

Zatwierdzam

Wojewoda Kujawsko-Pomorski

Załącznik do zarządzenia
nr 19/2020

Dyrektora Wojewódzkiej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bydgoszczy
z dnia 29.07.2020r.

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bydgoszczy**

Rozdział 1

Przepisy Ogólne

§ 1

1. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bydgoszczy działa w oparciu o zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, w którego skład wchodzi dwie jednostki organizacyjne:
 - 1) Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bydgoszczy,
 - 2) Dział Laboratoryjny.
2. Strukturę organizacyjną Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej tworzą:
 - 1) komórki organizacyjne działalności leczniczej:
 - a) Dział Zapobiegawczego i Bieżącego Nadzoru Sanitarnego,
 - b) Dział Laboratoryjny,
 - c) Dział Organizacji, Ocen i Analiz,
 - d) Oddział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
 - 2) samodzielne stanowisko pracy działalności leczniczej:
 - a) Stanowisko Pracy – Główny Specjalista ds. Systemu Jakości,
 - b) Stanowisko Pracy – Asystent Inspektora;
 - 3) komórki organizacyjne działalności pozamedycznej:
 - a) Dział Ekonomiczny i Administracyjny,
 - b) Sekcja Prawna,
 - c) Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych,
 - d) Sekcja Informatyki,
 - e) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
 - a) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy,
 - b) Stanowisko Pracy – Specjalista ds. Kontakt z Mediami,
 - c) Stanowisko Pracy - Specjalista ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej,
 - d) Stanowisko Pracy - Specjalista ds. Obrony Cywilnej,
 - e) Stanowisko Pracy - Specjalista ds. Kontroli Finansowej - audytor wewnętrzny,

- f) Stanowisko Pracy – Inspektor Ochrony Danych.
3. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy, zwanej dalej WSSE.
 4. Schemat organizacyjny WSSE stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2

Sposób kierowania WSSE

§ 2

1. Działalnością WSSE kieruje Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Bydgoszczy będący Dyrektorem WSSE, zwany dalej Dyrektorem, przy pomocy Zastępcy Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora działalnością WSSE kieruje Zastępca Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy i Zastępca Dyrektora, każdy w zakresie swoich kompetencji lub osoba upoważniona przez Dyrektora WSSE.

§ 3

1. Pracą komórek organizacyjnych WSSE kierują ich kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyktorowi.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jej pracą kieruje jego zastępca.
4. W WSSE wdrożony jest system zarządzania zgodny z normami: PN-EN ISO/IEC 17025 „Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących” oraz PN-EN ISO/IEC 17020 „Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję”.
5. Nadzór nad jakością pracy w komórkach organizacyjnych objętych systemem zarządzania sprawuje Główny Specjalista ds. Systemu Jakości, wyznaczony przez Dyrektora. Funkcję kierownika ds. jakości Nadzoru sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania został przedstawiony w Księdze Zarządzania Systemem Jakości.
6. Dyrektor może powoływać do realizacji zadań bieżących i problemowych zespoły realizacyjne składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych i wyznaczyć koordynatora ich pracy.

7. Kierownicy działów, oddziałów i sekcji mogą powoływać w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych zespoły realizacyjne i wyznaczyć koordynatorów ich pracy.
8. Do realizacji zagadnień problemowych, które Dyrektor uzna za istotne, może wyznaczyć i upoważnić pracownika WSSE.

§ 4

1. Zastępca Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego sprawuje nadzór merytoryczny nad Działem Zapobiegawczego i Bieżącego Nadzoru Sanitarnego, Działem Organizacji, Ocen i Analiz oraz Oddziałem Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi działalności pozamedycznej WSSE i Działem Laboratoryjnym.
3. Główny Księgowy nadzoruje działalność ekonomiczną i finansową WSSE.

§ 5

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników WSSE.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z organizacjami związkowymi, w granicach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 6

WSSE może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej

§ 7

1. W skład WSSE wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Zapobiegawczego i Bieżącego Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - b) Oddział Nadzoru Środowiska Pracy i Środków Zastępczych,
 - c) Oddział Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności, Żywienia, Przedmiotów Użytku i Kosmetyków,
 - d) Oddział Nadzoru nad Obiektami Komunalnymi:
 - Sekcja Bezpieczeństwa Wody,
 - e) Oddział Nadzoru Przeciwepidemicznego,

