

ZATWIERDZAM

JACEK KOZŁOWSKI

WOJEWODA MAZOWIECKI

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Warszawie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie działa na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Nr 122 z 2006 r., poz. 851 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89 z późn. zm.);
- 3) innych przepisów obowiązujących publiczne zakłady opieki zdrowotnej prowadzone w formie jednostek budżetowych;
- 4) Statutu Wojewódzkiej Stacji.

2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o :

- 1) „Wojewódzkiej Stacji” - należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie;
- 2) „Dyrektorze Wojewódzkiej Stacji” - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie;
- 3) „Dział Nadzoru ” – należy przez to rozumieć Dział Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie.

§ 2.

1. Siedzibą Wojewódzkiej Stacji jest siedziba Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie przy ul. Żelaznej 79.
2. Terytorialny zakres działania Wojewódzkiej Stacji obejmuje województwo mazowieckie.
3. Wojewódzka Stacja sprawuje nadzór merytoryczny nad powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi działającymi na terenie województwa mazowieckiego.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

§ 3.

1. Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Warszawie jest Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji.
2. Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny kieruje Wojewódzką Stacją przy pomocy Zastępcy Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych.

§ 4.

1. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji:
 - 1) kieruje Wojewódzką Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
 - 2) reprezentuje Wojewódzką Stację na zewnątrz.

§ 5.

1. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji.
2. Zastępca Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w czasie nieobecności Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego pełni jego obowiązki.
3. Zastępca Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego sprawuje nadzór merytoryczny nad komórkami nadzoru sanitarnego Wojewódzkiej Stacji.
4. Główny Księgowy podlegający Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji kieruje Oddziałem Ekonomicznym i Oddziałem Finansowo-Księgowym.
5. Główny Specjalista ds. Jakości Nadzoru sprawuje w imieniu Dyrektora Wojewódzkiej Stacji nadzór nad budowaniem, wdrażaniem i utrzymywaniem systemu jakości w Dziale Nadzoru i Oddziale Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia. Za przeprowadzanie czynności inspekcyjnych zgodnie z wymaganiami normy PN EN ISO/IEC 17020 „Ogólne kryteria działania różnych rodzajów jednostek inspekcyjnych” w poszczególnych oddziałach odpowiadają osoby pełniące funkcje kierowników technicznych.
6. Główny Specjalista ds. Jakości Laboratorium sprawuje nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem funkcjonującego systemu zarządzania zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących.
7. Kierownik Działu Laboratoryjnego kieruje działalnością Laboratorium.
8. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za zgodne z przepisami prawa, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwienie spraw.
10. W komórkach organizacyjnych, w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
11. Bezpośrednio Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 8 ust. 1 pkt 1 lit. h , pkt 2-3, pkt 7-17.
12. Zastępcy Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wymienione w § 8 ust. 1 pkt 1 lit. a-g

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

13. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji ustala szczegółowy zakres obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
Zakresy obowiązków pozostałym pracownikom Wojewódzkiej Stacji ustalają kierownicy odpowiednich komórek organizacyjnych.
14. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych Wojewódzkiej Stacji podlegają komórki organizacyjne wymienione w § 8 ust. 1 pkt 4- 6.
15. Zastępca Dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych negocjuje warunki zawieranych umów pod względem ich opłacalności, nadzoruje działania Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych w województwie mazowieckim w zakresie finansowo-księgowym.

§ 6.

1. Wojewódzka Stacja świadczy usługi na zlecenie i rzecz osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w zakresie badań, analiz i pomiarów i innych czynności przewidzianych przepisami prawa, realizuje te działania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.
2. Środki finansowe uzyskane w wyniku realizacji prac o których mowa w pkt 1 do dnia 31.12.2010 r. stanowią dochód własny jednostki, a od 01.01.2011r. stanowią dochód budżetu państwa w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Rozdział 2

Podstawowe zadania realizowane w Wojewódzkiej Stacji

§ 7.

1. Wojewódzka Stacja realizuje następujące podstawowe zadania:

- 1) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
- 2) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 4) planowanie czynności kontrolnych;
- 5) prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z czynnościami kontrolnymi;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) rozpatrywanie odwołań i zażaleń od decyzji i postanowień I instancji;
- 8) opiniowanie pod względem zgodności z warunkami sanitarnymi projektów planów, programów, polityki strategii i innych wniosków wynikających z odrębnych przepisów prawodawstwa Unii Europejskiej;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- 9) przygotowywanie wniosków do sądu;
- 10) sporządzanie protokołów, sprawozdań i poleceń pokontrolnych;
- 11) udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z zakresem działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 12) podejmowanie wszelkich czynności należących do zakresu działań Państwowego Inspektora Sanitarnego niższego stopnia, jeżeli jest to wskazane ze względu na szczególną wagę lub zawikłość sprawy;
- 13) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań na rzecz promocji zdrowia;
- 14) prowadzenie szkoleń, porad, konsultacji;
- 15) opracowywanie wytycznych do planów pracy oraz sprawozdań z realizacji;
- 16) załatwianie skarg i wniosków;
- 17) wykonywanie badań chemicznych, fizycznych i mikrobiologicznych;
- 18) realizacja zadań wyznaczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 19) współpraca z innymi organami administracji publicznej;
- 20) nadzór merytoryczny nad pracą powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 21) wdrażanie i realizacja programów opracowanych przez Ministerstwo Zdrowia oraz wiodące instytuty naukowe;
- 22) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 23) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 24) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 25) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 26) planowanie budżetowe;
- 27) sprawozdawczość finansowa;
- 28) analiza finansowa budżetu;
- 29) naliczanie wynagrodzeń i rozliczenia z nimi związane;
- 30) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Wojewódzką Stację;
- 31) zaopatrzenie w materiały, sprzęt i urządzenia;
- 32) utrzymywanie należytego stanu technicznego budynków Wojewódzkiej Stacji;
- 33) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych na zakup towarów i usług.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Stacji

§ 8.

