

Zatwierdzam:
WOJEWODA POMORSKI



Dariusz Drelich

Gdańsk, dnia 16.06.2023 r.

Załącznik

do Zarządzenia nr 32/2023

Dyrektora WSSE w Gdańsku

z dnia 16 maja 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W GDAŃSKU

SPIS TREŚCI

Rozdział I - Postanowienia ogólne	3
Rozdział II - Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej Gdańsku ...	4
Rozdział III - Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych.	6
Rozdział IV - Zasady kierowania Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Gdańsku.	9
Rozdział V - Struktura Organizacyjna Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku	12
Rozdział VI - Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy	13
Rozdział VII - Zasady podpisywania pism oraz decyzji i postanowień administracyjnych ...	35
Rozdział VIII - Zasady działalności kontrolnej	39
Rozdział IX - Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków	40
Rozdział X - Postanowienia końcowe	41

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres działania oraz tryb pracy Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) PPWIS/Wojewódzkim Inspektorze - należy rozumieć Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, który jest jednocześnie Dyrektorem Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku;
 - 2) Dyrektorem Stacji - należy rozumieć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku;
 - 3) Zastępcy Inspektora – należy rozumieć Zastępcę Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, który jest jednocześnie Zastępcą Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku;
 - 4) Zastępcy Dyrektora Stacji - należy rozumieć Zastępcę Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku;
 - 5) WSSE/Stacji - należy rozumieć Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gdańsku;
 - 6) SSE - należy rozumieć Stację Sanitarno-Epidemiologiczną będącą zakładem leczniczym w którym wykonuje się działalność leczniczą;
 - 7) PSSE - należy rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną;
 - 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział, oddział, sekcję, laboratorium, pracownię, samodzielne stanowisko pracy w Stacji;
 - 9) statucie - należy przez to rozumieć statut Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku nadany Zarządzeniem Wojewody Pomorskiego z dnia 15 września 2020 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku wraz z jego zmianami.

§ 2

Stacja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 338);
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633 ze zm.);

- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz.190);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.);
- 5) statutu Stacji;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) innych przepisów szczególnych.

§ 3

Uprawnienia podmiotu tworzącego w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej w stosunku do Stacji posiada Wojewoda Pomorski.

§ 4

1. Siedzibą Stacji jest miasto Gdańsk.
2. Obszarem działania Stacji jest województwo pomorskie.

§ 5

Stacja jest podmiotem leczniczym funkcjonującym w formie jednostki budżetowej, finansowanym z budżetu państwa.

§ 6

1. Stacja może pozyskiwać środki finansowe z tytułu sprzedaży usług zleconych, w szczególności w zakresie:
 - 1) badań laboratoryjnych i pomiarów oraz innych czynności dotyczących oceny jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa zdrowotnego;
 - 2) prowadzenia szkoleń.
2. Środki pochodzące z wykonywanych przez Stację usług, o których mowa w pkt 1 stanowią dochody budżetu państwa.

Rozdział II - Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku

§ 7

1. Podstawowym celem działania Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku jest zapewnienie sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego w zakresie zdrowia publicznego w oparciu o analizę zagrożenia zdrowia i życia oraz promowanie zdrowego stylu życia oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, a także prowadzenie działalności oświatowo-

zdrowotnej, w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.

2. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gdańsku jest aparatem pomocniczym Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, która zapewnia realizację zadań, a w szczególności:

- 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 2) wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych;
- 3) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- 4) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 5) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
- 6) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych w zakresie podejrzeń/rozpoznań zakażeń i chorób zakaźnych, a także zgonów z powodu podejrzenia/rozpoznania zakażenia i choroby zakaźnej oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 7) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 8) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 11) prowadzenie nadzoru i wykonywanie badań w zakresie higieny radiacyjnej;
- 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami higienicznymi i zdrowotnymi produkcji, przetwarzania i dystrybucji żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 15) sprawowanie nadzoru nad chemikaliami m.in. substancjami chemicznymi i ich mieszaninami, produktami biobójczymi, detergentami, produktami kosmetycznymi oraz prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3, środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi;
- 16) wykonywanie czynności kontrolnych;