- f) Oddział Higieny Radiacyjnej,
- g) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży;
- 2) Dział Laboratoryjny:
 - a) Oddział Badań Mikrobiologicznych:
 - Pracownia Mikrobiologii Wody i Żywności,
 - Pracownia Diagnostyki Medycznej,
 - b) Oddział Badań Fizykochemicznych:
 - Pracownia Fizykochemii Wody i Żywności,
 - Pracownia Badań Środowiskowych,
- 3) Dział Organizacji, Ocen i Analiz:
 - Oddział Zarządzania Kryzysowego,
 - Oddział Ocen i Analiz;
- 4) Oddział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
- 5) Dział Ekonomiczny i Administracyjny:
 - a) Oddział Ekonomiczny,
 - b) Oddział Administracyjno-Techniczny:
 - Sekcja Administracyjna,
 - Sekcja Techniczna,
 - Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- 12) Sekcja Prawna,
- 13) Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych,
- 14) Sekcja Informatyki,
- 15) Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
- 16) Stanowisko Pracy - Główny Specjalista ds. Systemu Jakości,
- 17) Stanowisko Pracy – Asystent Inspektora,
- 18) Stanowisko Pracy – Główny Księgowy,
- 19) Stanowisko Pracy – Specjalista ds. Kontakt z Mediami,
- 20) Stanowisko Pracy – Specjalista ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej,
- 21) Stanowisko Pracy – Specjalista ds. Obrony Cywilnej,
- 22) Stanowisko Pracy – Specjalista ds. Kontroli Finansowej - audytor wewnętrzny,
- 23) Stanowisko Pracy – Inspektor Ochrony Danych.

2. Do znakowania akt Dyrektor używa symbolu „WIS”.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy WSSE używają do znakowania niżej wymienionych symboli:

1) Dział Zapobiegawczego i Bieżącego Nadzoru Sanitarnego	N
2) Dział Laboratoryjny	L
3) Dział Organizacji, Ocen i Analiz	OS
4) Oddział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia	OZ
5) Dział Ekonomiczny i Administracyjny	E
6) Sekcja Prawna	PR
7) Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych	KS
8) Sekcja Informatyki	IF
9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
10) Główny Specjalista ds. Systemu Jakości	J
11) Asystent Inspektora	AI
12) Specjalista ds. Kontaktów z Mediami	KM
13) Główny Księgowy	GK
14) Specjalista ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej	BP
15) Specjalista ds. Obrony Cywilnej	OC
16) Specjalista ds. Kontroli Finansowej - audytor wewnętrzny	KF
17) Inspektor Ochrony Danych	IOD

4. Po symbolu wymienionym w ust. 3 pkt.1) dodaje się dodatkowy symbol:

1) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	NZ
2) Oddział Nadzoru Środowiska Pracy i Środków Zastępczych	HP
3) Oddział Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności, Żywnienia, Przedmiotów Użytku i Kosmetyków	HŻ
4) Oddział Nadzoru nad Obiektami Komunalnymi	HK
5) Oddział Nadzoru Przeciwepidemicznego	EP
6) Oddział Higieny Radiacyjnej	HR
7) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży	HD

5. Po symbolu wymienionym w ust. 3 pkt.2) dodaje się dodatkowy symbol:

1) Oddział Badań Mikrobiologicznych	M
-------------------------------------	----------

- 2) Oddział Badań Fizykochemicznych **F**
- 6. Po symbolu wymienionym w ust. 3 pkt 3) dodaje się dodatkowy symbol:
 - 1) Oddział Zarządzania Kryzysowego **K**
 - 2) Oddział Ocen i Analiz **A**
- 7. Po symbolu wymienionym w ust. 3 pkt. 5) dodaje się dodatkowy symbol:
 - 1) Oddział Ekonomiczny **EK**
 - 2) Sekcja Administracyjna **A**
 - 3) Sekcja Techniczna **T**
 - 4) Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia **ZP**
- 8. Kierownik ds. Jakości Nadzoru używa do znakowania symbolu **NJ**

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych WSSE

§ 8

- 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań wytyczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami,
 - 3) ustalanie ogólnych kierunków działań państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych oraz opracowywanie wytycznych dotyczących realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w województwie,
 - 4) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - 5) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów zawierających wyniki badań i kontroli,
 - 6) sporządzanie decyzji, postanowień, ocen, opinii, wystąpień i informacji,
 - 7) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 8) monitorowanie zmian obowiązującego prawa,
 - 9) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków i zaleceń wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
 - 10) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności WSSE,
 - 11) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania.

§ 9

1. Zadaniem Działu Zapobiegawczego i Bieżącego Nadzoru Sanitarnego jest prowadzenie nadzoru sanitarnego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych oraz zapobieganie powstawaniu chorób zakaźnych, zawodowych i powodowanych warunkami środowiska.
2. Zadaniem Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego jest w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,
 - 2) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w trybie przewidzianym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 3) zajmowanie stanowiska w ramach:
 - a) strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów polityk, strategii, planów lub programów w dziedzinie przemysłu, energetyki, transportu, telekomunikacji, gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, leśnictwa, rybołówstwa, turystyki i wykorzystywania terenu, wyznaczających ramy dla późniejszej realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, w trybie przewidzianym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - 4) wyrażanie zgody na odstępstwa do warunków technicznych, ogólnych przepisów bhp,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegawczego nadzoru sanitarnego należących do wyłącznej kompetencji Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, zastrzeżonych przepisami szczególnymi, w tym w zakresie higieny radiacyjnej,
 - 6) nadzór nad pracą rzeczoznawców do spraw sanitarnohigienicznych działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
 - 7) współpraca w zakresie działania zapobiegawczego nadzoru sanitarnego z państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi,
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz opracowywanie odpowiedzi na skargi wniesione do WSA.
2. Zadaniem Oddziału Nadzoru Środowiska Pracy i Środków Zastępczych jest w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,
 - 2) opracowanie strategii nadzoru nad warunkami kontroli zakładów pracy w zakresie higieny pracy,

