie i nadzór nad składami chronologicznymi;
- 4) inicjowanie działań zmierzających do uproszczenia wewnętrznych procedur administracyjnych oraz usprawniania organizacji pracy w zakresie obiegu dokumentów i obsługi klientów;
- 5) prowadzenie, utrzymanie i udostępnianie zasobów archiwalnych;
- 6) prowadzenie obsługi sekretariatu Dyrektora;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem stron internetowych Wojewódzkiej Stacji: Biuletynu Informacji Publicznej i strony edukacyjnej oraz współpraca w tym zakresie z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w województwie lubuskim;
- 8) organizowanie i nadzorowanie systemu informatycznego (w tym intranetu, sprzętu informatycznego i oprogramowania) Wojewódzkiej Stacji;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) współpraca z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi województwa lubuskiego.
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązków zabezpieczenia danych osobowych oraz zasad ochrony danych osobowych jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji poprzez:
  - a) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych przetwarzanych zbiorów danych osobowych do GIODO,
  - b) wystawianie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
  - c) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
  - d) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonym w celu ochrony danych osobowych,
  - e) monitorowanie dostępu użytkowników do systemów przetwarzających dane osobowe oraz kontrola dostępu osób niepowołanych do tych systemów,
  - f) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom.

**§ 36.** Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego jako organu zespolonej administracji rządowej w województwie w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego oraz w sprawach o wykroczenia;

- 2) obsługa prawna Wojewódzkiej Stacji jako podmiotu leczniczego w zakresie spraw majątkowych, organizacyjnych oraz zastępstwo procesowe;
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Dyrektora Wojewódzkiej Stacji;
- 4) informowanie pracowników Wojewódzkiej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działania Wojewódzkiej Stacji;
- 5) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień pracownikom Wojewódzkiej Stacji w zakresie stosowanego przez nich prawa;
- 6) Opiniowanie projektów umów zawieranych przez Wojewódzką Stację, w tym z zakresu zamówień publicznych.

§ 37. 1. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowywanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne", wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie dokumentacji określającą poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, wymagającej akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej;
- 8) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony, wymagających akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej;
- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 12) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie prowadzonego wykazu.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje pionem ochrony informacji niejawnych, w skład którego wchodzi:

- 1) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) Pracownik prowadzący Kancelarię Dokumentów Niejawnych.

**§ 38. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 2) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także prowadzenie dokumentacji w tych sprawach;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 39. Do zadań Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:**

- 1) kontrola stanu bezpieczeństwa pożarowego budynków i pomieszczeń Wojewódzkiej Stacji;
- 2) instruktaż oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;

- 3) nadzór nad utrzymaniem w należyтым porządku dróg pożarowych, ewakuacyjnych, komunikacyjnych, środków alarmowania i łączności, punktów czerpania wody do celów gaśniczych oraz terminowością przeglądów sprzętu przeciwpożarowego.

## **Rozdział 5**

### **Działalność lecznicza i udzielane świadczenia zdrowotne**

§ 40. 1. Działalność lecznicza prowadzona w Wojewódzkiej Stacji polega na udzielaniu ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych i promocji zdrowia.

2. Zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych obejmuje, w szczególności:

- 1) wykonywanie szczepień;
- 2) pobieranie krwi w kierunku wirusa HIV;
- 3) wykonywania badań diagnostycznych materiału biologicznego pobranego od ludzi.

3. Miejscem udzielania świadczeń zdrowotnych jest siedziba Wojewódzkiej Stacji.

§ 41. 1. Proces wykonywania szczepień i pobieranie krwi w kierunku HIV obejmuje:

- 1) edukację w zakresie profilaktyki swoistej dotyczącej chorób zakaźnych;
- 2) kwalifikację lekarską do szczepień ochronnych;
- 3) wykonywanie szczepień lub pobór krwi do badań;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielanymi świadczeniami zdrowotnymi.