- 17) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i wykonywanie innych czynności w I i II instancji postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane przez strony do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku na decyzje/postanowienia wydane przez PPWIS; przygotowywanie projektów pism procesowych składanych w postępowaniach wywołanych tymi skargami, nadzór nad tymi postępowaniami;
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
 - 20) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Stacji;
 - 21) prowadzenie spraw pracowniczych, ekonomiczno-administracyjnych, finansowych Stacji;
 - 22) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych;
 - 23) kontrola i audyt jednostek podległych.
3. WSSE wykonuje badania, analizy i pomiary laboratoryjne na potrzeby nadzoru sanitarnego sprawowanego przez państwowych inspektorów sanitarnych na terenie województwa pomorskiego na podstawie uzgodnionych planów pobierania i badania próbek oraz w ramach interwencji.
 4. WSSE wykonuje badania, analizy i pomiary laboratoryjne na potrzeby Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego w Gdyni w związku z graniczną kontrolą sanitarną środków spożywczych niezwierzęcego pochodzenia oraz innych WSSE na podstawie zawartych umów.

Rozdział III - Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych.

§ 8

1. SSE funkcjonuje w formie zakładu leczniczego i prowadzi działalność leczniczą w zakresie:
 - 1) ambulatoryjnej medycznej diagnostyki mikrobiologicznej, wykonywanej w celu rozpoznania stanu zdrowia pacjenta i ustalenia dalszego postępowania leczniczego;
 - 2) oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia, w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, w szczególności w zakresie pobudzania aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
 - 3) nadzoru sanitarnego, w celu realizacji zadań dotyczących zdrowia publicznego z zakresu:

- a) nadzoru epidemiologicznego, w celu zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
- b) nadzoru radiologicznego, w celu dokonywania oceny stanu higieny radiacyjnej i zapobiegania niekorzystnym wpływom szkodliwości promieniowania elektromagnetycznego i jonizującego;
- c) nadzoru nad higieną środowiska m.in. nad jakością wody do spożycia, warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, higieną nieruchomości, instytucji i urzędzeń użyteczności publicznej;
- d) zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, w celu zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych na zdrowie ludzi m.in. poprzez opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, uzgadnianie dokumentacji projektowej, uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych;
- e) urzędowej kontroli żywności i żywienia m.in. w celu przestrzegania przepisów dotyczących warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności jak też sprawowania nadzoru nad jakością zdrowotną żywności;
- f) nadzoru nad chemikaliami m.in. substancjami chemicznymi i ich mieszaninami, produktami biobójczymi, detergentami, produktami kosmetycznymi oraz prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3, środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi.

2. SSE prowadzi działalność leczniczą w:

- 1) Laboratorium Diagnostyki Medycznej Działu Laboratoryjnego;
- 2) Dziale Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
 - a) Oddział Przeciwepidemiczny;
 - b) Oddział Higieny Radiacyjnej;
 - c) Oddział Higieny Środowiska;
 - d) Oddział Higieny Pracy;
 - e) Oddział Nadzoru nad Chemikaliami;
 - f) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - g) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;
 - h) Oddział Promocji Zdrowia z Higieną Dzieci i Młodzieży.