- 3) prowadzenie spraw odwoławczych i wydawanie decyzji dotyczących chorób zawodowych zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami w sprawie chorób zawodowych i kodeksem postępowania administracyjnego,
- 4) opracowywanie odpowiedzi na skargi wniesione do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- 5) prowadzenie dokumentacji i statystyki chorób zawodowych z terenu województwa,
- 6) sporządzanie opracowań dotyczących oceny stanu higieniczno-sanitarnego zakładów pracy,
- 7) zbieranie i przetwarzanie informacji z zakładów pracy o czynnikach rakotwórczych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
 - a) warunków higieny pracy - zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) produkcji, wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - c) wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych stosowanych w produktach biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - d) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej prekursorów kategorii 2 i kategorii 3,
 - e) wprowadzania do obrotu detergentów,
 - f) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
 - g) czynników biologicznych w środowisku pracy,
 - h) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie tytoniowym,
- 9) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych i oceny zgodności wykonanych w Dziale Laboratoryjnym, w granicach obowiązującego prawa,
- 10) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi,
- 11) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej,
- 12) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych – sprawozdawczość, analiza danych, monitoring, nadzór nad bazą SMIOD,

- 13) wydawanie opinii sanitarnych wynikających z przepisów prawa,
 - 14) współpraca z innymi służbami, inspekcjami, organami administracji rządowej i samorządowej, instytutami naukowo-badawczymi oraz innymi jednostkami w zakresie chorób zawodowych, nadzoru nad warunkami higieny pracy, środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi.
3. Zadaniem Oddziału Nadzoru Bezpieczeństwa Żywności, Żywnienia, Przedmiotów Użytku i Kosmetyków jest w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia, warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością i kosmetykami oraz działań związanych z nadzorem nad suplementami diety, żywnością wzbogacaną oraz środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia,
 - 2) koordynowanie realizacji planów pobierania próbek do badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu dla Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz opracowanie sprawozdań półrocznych i rocznych,
 - 3) koordynowanie transportu próbek do laboratoriów w ramach zintegrowanego systemu oraz przygotowanie i dostarczenie próbek do laboratoriów zewnętrznych,
 - 4) opracowanie raportów z realizacji decyzji Komisji Europejskiej,
 - 5) opracowanie raportów (on-line) z urzędowej kontroli i monitoringu,
 - 6) realizacja i koordynowanie działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (RASFF) i systemu ACC, współpraca z Krajowym Punktem Kontaktowym w Głównym Inspektoracie Sanitarnym i innymi jednostkami urzędowej kontroli żywności działającymi w ramach tego systemu oraz monitorowanie powiadomień RASFF, ukazujących się na portalu RASFF WINDOW,
 - 7) koordynowanie działań w ramach systemu szybkiej wymiany informacji o produktach niebezpiecznych (RAPEX),
 - 8) współpraca z innymi jednostkami inspekcyjnymi (Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Państwową Inspekcją Handlową, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Urzędami Celnymi) w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności,
 - 9) realizacja i koordynowanie planu działań dotyczącego produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego we współpracy z innymi Inspekcjami, zgodnie z Porozumieniem z dnia 20 stycznia 2015 r. pomiędzy Głównym Inspektorem Sanitarnym, Głównym Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Głównym Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych oraz Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawie współdziałania organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji

Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego,

- 10) koordynowanie zadań w ramach nadzoru nad przestrzeganiem warunków określonych dla żywności genetycznie zmodyfikowanej i napromienianej,
 - 11) dokonywanie oceny sposobu żywienia i prowadzenie działań informacyjnych dotyczących zasad racjonalnego żywienia, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi WSSE, głównie z Oddziałem Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia,
 - 12) prowadzenie poradnictwa grzybowego,
 - 13) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji oraz opracowywanie odpowiedzi na skargi wniesione do WSA,
 - 14) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w celu stwierdzenia zgodności postępowania z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/625 z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin,
 - 15) wykonywanie oceny poprawności znakowania suplementów diety i środków spożywczych specjalnego przeznaczenia oraz żywności wzbogaconej,
 - 16) koordynowanie i prowadzenie bazy danych obiektów (system bezpieczeństwa żywności SBŻ II) będących pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego,
 - 17) koordynowanie Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (Internal Market Information System) w ramach prowadzonej współpracy administracyjnej zgodnie z Dyrektywą 2006/123/WE dot. usług na rynku wewnętrznym w województwie kujawsko-pomorskim,
 - 18) koordynowanie działań w systemie TRACES-NT w województwie,
 - 19) opracowanie danych do raportów rocznych ze zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski – MANCP,
 - 20) realizowanie zagadnień związanych z misjami Dyrektoriatu SANTE F Komisji Europejskiej,
 - 21) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych i oceny zgodności wykonanych w Dziale Laboratoryjnym, w granicach obowiązującego prawa.
4. Zadaniem Oddziału Nadzoru nad Obiektami Komunalnymi jest w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w :
 - a) obiektach użyteczności publicznej,