2. Proces wykonywania badań diagnostycznych materiału biologicznego pobranego od ludzi obejmuje:

- 1) przyjmowanie próbek do badań laboratoryjnych w Punkcie Przyjmowania Próbek;
- 2) rejestrowanie (kodowanie) próbek w Centralnym Rejestrze;
- 3) prowadzenie badań diagnostycznych metodą posiewu, identyfikacji biochemicznej, serologiczną, preparatu bezpośredniego, metodą dekantacji, metodą Fausta, metodą immunoenzymatyczną ELISA, immunofluorescencyjną IF;
- 4) autoryzację wyników badań przez osoby upoważnione i zatwierdzenie przez Kierownika Oddziału Mikrobiologii i Parazytologii;
- 5) wydawanie klientowi wyników badań w formie sprawozdania z badań.

§ 42. 1. W trakcie udzielania świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo do uzyskania wszelkich niezbędnych wyjaśnień i informacji związanych z jego wykonywaniem.

§ 43. Wojewódzki Inspektor Sanitarny może określić, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady, standardy postępowania i procedury wykonywane w poszczególnych komórkach

organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji w celu zapewnienia właściwego poziomu i jakości świadczeń zdrowotnych.

**§ 44.** Świadczenia zdrowotne są udzielane w dniu zgłoszenia lub w uzgodnionym terminie.

**§ 45.** 1. Wojewódzka Stacja udziela świadczeń zdrowotnych bezpłatnie lub odpłatnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W przypadku udzielania świadczenia zdrowotnego, które nie jest finansowane ze środków publicznych pacjent przed rozpoczęciem udzielania świadczenia jest informowany o wysokości i zasadach odpłatności.

3. Świadczenia zdrowotne, które nie są finansowane ze środków publicznych są realizowane na podstawie umowy zlecenia.

4. Cennik świadczeń zdrowotnych, udzielanych przez Wojewódzką Stację odpłatnie, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Cennik udostępniony jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz w siedzibie Wojewódzkiej Stacji.

**§ 46.** 1. Dokumentacja medyczna w Wojewódzkiej Stacji jest udostępniana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Cennik opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Cennik udostępniony jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz w siedzibie Wojewódzkiej Stacji.

**§ 47.** 1. Wojewódzka Stacja realizując swoje zadania współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie ciągłości przebiegu procesu udzielanych świadczeń zdrowotnych zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami zawartych umów i porozumień.

2. Wojewódzka Stacja na bieżąco informuje podmioty wykonujące działalność leczniczą o zakresie udzielanych świadczeń zdrowotnych.

## **Rozdział 6**

### **Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków**

**§ 48.** 1. Wojewódzki Inspektor Sanitarny przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Wojewódzkiej Stacji oraz jeden raz w wyznaczonym dniu tygodnia po godzinach pracy.



2. Na życzenie interesanta skarga złożona ustnie powinna być przyjęta do protokołu.
3. Przyjęte skargi i wnioski są ewidencjonowane przez wyznaczonego pracownika w Centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Wojewódzkiej Stacji.
4. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Oddział Organizacji, Planowania i Analiz.
5. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje Wojewódzki Inspektor Sanitarny lub jego Zastępca.
6. Wojewódzki Inspektor Sanitarny przedkłada Wojewodzie Lubuskiemu analizę skarg i wniosków w terminie wskazanym przez Wojewodę.

## **Rozdział 7**

### **Postanowienia końcowe**

§ 49. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

§ 50. Zasady i tryb wykonywanych czynności kancelaryjnych przez pracowników Wojewódzkiej Stacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 51. Interpretacja niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

§ 52. Regulamin oraz zmiany regulaminu ustala Dyrektor Wojewódzkiej Stacji w drodze zarządzenia wewnętrznego, a zatwierdza Wojewoda Lubuski.

  
**DYREKTOR**  
*lek. med. Doroła Konaszczyk*