1. W skład Wojewódzkiej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Dział Nadzoru Bieżącego i Zapobiegawczego:

- a) Oddział Nadzoru Higieny Komunalnej;
- b) Oddział Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Kosmetyków:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności, Żywienia oraz Kosmetyków,
 - Sekcja Oceny Jakości Zdrowotnej i Znakowania Żywności oraz Kosmetyków,
 - Sekcja Nadzoru Bieżącego, Planowania i Audytów.
- c) Oddział Nadzoru Epidemiologii:
- Sekcja Zwalczania Chorób Zakaźnych,
 - Sekcja Szczepień Ochronnych,
 - Sekcja Higieny Lecznictwa;
- d) Oddział Nadzoru Higieny Pracy;
- e) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży:
- Sekcja Nadzoru nad Placówkami;
- f) Oddział Higieny Radiacyjnej:
- Sekcja Oddziału Higieny Radiacyjnej z siedzibą w PSSE w Ciechanowie,
 - Sekcja Oddziału Higieny Radiacyjnej z siedzibą w PSSE w Płocku,
 - Sekcja Oddziału Higieny Radiacyjnej z siedzibą w PSSE w Radomiu,
 - Sekcja Oddziału Higieny Radiacyjnej z siedzibą w PSSE w Siedlcach;
- g) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- h) Oddział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
- 2) Dział Laboratoryjny - zwany Laboratorium:
- a) Oddział Laboratoryjny Higieny Komunalnej:
- Pracownia Badań Fizykochemicznych Wody i Powietrza,
 - Pracownia Badań Mikrobiologicznych Wody i Powietrza,
- b) Oddział Laboratoryjny Higieny Pracy:
- Pracownia Badań Chemicznych i Pyłowych,
 - Pracownia Badań Fizycznych Czynn timerów Szkodliwych;
- c) Oddział Laboratoryjny Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku:
- Pracownia Badań Fizykochemicznych Żywności,
 - Pracownia Badań Mikrobiologicznych Żywności i Kosmetyków,
 - Pracownia Badań Fizykochemicznych PU,
 - Pracownia Badania Żywności Napromienianej;
- d) Oddział Laboratoryjny Epidemiologii:
- Pracownia Schorzeń Jelitowych i Parazytologii,
 - Pracownia Wirusologii i Serologii,
 - Pracownia Podłoży;
- e) Pracownia Badania Pozostałości Pestycydów;
- f) Pracownia PCR;
- g) Sekcja Poboru Próbek;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- 3) Oddział Organizacji, Spraw Pracowniczych i Szkolenia:
 - a) Sekcja Organizacji i Szkolenia,
 - b) Sekcja Spraw Pracowniczych;

- 4) Oddział Finansowo-Księgowy:
 - a) Sekcja Księgowości,
 - b) Sekcja ds. Należności i Windykacji,
 - c) Sekcja Płac;

- 5) Oddział Ekonomiczny:
 - a) Sekcja Sprawozdawczości,
 - b) Sekcja ds. współpracy ze stacjami sanitarno-epidemiologicznymi woj. mazowieckiego;

- 6) Oddział Administracyjno-Techniczny:
 - a) Sekcja Gospodarki Magazynowej,
 - b) Sekcja Majątku Trwałego,
 - c) Sekcja Administracyjno-Techniczna,
 - d) Sekcja Transportu,
 - e) Sekcja Zamówień Publicznych,
 - f) Sekcja Informatyzacji;

- 7) Główny Specjalista ds. Jakości Nadzoru;
- 8) Główny Specjalista ds. Jakości Laboratorium;
- 9) Stanowisko Pracy ds. Kontaktów z Mediami;
- 10) Sekcja ds. Informacji i Marketingu;
- 11) Sekcja ds. Kontroli Wewnętrznej;
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych;
- 14) Stanowisko Pracy ds. Ochrony P/poż;
- 15) Stanowisko Pracy ds. BHP;
- 16) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
- 17) Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatu.

2. Schemat organizacyjny Wojewódzkiej Stacji zawarty jest w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 9.

1. Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Warszawie może upoważniać pracowników Wojewódzkiej Stacji, do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydania decyzji administracyjnych, postanowień, zezwoleń i zaświadczeń.
2. Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Warszawie w zakresie swoich kompetencji, może udzielać pełnomocnictw osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

3. Udzielanie lub cofnięcie pełnomocnictwa i upoważnienia przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie powinno zostać wpisane do rejestru prowadzonego w Oddziale Organizacji, Spraw Pracowniczych i Szkolenia.
4. Wniosek o udzielanie pełnomocnictwa, upoważnienia lub odwołania pełnomocnictwa lub upoważnienia powinien posiadać akceptację kierownika komórki organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji, a w przypadku wniosków dotyczących dysponowania środkami finansowymi również akceptację Głównego Księgowego Wojewódzkiej Stacji.
5. Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Warszawie - Dyrektor Wojewódzkiej Stacji w ramach zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Stacji w zakresie jej organizacji i prawnego działania wydaje odpowiednio akty wewnętrzne: zarządzenia, komunikaty, polecenia, pisma okólne w zależności od potrzeb przy uwzględnieniu zasad zawartych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie: „Zasad techniki prawodawczej” .

§ 10.

Przy Wojewódzkiej Stacji działają dwie organizacje związkowe, tj.:

- 1) Międzyzakładowy Związek Pracowników Stacji Sanitarно-Epidemiologicznych;
- 2) NSZZ „Solidarność”.

Rozdział 4

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za całokształt pracy podległej komórki.
2. Kierownik komórki organizacyjnej zapewnia sprawną i efektywną realizację:
 - 1) zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) decyzji i poleceń Dyrektora Wojewódzkiej Stacji i jego zastępców.
3. Do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - 1) określenie szczegółowych zadań dla podległych komórek wewnętrznych i stanowisk pracy;
 - 2) wnioskowanie w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej, dotyczących:
 - a) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) awansowania i wyróżniania (nagradzania),
 - c) szkolenia i wyjazdów służbowych,
 - d) udzielania urlopów;
 - 3) składanie wniosków personalnych, określonych w odrębnych przepisach;
 - 4) nadzór nad dyscypliną pracy zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

Rozdział 5

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 12.

1. Do zadań **Oddziału Nadzoru Higieny Komunalnej** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań nadzoru Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie na obszarze województwa mazowieckiego nad warunkami zdrowotnymi środowiska, a w szczególności:
 - a) planowanie i organizacja nadzoru nad warunkami sanitarno-higienicznymi obiektów publicznej i zamieszkania zbiorowego, urzędzeń i miejsc użyteczności publicznej,
 - b) planowanie i organizacja nadzoru nad jakością wody do spożycia w basenach oraz kąpieliskach,
 - c) współdziałanie z Działem Laboratoryjnym;
 - 2) prowadzenie monitoringów: jakości wody przeznaczonej do spożycia, jakości wody w kąpieliskach i jakości wody w basenach kąpielowych;
 - 3) zbieranie i opracowanie informacji oraz sporządzanie niezbędnych analiz i opracowań na podstawie danych przekazanych przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne;
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz innych spraw z zakresu administracji państwowej wynikających z realizacji zadań;
 - 5) prowadzenie nadzoru bieżącego nad obiektami użyteczności publicznej i zamieszkania zbiorowego, których powiat jest organem założycielskim lub organem prowadzącym;
 - 6) ukierunkowanie postępowania i nadzór merytoryczny nad działalnością oddziałów (sekcji) higieny komunalnej powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
 - 7) prowadzenie szkoleń, konsultacji i instruktażu dla pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zagadnieniach objętych zadaniami;
 - 8) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji, odpowiednimi instytutami naukowo-badawczymi (Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego-Państwowy Zakład Higieny) oraz innymi jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za ochronę i warunki zdrowotne środowiska lub zainteresowanymi tymi zagadnieniami;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