- b) podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - c) urządzeniach wodnych,
 - d) obiektach i środkach transportu publicznego,
 - e) nieruchomościach, ulicach, drogach, itp.,
 - f) obszarze postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi,
 - g) obszarze postępowania z odpadami medycznymi,
 - h) obiektach turystycznych,
 - i) kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli,
 - j) pływalniach,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji oraz opracowywanie odpowiedzi na skargi wniesione do WSA,
 - 3) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych i oceny zgodności wykonanych w Dziale Laboratoryjnym, w granicach obowiązującego prawa,
 - 4) sporządzanie informacji nt. planowanych i przeprowadzonych kontroli podmiotów leczniczych wykonujących działalność leczniczą z terenu województwa pod kątem spełnienia wymagań obowiązujących przepisów,
 - 5) koordynowanie nadzoru oraz rozpatrywanie interwencji z zakresu higieny środowiska oraz higieny pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi,
 - 6) opracowanie oceny stanu sanitarnego miejscowości i obiektów turystycznych w trakcie sezonu letniego,
 - 7) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji rządowej i samorządowej, instytutami naukowo-badawczymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad warunkami higieny środowiska,
 - 8) koordynowanie działalności powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia publicznego.
5. Do zadań Sekcji Bezpieczeństwa Wody należy w szczególności:
- 1) koordynowanie zadań wynikających z prowadzonego monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk i pływalni, w tym:
 - a) opracowywanie wojewódzkich raportów dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz jakości wody w kąpieliskach dla Komisji Europejskiej,
 - b) weryfikacja serwisu kąpieliskowego,
 - c) analiza i zatwierdzanie rocznych harmonogramów poboru próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk i pływalni oraz ciepłej wody użytkowej w kierunku *Legionella* sp. powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,

- d) sporządzanie wojewódzkich harmonogramów poboru próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk i pływalni oraz ciepłej wody użytkowej w kierunku *Legionella* sp.,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem informatycznej bazy danych Woda-Excel w zakresie monitoringu jakości wody (gromadzenie i weryfikacja danych, ich analiza i ocena),
 - 3) wydawanie zgód na zastosowanie nowych technologii uzdatniania wody.
6. Zadaniem Oddziału Nadzoru Przewodniczącego jest w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,
 - 2) zbieranie, weryfikacja i opracowywanie danych epidemiologicznych, sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych,
 - 3) nadzorowanie realizacji programów profilaktycznych wybranych chorób zakaźnych w tym przewidzianych do eliminacji (odra, różyczka) oraz monitorowanie występowania ostrych porażenia wiotkich w ramach Programu Eradykacji Poliomyelitis,
 - 4) koordynowanie działalności powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia publicznego,
 - 5) nadzór merytoryczny nad opracowywaniem ognisk epidemicznych chorób zakaźnych, w tym chorób szerzących się drogą pokarmową oraz działaniami przeciwepidemicznymi w tych ogniskach i przypadkami chorób stanowiących szczególny problem zdrowotny,
 - 6) ustalanie zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe dla województwa, nadzorowanie gospodarki preparatami szczepionkowymi, sporządzanie zbiorczych raportów w tym zakresie,
 - 7) koordynowanie, nadzorowanie, zbieranie i weryfikacja danych dotyczących realizacji Programu Szczepień Ochronnych, sporządzanie analiz i raportów ze stanu zaszczepienia populacji podlegającej szczepieniom ochronnym oraz występowania niepożądanych odczynów poszczepiennych,
 - 8) współdziałanie w przygotowaniu projektów zarządzeń i decyzji lub wystąpień do innych organów o ich wydanie, w przypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - 9) sporządzanie zbiorczych informacji i ocen dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego w podmiotach prowadzących działalność leczniczą,
 - 10) współpraca ze służbami i inspekcjami oraz jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie podejmowania działań nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi i zakażeniami, w zakresie funkcjonowania krajowych systemów wymiany informacji dotyczących nadzoru epidemiologicznego i dystrybucji szczepionek,
 - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji oraz opracowywanie odpowiedzi na skargi wniesione do WSA.

7. Zadaniem Oddziału Higieny Radiacyjnej jest w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami pracy i ochroną zdrowia pracowników zatrudnionych w zakładach stosujących urządzenia emitujące niejonizujące promieniowanie elektromagnetyczne,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony radiologicznej personelu i populacji w zakładach opieki zdrowotnej stosujących aparaty rentgenowskie do celów medycznych,
- 3) nadzór w zakresie ochrony radiologicznej pacjenta w jednostkach ochrony zdrowia udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie diagnostyki i leczenia z wykorzystaniem promieniowania jonizującego,
- 4) wydawanie zezwoleń na uruchamianie i stosowanie aparatów rentgenowskich do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchniowej i radioterapii schorzeń nienowotworowych oraz uruchamianie pracowni stosujących takie aparaty,
- 5) wydawanie zgód na prowadzenie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące w celach medycznych polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych z zakresu badań rentgenodiagnostycznych, badań diagnostycznych i leczenia chorób nienowotworowych oraz paliatywnego leczenia chorób nowotworowych z wykorzystaniem produktów radiofarmaceutycznych oraz zabiegów z zakresu radiologii zabiegowej,
- 6) prowadzenie bazy danych o źródłach promieniowania elektromagnetycznego,
- 7) prowadzenie bazy danych urządzeń radiologicznych oraz jednostek użytkujących aparaty rentgenowskie do celów medycznych,
- 8) współpraca z wojewodą w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego w administracji jako organ I instancji.

8. Zadaniem Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży jest w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,
- 2) koordynowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach nauczania i wychowania,
- 3) koordynowanie nadzoru sanitarnego nad placówkami nauczania i wychowania,
- 4) koordynowanie nadzoru sanitarnego nad placówkami wypoczynku i rekreacji dla dzieci i młodzieży,
- 5) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań z zakresu higieny procesów nauczania i środowiska szkolnego,

- 6) sporządzanie zbiorczych analiz, opracowań i ocen warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 7) współpraca z władzami samorządowymi, instytucjami oraz organizacjami w zakresie warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji oraz opracowywanie odpowiedzi na skargi wniesione do WSA.

§ 10

1. Dział Laboratoryjny wykonuje badania laboratoryjne w zakresie nadzoru sanitarnego, działając w zintegrowanym systemie badań laboratoryjnych i pomiarów. Przez zintegrowany system badań laboratoryjnych i pomiarów rozumie się jednolity sposób wykonywania badań laboratoryjnych i pomiarów.
2. Dział Laboratoryjny prowadzi merytoryczny nadzór nad realizacją badań laboratoryjnych powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych.
3. Dział Laboratoryjny realizuje zadania laboratorium referencyjnego w zakresie określonym odrębnymi przepisami. Laboratorium referencyjne funkcjonuje w strukturze Pracowni Mikrobiologii Wody i Żywności.
4. Zadaniem Oddziału Badań Fizykochemicznych jest:
 - 1) wykonywanie badań/pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia na stanowiskach pracy,
 - 2) wykonywanie badań/pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
 - 3) wykonywanie badań pola elektromagnetycznego w środowisku,
 - 4) wykonywanie badań fizykochemicznych żywności i środków spożywczych,
 - 5) wykonywanie badań materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - 6) wykonywanie badań fizykochemicznych wody,
 - 7) wykonywanie badań środków zastępczych i substancji psychoaktywnych,
 - 8) wykonywanie testów specjalistycznych urządzeń stosowanych w medycznej diagnostyce obrazowej,
 - 9) wykonywanie badań promieniowania i skażeń promieniotwórczych,
 - 10) wykonywanie badań laboratoryjnych w sytuacjach awaryjnych związanych ze skażeniem środowiska,
 - 11) realizacja badań zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 12) współpraca z wojewodą w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych.
5. Zadaniem Oddziału Badań Mikrobiologicznych jest:

- 1) wykonywanie badań diagnostycznych: bakteriologicznych, wirusologicznych, parazytologicznych, mikologicznych,
- 2) wykonywanie badań mikrobiologicznych powietrza, wody, żywności, przedmiotów użytku i kosmetyków,
- 3) prowadzenie poradnictwa grzybowego,
- 4) wykonywanie badań laboratoryjnych w sytuacjach awaryjnych związanych z wystąpieniem ognisk zatruc pokarmowych,
- 5) realizacja badań zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
- 6) współpraca z wojewodą w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych.

§ 11

1. Zadania w zakresie organizacji, planowania, sporządzania analiz i podejmowania działań kryzysowych realizuje Dział Organizacji, Ocen i Analiz, w którego skład wchodzi Oddział Zarządzania Kryzysowego i Oddział Ocen i Analiz.
2. Do zadań Oddziału Ocen i Analiz należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań związanych z organizacją własnej jednostki,
 - 2) sporządzanie rocznych planów pracy WSSE,
 - 3) sporządzanie zbiorczych analiz i sprawozdań z działalności jednostek organizacyjnych Państwowej Inspekcji Sanitarnej w województwie kujawsko-pomorskim,
 - 4) sporządzanie informacji dla Wojewody Kujawsko-Pomorskiego dot. przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w WSSE,
 - 5) sporządzanie raportów sytuacyjnych w oparciu o dane statystyczne i materiały otrzymane z komórek organizacyjnych WSSE,
 - 6) przygotowanie oceny stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej w województwie,
 - 7) organizacja i koordynowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w województwie,
 - 8) kierowanie pracowników WSSE na kursy i szkolenia,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad trybem i sposobem załatwiania skarg i wniosków,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją szkoleń zewnętrznych,
 - 11) przygotowanie pod względem organizacyjnym staży kierunkowych, praktyk uczniowskich i studenckich realizowanych w WSSE.
3. Do zadań Oddziału Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja „Planu działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa kujawsko-pomorskiego w sytuacjach kryzysowych”,

- 2) koordynowanie działań podejmowanych w sytuacjach kryzysowych,
- 3) opracowywanie „Harmonogramu dyżurów w trybie alarmowym”,
- 4) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w zakresie podejmowania działań i wymiany informacji,
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnym WSSE w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych.