2. Do zadań **Oddziału Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia i Kosmetyków** należy:

- 1) Opracowywanie głównych kierunków działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w woj. mazowieckim oraz zasadniczych przedsięwzięć;
- 2) Opracowywanie rocznych planów pobierania próbek żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 3) Opracowywanie wytycznych do planu kontroli obiektów, z uwzględnieniem krajowego wieloletniego planu kontroli oraz raportu z realizacji „Zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski”;
- 4) Zbieranie informacji o niebezpiecznej żywności w ramach systemu RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach) oraz o niebezpiecznych produktach nieżywnościowych w ramach systemu RAPEX (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznych Produktach Nieżywnościowych) i dokonywanie oceny ryzyka;
- 5) Podejmowanie i koordynacja działań dotyczących wprowadzanych po raz pierwszy na rynek krajowy suplementów diety, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz nadzoru nad żywnością modyfikowaną genetycznie (GMO), z uwzględnieniem zaleceń GIS w tym zakresie;
- 6) Ocena znakowania i jakości zdrowotnej próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością, kosmetyków, pobranych do badania w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
- 7) Ocena prawidłowości sposobu żywienia wybranych grup ludności i rozwijanie działań zmierzających do racjonalizacji żywienia;
- 8) Współdziałanie w dochodzeniach i likwidacji przyczyn ognisk zatruc i zakażeń pokarmowych oraz weryfikacja dokumentacji zatruc pokarmowych opracowywanych przez Powiatowe Stacje Sanitarно-Epidemiologiczne;
- 13) Prowadzenie w I instancji postępowania administracyjnego w związku z wnioskami Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych o nałożenie kar pieniężnych na podstawie art. 103 i 104 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
- 14) Nadzór bieżący w I instancji nad obiektami żywności i żywienia, których jest organem założycielskim lub organem prowadzącym;
- 15) Rozpatrywanie odwołań od decyzji Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych.
- 12) Nadzór merytoryczny nad działalnością oddziałów / sekcji higieny żywności, żywienia i przedmiotów użytku powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 13) Zbieranie i opracowywanie informacji z zagadnień objętych zadaniami Oddziału, w tym sporządzanie analiz i opracowań dotyczących warunków sanitarnych i higienicznych produkcji, obrotu i jakości zdrowotnej żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
- 14) Rozpatrywanie wniosków i interwencji konsumentów;
- 15) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi WSSE, a zwłaszcza z Oddziałem Laboratoryjnym oraz odpowiednimi instytutami naukowo - badawczymi:
 - a) Narodowym Instytutem Zdrowia-Państwowym Zakładem Higieny,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- b) Instytutem Żywności i Żywienia,
 - c) Instytutem Medycyny Pracy,
 - d) innymi jednostkami naukowo-badawczymi – w zależności od potrzeb;
- 16) Nadzór nad realizacją porozumień z Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa i Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych;
- 17) Prowadzenie szkoleń, konsultacji i instruktażu dla pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej i innych, z zagadnień objętych zadaniami Oddziału;
- 18) Wykonywanie innych prac zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.
3. Do zadań **Oddziału Nadzoru Epidemiologii** należy w szczególności:
- 1) Realizacja zadań nadzoru Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie na obszarze województwa mazowieckiego jako organu I i II instancji dotyczących prowadzenia działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie zakażeń, chorób zakaźnych i pasożytniczych, sprawowania nadzoru nad szczepieniami ochronnymi, sprawowania nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne poprzez:
- gromadzenie i analizę materiałów dotyczących sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych w tym przenoszonych drogą płciową, pasożytniczych, odzwierzęcych i zatruc chemicznych, z prowadzeniem statystyki medycznej w tym zakresie i opracowywaniem ocen i wniosków do działań przeciwepidemicznych, sporządzanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu lub wyznaczonemu przez niego odrębnemu podmiotowi raportów zbiorczych w zgodzie z przepisami o chorobach zakaźnych oraz statystyce publicznej,
 - planowanie, organizację i nadzór nad wykonaniem zadań związanych z zapobieganiem i zwalczaniem chorób zakaźnych, pasożytniczych i odzwierzęcych, zwłaszcza nad przeprowadzaniem dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zachorowań,
 - udział w działaniach w sytuacjach kryzysowych związanych z wystąpieniem masowych zachorowań na choroby zakaźne, chorób zakaźnych szczególnie niebezpiecznych oraz w przypadku ataku bioterrorystycznego,
 - nadzór nad realizacją szczepień ochronnych obowiązkowych i zalecanych objętych Programem Szczepień Ochronnych
 - konsultacje dla osób wyjeżdżających za granicę dotyczące narażenia i profilaktyki chorób zakaźnych
 - zamawianie, magazynowanie i dystrybucję preparatów szczepionkowych niezbędnych do realizacji Programu Szczepień Ochronnych na terenie woj. mazowieckiego,
 - gromadzenie i analizę materiałów sprawozdawczych z wykonania szczepień ochronnych oraz opracowywanie odpowiednich ocen