§ 12

1. Oddział Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia inicjuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo-zdrowotną na terenie województwa w celu ochrony zdrowia (profilaktyki chorób, uzależnień) i promocji zdrowego stylu życia, w szczególności:

- 1) wytycza kierunki działań prozdrowotnych zgodnie z aktualną sytuacją epidemiologiczną oraz potrzebami zdrowotnymi społeczeństwa,
- 2) realizuje ogólnopolskie, wojewódzkie i lokalne interwencje oświatowo-zdrowotne (programy edukacyjne, przedsięwzięcia, kampanie społeczne, akcje),
- 3) sprawuje merytoryczny i metodyczny nadzór nad działaniami oświatowo-zdrowotnymi prowadzonymi przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne,
- 4) nawiązuje współpracę i pozyskuje partnerów:
 - a) współpracuje z innymi podmiotami (organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami, organizacjami, mediami) oraz komórkami organizacyjnymi własnej jednostki,
 - b) powołuje zespoły koalicyjne oraz uczestniczy w pracach innych zespołów powołanych przez jednostki zewnętrzne,
 - c) współuczestniczy w prozdrowotnych przedsięwzięciach partnerów (konferencjach, imprezach plenerowych itp.),
- 5) uczestniczy w społecznych badaniach ankietowych postaw i zachowań wobec zdrowia oraz poziomu wiedzy o zdrowiu,
- 6) udziela porad i informacji w zakresie kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa.

§ 13

1. Zadania w zakresie obsługi ekonomicznej i administracyjnej wykonuje Dział Ekonomiczny i Administracyjny, w którego skład wchodzi: Oddział Ekonomiczny i Oddział Administracyjno-Techniczny.

2. Szczegółowy zakres działania Oddziału Ekonomicznego obejmuje:

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wynikających z planów działalności statutowej,
 - 2) planowanie finansowe oraz realizację planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków, inwestycji i zatrudnienia zgodnie z budżetem jednostki,
 - 3) realizację budżetu zadaniowego pod względem finansowym,
 - 4) prowadzenie dokumentacji księgowej i podatkowej oraz ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 6) ewidencjonowanie, rozliczanie i egzekucję dochodów budżetowych,
 - 7) rozliczanie należności i zobowiązań pracowniczych,
 - 8) obliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) pobieranie, wydawanie i rozliczanie blozków mandatów karnych,
 - 10) prowadzenie grupowych ubezpieczeń na życie,
 - 11) rozliczanie funduszy specjalnego przeznaczenia,
 - 12) dokonywanie analiz ekonomicznych, tematycznych i okresowych,
 - 13) koordynację działalności finansowej komórek organizacyjnych WSSE,
 - 14) koordynację działalności finansowej powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych.
3. Zadania w zakresie obsługi administracyjno-technicznej WSSE wykonuje Oddział Administracyjno-Techniczny, w skład którego wchodzi: Sekcja Administracyjna, Sekcja Techniczna oraz Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
4. Szczegółowy zakres działania Sekcji Administracyjnej obejmuje:
- 1) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb komórek działalności podstawowej, obsługę kancelaryjną oraz prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 2) gospodarkę składnikami majątku ruchomego,
 - 3) gospodarkę środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwaniem roboczym, w tym zaopatrywanie pracowników laboratorium w czystą odzież ochronną,
 - 4) zapewnienie i organizowanie ochrony mienia WSSE,
 - 5) utrzymanie pomieszczeń WSSE w należytej czystości i porządku,
 - 6) prowadzenie gospodarki odpadami.
5. Szczegółowy zakres działania Sekcji Technicznej obejmuje:

- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo-energetycznej, urządzeń energetycznych, chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności, alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego, a w szczególności:
 1. przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
 2. ustalanie zasad, programów i planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń energetycznych, chłodniczych, sanitarnych - w miarę możliwości poprzez usługi własne oraz zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
 3. gospodarkę taborem samochodowym WSSE w zakresie zapewnienia jego sprawności i właściwej eksploatacji,
 - 2) utrzymanie otoczenia siedziby WSSE , w tym zieleni, w należytej czystości i porządku.
6. Zadania w zakresie zamówień publicznych i zaopatrzenia realizuje Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, do której obowiązków należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz ich rejestru,
 - 2) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez WSSE,
 - 3) zaopatrywanie komórek organizacyjnych WSSE w materiały, aparaturę i sprzęt, zapewnienie zaopatrzenia w media oraz zakupy usług niezbędnych dla zapewnienia właściwej działalności WSSE,
 - 4) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - 5) pozyskiwanie dofinansowań w ramach projektów unijnych, rządowych i innych zewnętrznych źródeł finansowania oraz nadzorowanie dokumentacji finansowej projektu, rozliczanie wniosków o płatność, sporządzanie raportów i sprawozdań.