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- i wniosków, sporządzanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu lub wyznaczonemu przez niego odrębnemu podmiotowi raportów zbiorczych,
- analizę i rejestrację zgłaszanych przypadków niepożądanych odczynów poszczepiennych, sporządzanie i przekazywanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu,
 - pobieranie materiału (krew, wymazy) do badań bakteriologicznych, wirusologicznych i serologicznych wykonywanych w Oddziale Laboratoryjnym Epidemiologii,
 - planowanie i organizowanie nadzoru nad placówkami opieki zdrowotnej;
 - kontrole realizacji programów kontroli zakażeń z uwzględnieniem wdrożenia procedur zapobiegania zakażeniom w placówkach opieki zdrowotnej;
 - opiniowanie placówek opieki zdrowotnej dla celów rejestracyjnych,
 - opiniowanie programów dostosowawczych placówek opieki zdrowotnej oraz sprawdzanie stanu ich realizacji.
 - współpraca z Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych zwłaszcza w prowadzeniu dochodzeń epidemiologicznych w ogniskach zakażeń szpitalnych;
 - prowadzenie rejestru oraz sporządzanie rocznych sprawozdań i analiz z ognisk zakażeń szpitalnych;
 - sporządzanie sprawozdań i analiz z przesłanych przez szpitale raportów o zakażeniach szpitalnych i drobnoustrojach alarmowych;
 - opracowywanie informacji o stanie sanitarnym placówek opieki zdrowotnej woj. mazowieckiego;
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz innych spraw z zakresu administracji państwowej, wynikających z realizacji zadań;
 - 3) Prowadzenie szkoleń, narad, konsultacji i instruktaży dotyczących zagadnień objętych zadaniami;
 - 4) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji, instytutami naukowo - badawczymi (min. Narodowym Instytutem Zdrowia Publicznego-Państwowym Zakładem Higieny, Narodowym Instytutem Leków Instytutem Medycyny Morskiej i Tropikalnej,) oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i służbami współodpowiedzialnymi lub podmiotami zainteresowanymi zadaniami;
 - 5) Nadzór merytoryczny nad działalnością oddziałów i sekcji epidemiologii powiatowych stacji sanitarno – epidemiologicznych
 - 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w zakresie nadzoru epidemiologicznego.
4. Do zadań **Oddziału Nadzoru Higieny Pracy** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań nadzoru Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie nad funkcjonowaniem powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych na obszarze województwa mazowieckiego w zakresie planowania i organizacji:
 - a) nadzoru nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, z uwzględnieniem oceny narażenia zawodowego pracowników na działanie czynników szkodliwych i uciążliwych, w celu zapobiegania chorobom zawodowym i innymi związanymi z warunkami pracy,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- b) nadzoru nad przestrzeganiem przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje i preparaty chemiczne lub wyroby obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 stycznia 2001r. o substancjach i preparatach chemicznych oraz rozporządzeń Wspólnot Europejskich wymienionych w tej ustawie,
 - c) nadzoru nad przestrzeganiem przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz rozporządzeń Wspólnot Europejskich regulujących te zagadnienia,
 - d) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - e) postępowania związanego z wydawaniem decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia;
- 2) prowadzenie nadzoru bieżącego nad zakładami pracy, których powiat jest organem założycielskim lub organem prowadzącym;
 - 3) Nadzór merytoryczny nad działalnością sekcji higieny pracy powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
 - 4) zbieranie i opracowywanie informacji oraz sporządzanie niezbędnych analiz i opracowań na podstawie danych przekazanych przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego wynikających z zadań Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie jako organu II instancji, w sprawach dotyczących bieżącego nadzoru sanitarnego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych;
 - 6) prowadzenie szkoleń konsultacji i instruktażu dla pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa mazowieckiego z zagadnień wynikających z realizowanych zadań;
 - 7) udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków oraz koordynacja rozpatrywania interwencji dotyczących zagadnień higieny pracy;
 - 8) współdziałanie z Działem Laboratoryjnym Wojewódzkiej Stacji;
 - 9) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji, odpowiednimi instytutami naukowo-badawczymi, jednostkami służb medycyny pracy, organami nadzoru i kontroli nad warunkami pracy, a szczególnie z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie.
5. Do zadań **Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie w zakresie bieżącego nadzoru nad warunkami higieny procesów nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży, a w szczególności nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:
 - a) higieny pomieszczeń i wymagań w stosunku do sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz ośrodkach wypoczynku,
 - b) higieny procesów nauczania,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- 2) prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z czynnościami kontrolnymi wobec placówek nauczania, wychowania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży, dla których Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Warszawie jest właściwym organem bieżącego nadzoru sanitarnego, a w szczególności:
 - a) planowanie i realizacja kontroli sanitarnych w placówkach podlegających nadzorowi,
 - b) przygotowywanie decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji, związanych z postępowaniem pokontrolnym w nadzorowanych placówkach;
 - 3) zbieranie i analiza danych dotyczących zagadnień higieny dzieci i młodzieży oraz sporządzanie odpowiednich opracowań, ocen i wniosków;
 - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego wynikającego z zadań Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie jako organu II instancji, w sprawach dotyczących bieżącego nadzoru w zakresie higieny dzieci i młodzieży;
 - 5) współpraca i nadzór merytoryczny w zakresie zadań nadzoru sanitarnego nad placówkami nauczania i wychowania oraz wypoczynku i rekreacji realizowanego przez oddziały/sekcje/samodzielne stanowiska ds. higieny dzieci i młodzieży powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
 - 6) prowadzenie szkoleń, konsultacji i instruktażu dla pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej, zakładów opieki zdrowotnej i szkół medycznych, personelu pedagogicznego w zagadnieniach objętych zadaniami oddziału;
 - 7) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji, instytutami naukowo-badawczymi, kuratorium oświaty, szkolną służbą zdrowia, organami administracji publicznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi lub zainteresowanymi warunkami sanitarno-higienicznymi placówek wymienionych w pkt.1;
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w zakresie higieny dzieci i młodzieży.
6. Do zadań **Oddziału Higieny Radiacyjnej** należy w szczególności:
- 1) Realizacja zadań Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie w zakresie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru nad:
 - a) warunkami pracy i ochroną zdrowia osób zatrudnionych w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące i pola elektromagnetyczne,
 - b) ochroną populacji przed zbędnym napromieniowaniem,
 - c) ochroną radiologiczną pacjentów poprzez:
 - uczestniczenie w opiniowaniu dokumentacji projektowych pracowni rentgenowskich,
 - rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na uruchomienie i stosowanie aparatów rentgenowskich do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej i radioterapii schorzeń nienowotworowych oraz uruchamianie pracowni stosujących w/w aparaty,

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- rozpatrywanie wniosków o wydanie zgody na prowadzenie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące w celach medycznych,
 - przeprowadzanie kontroli sprawdzających spełnienie określonych prawnie warunków stosowania aparatów rentgenowskich do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej i radioterapii schorzeń nienowotworowych,
 - przeprowadzanie kontroli sprawdzających spełnienie określonych prawnie warunków stosowania urządzeń wytwarzających pola elektromagnetyczne,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku stwierdzenia naruszeń wymagań z zakresu higieny radiacyjnej,
 - udział w wyjaśnianiu przyczyn wzrostu dawek indywidualnych otrzymywanych przez pracowników zatrudnionych w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - udział w realizacji zadań Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego o zasięgu wojewódzkim.
- 2) wykonywanie pomiarów związanych ze stosowaniem aparatów w celach medycznych i urządzeń wytwarzających pola elektromagnetyczne;
 - 3) wykonywanie pomiarów skażeń promieniotwórczych żywności i elementów środowiska;
 - 4) prowadzenie baz danych z zakresu higieny radiacyjnej:
 - a) bazy danych jednostek organizacyjnych będących pod nadzorem OHR,
 - b) bazy danych urządzeń rentgenowskich znajdujących się w/w jednostkach,
 - c) bazy danych PEM-2005,
 - d) bazy danych wydanych zezwoleń i zgód;
 - 5) nadzorowanie prac podległych komórek tj. Sekcji Higieny Radiacyjnych w Ciechanowie, Płocku, Radomiu i Siedlcach;
 - 6) opracowywanie planów pracy, harmonogramów nadzoru nad obiektami oraz sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - 7) współpraca z innymi komórkami Wojewódzkiej Stacji oraz z innymi jednostkami merytorycznie powiązаныmi z inspekcją sanitarną;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie w zakresie higieny radiacyjnej.
7. Do zadań **Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań nadzoru Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie na obszarze województwa mazowieckiego w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego sprawowanego zwłaszcza poprzez:
 - 2) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 3) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych oraz higieny środowiska;
 - 4) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- 5) zajmowanie stanowiska w sprawach odstępstw od przepisów techniczno – budowlanych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) wydawanie opinii i uzgodnień z zakresu higieny radiacyjnej;
 - 7) wydawanie innych uzgodnień i opinii wynikających z przepisów odrębnych;
 - 8) rozpatrywanie zażaleń na postanowienia oraz odwołań od decyzji państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad pracą rzeczoznawców ds. sanitarnohigienicznych,
 - 10) współpraca z innymi inspekcjami działającymi na terenie województwa mazowieckiego na podstawie przepisów odrębnych lub w ramach podpisanych porozumień;
 - 11) opracowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
 - 12) nadzór merytoryczny w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego nad powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi;
 - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego.
8. Do zadań **Oddziału Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia** należy realizacja zadań Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Warszawie na obszarze województwa mazowieckiego w zakresie:
- 1) rozpoznawania i określania problemów zdrowotnych ludności na obszarze województwa mazowieckiego;
 - 2) planowania działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia na podstawie Narodowego Programu Zdrowia, wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego z uwzględnieniem kierunków działań WHO, sytuacji epidemiologicznej oraz potrzeb środowiska;
 - 3) inicjowania, koordynowania, realizowania i monitorowania działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia a w tym:
 - a) rozpoznawania i oceny sytuacji epidemiologicznej, demograficznej i społecznej,
 - b) określania celów i podmiotów działania,
 - c) doboru form i metod pracy oraz ewaluacji wyników;
 - 4) prowadzenia działalności edukacyjno-szkoleniowej dla różnych grup odbiorców, w tym prowadzenie:
 - a) szkoleń,
 - b) porad,
 - c) konferencji,
 - d) poradnictwa,
 - e) innych form w miarę potrzeb;
 - 5) w zakresie działalności kontrolnej nadzór merytoryczny nad działalnością oświatowo-zdrowotną i promocją zdrowia w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych;
 - 6) współpraca z jednostkami administracji państwowej oraz samorządu terytorialnego, instytucjami i ośrodkami badawczymi, organizacjami pozarządowymi, środkami masowego przekazu, kościołami i związkami wyznaniowymi, innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji w obszarach działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- 7) pomoc merytoryczna, metodyczna i organizacyjna powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym w obszarach działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 8) przygotowywanie, dystrybuowanie oraz ocena przydatności materiałów edukacyjnych i pomocy dydaktycznych do realizacji interwencji programowych i nieprogramowych;
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia podejmowanych przez stacje sanitarno-epidemiologiczne na terenie województwa mazowieckiego;
- 10) prowadzenie i dokumentowanie działalności oświatowo-zdrowotnej i promocji zdrowia w systemie jakości, zgodnie z procedurami systemowymi technicznymi;
- 11) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami, sprzętem i pomocami dydaktycznymi;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia.

9. Do zadań **Działu Laboratoryjnego** - zwanego Laboratorium należy w szczególności:

- 1) pobieranie prób do badań;
- 2) wykonywanie badań:
 - a) z zakresu higieny środowiska,
 - b) żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz kosmetyków;
 - c) czynników szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy,
 - d) diagnostycznych i epidemiologicznych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z badań;
- 4) dostosowywanie zakresu badań do aktualnych potrzeb;
- 5) utrzymywanie i doskonalenie systemu zarządzania przy współpracy z Głównym Specjalistą ds. jakości Laboratorium;
- 6) uczestnictwo w badaniach biegłości, porównaniach międzylaboratoryjnych organizowanych przez instytucje zewnętrzne, a także organizowanie takich porównań przez pracowników Laboratorium Wojewódzkiej Stacji;
- 7) rozszerzanie zakresu akredytacji;
- 8) opracowywanie rocznych planów zakupów odczynników, podłoży i innych materiałów pomocniczych niezbędnych do prowadzenia działalności Laboratorium;
- 9) sporządzanie sprawozdań liczbowych i opisowych z zakresu działalności laboratoryjnej;
- 10) współpraca z Działem Nadzoru oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji;
- 11) współpraca z innymi laboratoriami badawczymi oraz jednostkami naukowo-badawczymi;
- 12) nadzór merytoryczny nad działalnością podległych laboratoriów powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych;
- 13) prowadzenie szkoleń w zakresie dotyczącym działalności laboratoryjnej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

10. Główny Specjalista ds. Jakości Laboratorium odpowiada za:

- 1) opracowanie, nadzorowanie oraz doskonalenie systemu zarządzania w Dziale Laboratoryjnym WSSE zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17025;
- 2) zarządzanie i nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania i wprowadzanie zmian w tej dokumentacji,
- 3) planowanie auditów wewnętrznych w Dziale Laboratoryjnym, zarządzanie nimi i nadzorowanie pracy audytorów;
- 4) realizację zadań w zakresie dotyczącym funkcjonowania systemu zarządzania w Dziale Laboratoryjnym przy współpracy z Kierownikiem Działu Laboratoryjnego.

11. Główny Specjalista ds. Jakości Nadzoru odpowiada za:

- 1) wdrażanie i utrzymanie odpowiedniego, aktualnego systemu jakości zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17020: „Ogólne kryteria działania różnych rodzajów jednostek inspekcyjnych” w Dziale Nadzoru oraz w Oddziale Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia w Wojewódzkiej Stacji;
- 2) zapewnienie skutecznego nadzoru nad całością dokumentacji systemu jakości;
- 3) planowanie auditów wewnętrznych i zarządzanie nimi;
- 4) planowanie, przygotowywanie i współuczestniczenie w przeglądach zarządzania;
- 5) nadzorowanie i akceptację skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych wynikających z bieżącej działalności oraz z auditów wewnętrznych;
- 6) współpracę pomiędzy Działem Nadzoru, Oddziałem Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia a innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji w zakresie dotyczącym systemu jakości w działalności inspekcyjnej;
- 7) systematyczne doskonalenie systemu jakości w nadzorze;
- 8) koordynowanie funkcjonowania systemu jakości w nadzorze sanitarnym w PIS woj. mazowieckiego.