§ 14

1. Obsługa prawna WSSE, którą realizuje Sekcja Prawna, polega w szczególności na:
- 1) udzielaniu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) informowaniu Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych WSSE o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania WSSE oraz interpretowaniu przepisów i prowadzeniu szkoleń w tym zakresie,
 - 3) informowaniu Dyrektora o uchybieniach w działalności WSSE oraz powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień,

- 4) nadzorze nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,
- 5) nadzorze prawnym nad egzekucją należności WSSE,
- 6) opiniowaniu projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym,
- 7) opiniowaniu regulaminów obowiązujących w WSSE,
- 8) opiniowaniu zarządzeń Dyrektora/PWIS,
- 9) opiniowaniu umów z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy oraz dotyczących wierzytelności WSSE,
- 10) opracowywaniu pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżenia,
- 11) występowaniu w charakterze pełnomocnika WSSE w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 12) opracowywaniu sprawozdań, ocen i analiz w sprawach leżących w zakresie zadań rady prawnego WSSE.

§ 15

1. Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych wykonuje zadania WSSE związane ze stosunkiem pracy i wykorzystaniem środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności:

- 1) kompletuje i prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 2) kontroluje prawidłowość prowadzenia procesów rekrutacyjnych, zatrudniania pracowników w zakresie wymaganych kwalifikacji i kompetencji,
- 3) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników, w tym delegacji służbowych, pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść prywatnych,
- 4) ewidencjonuje urlopy, staż pracowniczy oraz czasową niezdolność do pracy,
- 5) sporządza oraz prowadzi ewidencję wydanych legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzania kontroli i upoważnień do nakładania grzywien w formie mandatu karnego oraz wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 6) współpracuje z Specjalistą ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 7) współdziała z Działem Ekonomicznym i Administracyjnym oraz Głównym Księgowym i organizacjami związkowymi w zakresie wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) kompletuje wnioski odznaczeniowe oraz załatwia sprawy związane z nagradzaniem i karaniem pracowników,

- 9) zapewnia opiekę socjalną pracownikom, ich rodzinom oraz emerytom WSSE,
- 10) prowadzi obsługę zatrudnienia Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych oraz ich zastępców z terenu woj. kujawsko-pomorskiego.

§ 16

1. Zadania w zakresie obsługi informatycznej wykonuje Sekcja Informatyki, do której obowiązków należy:

- 1) wdrażanie technik i systemów informatycznych w komórkach organizacyjnych WSSE,
- 2) koordynacja działalności powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie wdrażania i funkcjonowania technik oraz systemów informatycznych,
- 3) administrowanie sieci komputerowej oraz prowadzenie nadzoru nad pracą sieci informatycznej i sprzętu informatycznego w WSSE,
- 4) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej WSSE,
- 5) przygotowanie programów i opracowywanie systemów mających na celu usprawnienie pracy WSSE.

§ 17

1. Zadania realizowane przez Pion Ochrony Informacji Niejawnych polegają m.in. na:

- 1) zapewnieniu ochrony informacji niejawnych, w tym stosowaniu środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnieniu ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowaniu ryzyka,
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganiu przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywaniu i aktualizowaniu, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzeniu szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzeniu zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzeniu 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, obejmującego wyłącznie:

- a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
- 9) przekazywaniu odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, 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 wykazu, o którym mowa w pkt 8.
2. Wykonywanie zadań WSSE w zakresie ochrony informacji niejawnych powierza się pracownikom Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w ramach pionu ochrony informacji niejawnych Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy.
3. Spośród pracowników WSSE wyznacza się zastępcę pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz pracownika odpowiedzialnego za obieg dokumentów niejawnych.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 3 realizują zadania związane z ochroną informacji niejawnych wyłącznie w odniesieniu do nadzorowanych jednostek organizacyjnych niższego szczebla.

§ 18

1. Zadania realizowane przez Głównego Specjalistę ds. Systemu Jakości, polegają w szczególności na:
- 1) nadzorowaniu realizacji polityki systemu zarządzania komórek organizacyjnych pracujących w aspekcie wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17025 oraz PN-EN ISO/IEC 17020,
 - 2) planowaniu i przygotowaniu przeglądów zarządzania,
 - 3) zarządzaniu programem audytów,
 - 4) nadzorowaniu pracy auditorów wewnętrznych,
 - 5) zarządzaniu dokumentacją systemową zatwierdzoną przez Dyrektora/Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy,
 - 6) koordynowaniu postępowania akredytacyjnego,
 - 7) planowaniu i prowadzeniu szkoleń w zakresie systemów jakości,

- 8) współpracy z Polskim Centrum Akredytacji.

§ 19

1. Zadania Asystenta Inspektora polegają w szczególności na:

- 1) wsparciu Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w realizacji zadań strategicznych i organizacyjnych WSSE,
- 2) organizacji i koordynowaniu bieżącej pracy biura PWIS/Dyrektora,
- 3) planowaniu grafików i zadań PWIS,
- 4) wsparciu Specjalisty ds. Kontakt z Mediami w zakresie tworzenia wizerunku PIS/WSSE.