12. Sekcja ds. Kontroli Wewnętrznej odpowiada w szczególności za:

- 1) sprawowanie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności, legalności działania i sprawności organizacji pracy wszystkich komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji, PSSE na terenie województwa mazowieckiego;
- 2) opracowywanie rocznego planu kontroli kompleksowych;
- 3) koordynowanie przebiegu kontroli kompleksowych;
- 3) planowanie i wykonywanie kontroli problemowych i doraźnych;
- 4) przeprowadzanie dodatkowych kontroli na wniosek Dyrekcji Wojewódzkiej Stacji;
- 5) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonanych kontroli wewnętrznych;
- 9) udzielanie instruktażu pracownikom kontrolowanych stanowisk;
- 10) współpraca z kontrolami zewnętrznymi.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

13. Sekcja ds. Informacji i Marketingu odpowiada w szczególności za:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Wojewódzkiej Stacji w świadomości opinii społecznej;
- 2) opracowywanie materiałów PR:
 - a) wizytówek,
 - b) papier firmowy,
 - c) dyplomy,
 - d) certyfikaty,
 - e) zaświadczenia,
 - f) teczki firmowe,
 - g) ulotki firmowe,
 - h) multimedialna prezentacja Wojewódzkiej Stacji;
- 3) opracowanie we współpracy z Oddziałem Organizacji, Spraw Pracowniczych i Szkolenia corocznego sprawozdania „Ocena stanu sanitarnego województwa mazowieckiego”;
- 4) opracowywanie graficznych materiałów wychodzących z działów /oddziałów ;
- 5) pomoc przy opracowywaniu prezentacji multimedialnych i materiałów szkoleniowych;
- 6) pomoc w organizacji i zabezpieczeniu obsługi technicznej i graficznej akcji prozdrowotnych organizowanych przez OZiPZ Wojewódzkiej Stacji;
- 7) monitoring informacji dotyczących działalności PIS zamieszczanych w Internecie;
- 8) zamieszczanie na stronie internetowej Wojewódzkiej Stacji:
 - a) informacji wychodzących z działów/oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - b) informacji przedstawiających bieżącą działalność stacji,
 - c) notatek informacyjnych dla mediów;
- 9) prowadzenie internetowego działu FAQ – „Najczęściej zadawane pytania”;
- 10) prowadzenie i publikowanie BIUTETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ (BIP);
- 11) prace graficzne zlecone przez GIS, Wojewódzką Stację oraz PSSE;
- 12) organizacja, obsługa i dokumentowanie (film, fotografia, protokół) imprez okolicznościowych, konferencji i narad;
- 13) nadzór nad salami konferencyjnymi (prowadzenie grafiku, opieka nad powierzonym sprzętem);
- 14) organizacja szkoleń, konferencji i narad Wojewódzkiej Stacji i PSSE w zakresie:
 - a) zapewnienia obsługi technicznej,
 - b) zapewnienia cateringu,
 - c) zapewnienia zakwaterowania,
 - d) zakup, przygotowanie i kompletowanie materiałów szkoleniowych,
 - e) wystawiania faktur,
 - f) wystawiania certyfikatów/zaświadczeń.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

14. Stanowisko Pracy ds. Kontaktów z Mediami odpowiada w szczególności za:
 - 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Wojewódzkiej Stacji i jednostek jej podległych w środkach masowej informacji;
 - 2) kierowanie pracą nieetatowych rzeczników prasowych Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej województwa mazowieckiego;
 - 3) współpracy z biurem prasowym Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia, Urzędu Rady Ministrów oraz pozostałych resortów i urzędów centralnych;
 - 4) ścisła współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji na obszarze województwa mazowieckiego.

15. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada w szczególności za:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 2) kontrolę ewidencjonowania, przechowywania i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 3) prowadzenie ewidencji stanowisk pracy i osób dopuszczonych do dokumentów niejawnych oraz do przechowywania i przetwarzania danych osobowych i danych medycznych;
 - 4) wydawanie osobom wyznaczonym na stanowiska wymagające dostępu do dokumentów niejawnych lub danych osobowych (medycznych) stosownych poświadczeń bezpieczeństwa i upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - 5) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 6) zgłaszanie do zarejestrowania zgodnie z przepisami szczególnie chronionych zbiorów danych osobowy do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 7) szkolenie pracowników jednostki organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i medycznych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 8) nadzór nad Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentację polityki bezpieczeństwa danych osobowych w PSSE.

16. Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych odpowiada za realizację postanowień zawartych w aktualnych przepisach prawa dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie i uaktualnianie planu obrony cywilnej i planu działania w sytuacjach kryzysowych Wojewódzkiej Stacji;
 - 2) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań obronnych przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne województwa mazowieckiego;
 - 3) doskonalenie struktur obrony cywilnej i stanu ich gotowości w Wojewódzkiej Stacji poprzez organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji Obrony Cywilnej;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz samorządem terytorialnym w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia i zdrowia oraz zagrożeniom środowiska, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków;
- 5) zapewnienie standaryzacji, prawidłowego funkcjonowania, konserwacji oraz przechowywania aparatury i sprzętu obrony cywilnej;
- 6) wykonywanie innych zadań w zakresie obronności zleconych przez przełożonych.

17. Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej, odpowiada w szczególności za:

- 1) ścisłe przestrzeganie oraz egzekwowanie przestrzegania przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji obowiązujących przepisów przeciwpożarowych i wydanych w tym zakresie wytycznych;
- 2) w ramach realizacji obowiązujących przepisów ochrony przeciwpożarowej, planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów i pomieszczeń Wojewódzkiej Stacji w sprzęt gaśniczy oraz urządzenia sygnalizacji pożaru;
- 3) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych pomieszczeń przez Wojewódzką Stację oraz podległe powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne województwa mazowieckiego;
- 4) udział w kontrolach prowadzonych przez uprawnione organy ochrony przeciwpożarowej lub jednostkę nadrzędną;
- 5) dopilnowanie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych oraz sprawdzenia stanu technicznego instalacji i urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe;
- 6) realizację planu szkolenia przeciwpożarowego dla pracowników Wojewódzkiej Stacji;
- 7) zgłaszanie kierownikowi jednostki spostrzeżeń i wniosków mających wpływ na stan zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych obiektów;
- 8) współpracę z właściwą terenowo Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Wojewódzką Stację obiektów oraz ewakuacji osób w czasie pożaru;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez stację obiektów i pomieszczeń.