§ 20

1. Zadania WSSE z zakresu kontaktu z mediami, które realizuje Specjalista ds. Kontakt z Mediami, polegają w szczególności na:

- 1) koordynowaniu współpracy z mediami, w tym głównie współpracy na rzecz promowania zdrowego stylu życia oraz zapobiegania chorobom zakaźnym,
- 2) monitorowaniu prasy oraz innych środków masowego przekazu i reakcji na krytykę,
- 3) reprezentowaniu WSSE w kontaktach z dziennikarzami,
- 4) opracowaniu notatek i komunikatów prasowych,
- 5) inspirowaniu środków masowego przekazu do działań mających na celu promocję i profilaktykę zdrowia,
- 6) promowaniu usług świadczonych przez WSSE,
- 7) sporządzaniu protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora WSSE,
- 8) organizacji konferencji prasowych i briefingów.

§ 21

1. Główny Księgowy sprawuje merytoryczny nadzór nad działalnością ekonomiczną i finansową WSSE polegający w szczególności na:

- 1) planowaniu i wykonaniu budżetu WSSE,
- 2) prowadzeniu rachunkowości jednostki,
- 3) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 6) merytorycznym nadzorem nad działalnością Oddziału Ekonomicznego.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór i kontrolę nad powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie finansów publicznych.

§ 22

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizowane przez Specjalistę ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej obejmują:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w WSSE wraz ze stosownymi wnioskami,
 - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do likwidacji zagrożeń,
 - 3) przeprowadzenie szkoleń wstępnych dla osób nowozatrudnionych - instruktaż ogólny z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz szkoleń okresowych dla pracowników zatrudnionych w WSSE przy współpracy z właściwymi komórkami lub osobami (firmami) w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.,
 - 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w WSSE,
 - 5) sporządzanie kart narażenia pracowników na czynniki szkodliwe,
 - 6) uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrolowanie realizacji tych wniosków,
 - 7) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 8) współpracę z Sekcją Kadr i Spraw Pracowniczych w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) współpracę z właściwą komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń,
 - 11) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w pomieszczeniach WSSE oraz uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez właściwą komendę Państwowej Straży Pożarnej,

- 12) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń WSSE w podręczny sprzęt gaśniczy, dopilnowanie terminowej kontroli i konserwacji tego sprzętu,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego w WSSE, zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie.

§ 23

1. Zadania WSSE z zakresu obrony cywilnej, które realizuje Specjalista ds. Obrony Cywilnej, polegają w szczególności na:

- 1) opracowywaniu i aktualizacji planu działania WSSE w oparciu o wytyczne Dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Dyrektora Wydziału Zarządzania Kryzysowego miasta Bydgoszczy, a w szczególności dokumentacji Wojewódzkiego Ośrodka Analiz Laboratoryjnych (WOAL),
- 2) pomocy i doradztwie w realizacji zadań obronnych i OC powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym w zakresie wykrywania i analizy skażeń oraz informowania o skażeniach WSSE,
- 3) nadzorze nad gromadzeniem, przechowywaniem, konserwacją i rotacją wyposażenia WOAL,
- 4) planowaniu i prowadzeniu szkoleń dla pracowników WSSE oraz członków Sekcji WOAL,
- 5) prowadzeniu ewidencji i sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej.

§ 24

1. Do zadań Specjalisty ds. Kontroli Finansowej – audytora wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie w sposób udokumentowany analizy ryzyka w celu przygotowania planu audytu w terminie i zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- 2) prowadzenie akt stałych audytu,
- 3) prowadzenie akt bieżących audytu,
- 4) opracowanie i przedłożenie kierownikowi jednostki sprawozdania z wykonywania planu audytu w terminie i zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- 5) prowadzenie zadań audytowych w obszarach wskazanych w Planie audytu na dany rok,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz opracowywanie stosownych wniosków i zaleceń,
- 7) wykonywanie zadań audytowych w obszarze gospodarki finansowej Stacji,
- 8) wykonywanie działań doradczych w zakresie określonym przez Dyrektora,
- 9) prowadzenie oceny mechanizmów kontrolnych poprzez:

- a) stosowanie uzgodnionych kryteriów oceny,
- b) dokumentowanie prowadzonych czynności kontrolno-audytowych,
- c) wykonywanie czynności kontrolno-doradczych w obszarze gospodarki finansowej Stacji.

§ 25

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
- 2) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych w WSSE ze wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych, w tym wykonywanie audytów,
- 3) prowadzenie działań podnoszących świadomość, a także organizowanie szkoleń dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- 4) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 6) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów nadzorczych ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 26

1. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pracowników wymienionych w § 3 ust. 2 oraz w § 4 ustala Dyrektor.
2. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.

Rozdział 5

Wysokość opłat

§ 27

Wojewódzka Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Bydgoszczy pobiera opłaty w określonej przez przepisy prawa wysokości za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz udzielane świadczenia zdrowotne.

§ 28

Udostępnianie dokumentacji medycznej oraz wysokość opłat za jej udostępnienie reguluje zarządzenie Dyrektora.

§ 29

Wysokość opłat za badania laboratoryjne oraz świadczone usługi określona jest w cenniku usług zatwierdzonym przez Dyrektora, ustalonym na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Dyrektor
Wojewódzkiej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bydgoszczy
Wojciech Koper

Bydgoszcz, dnia 22.07.2020 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego WSSE w Bydgoszczy