18. Stanowisko Pracy Głównego Księgowego:

- 1) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
- 2) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości realizowane przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki budżetowe trzeciego stopnia;
- 3) określa obowiązujące w Wojewódzkiej Stacji zasady rachunkowości oraz bieżący nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 4) prowadzi bieżącą kontrolę finansów Wojewódzkiej Stacji pod kątem realizacji planu finansowego;
- 5) projektuje i wdraża obieg dokumentów finansowych w Wojewódzkiej Stacji, uwzględniający bezpieczeństwo przepływów finansowych;
- 6) Głównemu Księgowemu podlegają następujące komórki organizacyjne:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

- a) Zastępca Głównego Księgowego;
- b) Oddział Ekonomiczny z:
 - Sekcją Sprawozdawczości,
 - Sekcją ds. Współpracy ze Stacjami Sanitarno-Epidemiologicznymi Województwa Mazowieckiego,
- c) Sekcja Płac;

7) Zastępcy Głównego Księgowego podlegają następujące komórki organizacyjne:

- a) Oddział Finansowo-Księgowy z:
 - Sekcją Księgowości,
 - Sekcją ds. Należności i Windykacji;

8) Zastępca Głównego Księgowego:

- a) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją budżetu i gospodarki pozabudżetowej oraz nad przestrzeganiem obowiązujących zasad rachunkowości,
- b) sprawuje nadzór nad prawidłowością funkcjonowania informatycznego systemu księgowego w Wojewódzkiej Stacji;

9) Oddział Ekonomiczny realizuje następujące zadania:

- a) w Sekcji Sprawozdawczości:
 - sporządzanie rocznego planu finansowego dla działalności budżetowej i pozabudżetowej Wojewódzkiej Stacji,
 - sporządzanie sprawozdawczości łącznej wszystkich jednostek budżetowych trzeciego stopnia woj. mazowieckiego,
 - obsługę środków finansowych przekazywanych przez Jednostkę wyższego stopnia na wydatki budżetowe,
 - sporządzanie analiz ekonomicznych na potrzeby kierownictwa Wojewódzkiej Stacji i sprawozdawczości dla jednostek nadrzędnych;
- b) w Sekcji ds. Współpracy ze Stacjami Sanitarno-Epidemiologicznymi Województwa Mazowieckiego:
 - organizowanie szkoleń służb finansowo-księgowych podległych jednostek,
 - przyjmowanie zgłoszeń dotyczących problemów finansowo-księgowych w zakresie zmieniających się przepisów finansowych,
 - przekazywanie informacji między jednostkami budżetowymi o potrzebach finansowych i inwestycyjnych, organizacji pracy służb księgowych,
 - współpraca z jednostkami w zakresie wdrażania nowych metod funkcjonowania służb księgowych,
 - instruktaż dla służb księgowych w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych na obszarze województwa mazowieckiego w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości,
 - bieżąca analiza i kontrola pod względem przestrzegania dyscypliny finansowej;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

10) Oddział Finansowo-Księgowego realizuje następujące zadania poprzez :

- a) Sekcja Księgowości:
 - kontrola dokumentów księgowych i ich ewidencja w systemie księgowym,
 - sporządzanie bilansu jednostkowego oraz sprawozdawczości jednostki zgodnie z przepisami,
 - obsługa rachunków bankowych,
 - prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT,
 - obsługa kasowa jednostki,
 - przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji poprzez potwierdzenie sald kont księgowych;
- b) Sekcja ds. Należności i Windykacji:
 - prowadzi proces windykacji należności;
- c) Sekcja Płac:
 - sporządzanie list płac w oparciu o dokumentację źródłową ,
 - prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
 - prowadzenie rozliczeń z ZUS-em w zakresie ubezpieczeń społecznych i zasiłków chorobowych.

19. Kierownikowi Oddziału Administracyjno-Technicznemu podlegają bezpośrednio:

- a) Sekcja Gospodarki Magazynowej,
- b) Sekcja Majątku Trwałego,
- c) Sekcja Administracyjno-Techniczna,
- d) Sekcja Transportu,
- e) Sekcja Informatyzacji.

1) Oddział Administracyjno-Techniczny realizuje zadania:

- a) Sekcja Gospodarki Magazynowej:
 - prowadzenie magazynu odczynników materiałów laboratoryjnych,
 - prowadzenie magazynu materiałów i wyposażenia biurowego,
 - prowadzenie magazynu szczepionek,
 - współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie zapotrzebowania na materiały, odczynniki i szczepionki,
 - współpraca z Sekcją Księgowości w zakresie uzgadniania wartościowego stanu magazynu z wartością ujętą w księgach finansowych Stacji,
 - prowadzenie rozliczenia finansowego szczepionek z Ministerstwem zdrowia i ze stacjami powiatowymi,
 - okresowe i roczne inwentaryzacje magazynów;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

b) Sekcja Majątku Trwałego:

- ewidencjonowanie składników majątku trwałego, ze wskazaniem użytkownika i miejsca ich lokalizacji,
- oznakowanie składników majątku trwałego numerami inwentarzowymi,
- bieżącą ewidencję pomieszczeń składników majątku trwałego,
- likwidację składników majątku trwałego,
- współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie bieżącego nadzoru nad stanem majątku trwałego w Wojewódzkiej Stacji,
- uzgadnianie wartości poszczególnych grup majątku trwałego, wg stanu na koniec każdego miesiąca, z saldami odpowiednich kont księgowych i współpraca w tym zakresie z Sekcją Księgowości,
- wykonywanie rocznej amortyzacji majątku trwałego i przekazanie do Sekcji Księgowości ogólnej kwoty amortyzacji, w celu ujęcia jej w finansowej księdze głównej Wojewódzkiej Stacji,
- przygotowywanie arkuszy spisowych do spisu z natury majątku trwałego (co 4 lata),
- rozliczanie spisu z natury, w tym rozliczenie różnic inwentarzowych (ilościowych i wartościowych),
- przekazywanie do Sekcji Księgowości dokumentu, będącego podstawą wartościowego rozliczenia różnic inwentarzowych na właściwych kontach księgowych w księdze głównej Wojewódzkiej Stacji;

c) Sekcja Administracyjno-Techniczną:

- prowadzenie ewidencji pieczęci służbowych Wojewódzkiej Stacji,
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów dotyczących zakupów i usług realizowanych przez firmy zewnętrzne,
- przygotowywanie umów z Wykonawcami na świadczenie usług dla Wojewódzkiej Stacji,
- sporządzanie rocznych deklaracji podatku od nieruchomości Wojewódzkiej Stacji,
- nadzór nad przyjęciem sprzętu laboratoryjnego (ilość, stan opakowań) zakupionego na potrzeby Oddziałów Laboratoryjnych,
- sporządzanie rocznych sprawozdań o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych przez Wojewódzką Stację i sposobie ich utylizacji,
- prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą i dyżurną,
- monitorowanie stanu zapasów magazynowych,
- konserwacja sprzętu laboratoryjnego i medycznego,
- prowadzenie nadzoru w utrzymaniu porządku i czystości pomieszczeń i terenu należących do Wojewódzkiej Stacji,
- w obiektach Wojewódzkiej Stacji utrzymaniu ciągłości ruchu;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

d) Sekcja Transportu:

- utrzymanie należytego stanu technicznego oraz czystości samochodów służbowych,
- stały nadzór nad terminami okresowych przeglądów technicznych pojazdów,
- rozliczanie i usuwanie szkód komunikacyjnych,
- racjonalne zarządzanie kierowcami i samochodami służbowymi,
- zabezpieczenie powierzonego sprzętu przed kradzieżą lub uszkodzeniem,
- prowadzenie monitoringu zużycia paliwa, przebiegami pojazdów, godzinami pracy kierowców,
- ewidencję kart drogowych i ewidencja wydatków związanych z eksploatacją samochodów,
- bieżące rozliczanie z Oddziałem Księgowości,
- transport prób potencjalnie zakaźnych na terenie Województwa,
- zabezpieczenie środków transportu na wyjazdy alarmowe / zagrożenie skażenia środowiska, epidemii itp./,
- transport prób żywności do badań specjalistycznych na terenie kraju;

e) Sekcja Zamówień Publicznych:

- przyjmowanie i rejestracja zapotrzebowań składanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- oszacowanie wartości zapotrzebowanych produktów na podstawie rozpoznania rynku,
- opracowanie wniosków o uruchomienie postępowanie na udzielenie zamówienia(z propozycją procedury) i uzyskiwanie ich akceptacji przez Dyрекcję Wojewódzkiej Stacji,
- przygotowanie i realizacja zamówień dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- opracowanie dokumentów (SIWZ) postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp,
- przeprowadzenie procedury postępowań, wybór wykonawcy, opracowanie i zawarcie umowy,
- udzielanie zamówień wybranym wykonawcom i kontrola ich realizacji,
- współpraca z magazynem w zakresie zgodności dostaw z zamówieniami,
- sprawdzanie i opisywanie faktur, dołączanie odpowiednich dokumentów potwierdzających przyjętą procedurę realizacji zamówienia,
- załatwianie reklamacji dla dostarczonych produktów,
- prowadzenie własnych rejestrów dokumentów,
- archiwizacja dokumentów dla udzielonych zamówień,
- współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi, udzielanie informacji,
- sporządzanie sprawozdań, wykazów itp.;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

f) Sekcja Informatyzacji:

- administrowanie specjalistycznego oprogramowania,
- wdrażanie nowych technologii informatycznych,
- administrowanie serwerami w obiektach Wojewódzkiej Stacji
- zarządzanie procedurami gwarancyjnymi, pogwarancyjnymi oraz licencjonowaniem sprzętu,
- zarządzanie strukturalną siecią teleinformatyczną,
- techniczna obsługa informatyczna laboratoriów Wojewódzkiej Stacji.

20. Kierownikowi Oddziału Organizacji, Spraw Pracowniczych i Szkolenia podlegają bezpośrednio:

- a) Sekcja Organizacji i Szkolenia,
- b) Sekcja Spraw Pracowniczych;

1) Oddział Organizacji, Spraw Pracowniczych i Szkolenia realizuje następujące zadania:

a) Sekcja Organizacji i Szkolenia:

- przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, wzorów formularzy, decyzji i postanowień, upoważnień, pełnomocnictw i innych druków niezbędnych przy zarządzaniu i organizacji zakładu pracy,
- weryfikowanie regulaminów organizacyjnych PSSE woj. mazowieckiego,
- monitorowanie realizacji decyzji Kierownictwa Wojewódzkiej Stacji ,
- sporządzanie analiz a także prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie resortowej sprawozdawczości statystycznej, będącej w kompetencjach sekcji,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi,
- koordynowanie i realizowanie szkoleń pracowników Wojewódzkiej Stacji ,
- nadzór merytoryczny nad sprawami z zakresu organizacji, szkoleń PSSE woj. mazowieckiego,
- wypracowywanie zasad doskonalenia organizacji, w celu zwiększenia skuteczności działania Wojewódzkiej Stacji,
- prowadzenie Kancelarii Wojewódzkiej Stacji z następującymi zadaniami:
 - a) prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - c) przyjmowanie sprawdzanie korespondencji, przesyłek pocztowych do wysyłania,
- zaopatrywanie pracowników w bilety służbowe komunikacji miejskiej,
- prowadzenie archiwum zakładowego Wojewódzkiej Stacji,
- przyjmowanie i archiwizowanie dokumentów z Działu/Oddziałów, Sekcji i Samodzielnych Stanowisk Pracy, zgodnie z instrukcją archiwalną;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

b) Sekcja Spraw Pracowniczych:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Wojewódzkiej Stacji,
- prowadzenie akt osobowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm),
- rozliczanie czasu pracy,
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie analiz oraz prowadzenie sprawozdawczości kwartalnej i rocznej do GUS - wynikającej z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.11.2008 r. (Dz. U. Nr 221, poz. 1436),
- prowadzenie spraw dot. wewnętrznych i zewnętrznych umów zleceń.

21. Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy odpowiada w szczególności za:

- 1) przeprowadzanie kontroli na wszystkich stanowiskach pracy w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie szkoleń wstępnych;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie kontroli i nadzoru nad warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy w Wojewódzkiej Stacji z uwzględnieniem okresowych kontroli stanowisk pracy oraz budynku i pomieszczeń, postępowania w związku z wypadkami i związanej z tym sprawozdawczości;
- 4) udział w dochodzeniach powypadkowych, badanie przyczyn i okoliczności zaistniałych wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy;
- 5) prowadzenie rejestrów, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych, wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej Stacji w zakresie organizowania, przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami;
- 7) udział w komisjach remontowych w związku z modernizacją obiektów w celu poprawy bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) informowanie pracowników nowo przyjętych o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.

§ 13.

Korespondencja wychodząca z Wojewódzkiej Stacji może być podpisywana przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, jego zastępców oraz osoby przez Niego upoważnione.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WSSE W WARSZAWIE

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Regulamin Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc regulamin Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Warszawie z dnia 29.12.2005 r.