3. Miejscami prowadzenia działalności leczniczej są:

- 1) w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych - medycznej diagnostyki mikrobiologicznej: 80-210 Gdańsk, ul. J. Hoene - Wrońskiego 5;
- 2) w zakresie nadzoru sanitarnego: 80-211 Gdańsk, ul. Dębinki 4; ul. M. Skłodowskiej-Curie 1; ul. J. Hoene-Wrońskiego 5, w tym:
 - a) w zakresie prowadzenia nadzoru epidemiologicznego: 80-211 Gdańsk, ul. Dębinki 4;
 - b) w zakresie higieny radiacyjnej: 80-210 Gdańsk, J. Hoene-Wrońskiego 5;
 - c) w zakresie higieny środowiska: 80-211 Gdańsk ul. M. Skłodowskiej Curie 1, 80-211 Gdańsk, ul. Dębinki 4;
 - d) w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego: 80-211 Gdańsk, ul. Dębinki 4;
 - e) w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia 80-211 Gdańsk ul. Dębinki 4;
 - f) w zakresie promocji zdrowia, higieny dzieci i młodzieży: 80-211 Gdańsk ul. J. Hoene-Wrońskiego 5;
 - g) w zakresie higieny pracy: 80-211 Gdańsk, ul. Dębinki 4;
 - h) w zakresie nadzoru nad chemikaliami: 80-211 Gdańsk, ul. Dębinki 4.
4. Odpowiedzialność za wykonanie zadań, o których mowa w § 8 ust. 1 ponoszą:
 - 1) Kierownik Laboratorium Diagnostyki Medycznej - w zakresie medycznej diagnostyki mikrobiologicznej;
 - 2) Kierownik Działu Nadzoru Sanitarnego - w zakresie nadzoru sanitarnego oraz:
 - a) Kierownik Oddziału Higieny Środowiska - w zakresie higieny środowiska m.in. jakości wody;
 - b) Kierownik Oddziału Higieny Pracy - w zakresie higieny środowiska pracy;
 - c) Kierownik Oddziału Nadzoru nad Chemikaliami - w zakresie nadzoru nad chemikaliami;
 - d) Kierownik Oddziału Przeciwepidemicznego - w zakresie prowadzenia nadzoru epidemiologicznego;
 - e) Kierownik Oddziału Higieny Radiacyjnej - w zakresie higieny radiacyjnej;
 - f) Kierownik Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego - w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
 - g) Kierownik Oddziału Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia – w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;

- h) Kierownik Oddziału Promocji Zdrowia z Higieną Dzieci i Młodzieży - w zakresie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia oraz higieny procesów nauczania.
5. Zadania z zakresu działalności leczniczej wykonują pracownicy posiadający odpowiednie kwalifikacje, zgodne z wymogami rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska pracy w stacji sanitarno-epidemiologicznej (Dz. U. z 2010 r. Nr 48, poz. 283).
 6. Działalność lecznicza wykonywana jest, z wyjątkiem § 8 ust. 7, w miejscu wskazanym w § 8 ust. 3, w godzinach wskazanych w Regulaminie Pracy ustalonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Stacji.
 7. Świadczenia zdrowotne z zakresu działania Laboratorium Diagnostyki Medycznej udzielane są w dniach i godzinach podanych na tablicy informacyjnej znajdującej się w pokoju przyjmowania próbek do badań w Laboratorium Diagnostyki Medycznej.
 8. Cennik opłat za wykonanie odpłatnych badań z zakresu diagnostyki medycznej ustalany jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Stacji.
 9. SSE współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie wynikającym z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawy o działalności leczniczej oraz stosownie do zawartych umów i porozumień.

Rozdział IV - Zasady kierowania Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Gdańsku.

§ 9

1. Działalnością Stacji kieruje Pomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny będący jednocześnie Dyrektorem Stacji, przy pomocy Zastępcy Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, będącego jednocześnie Zastępcą Dyrektora Stacji.
2. Pomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny/Dyrektor Stacji kieruje działalnością Stacji w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W czasie nieobecności Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego/Dyrektora Stacji zastępuje go Zastępca Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego/Zastępca Dyrektora Stacji, który przejmuje zadania i kompetencje Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz Dyrektora Stacji w pełnym zakresie.
4. W przypadku nieobecności zarówno Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego/Dyrektora Stacji, jak i Zastępcy Inspektora/Zastępcy Dyrektora Stacji, zadania i kompetencje Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego/Dyrektora Stacji przejmuje upoważniony pracownik wskazany przez Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego/Dyrektora Stacji zajmujący stanowisko kierownicze, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

§ 10

1. Do zadań i kompetencji Wojewódzkiego Inspektora należy:

- 1) określanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Stację, określonych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach odrębnych;
- 2) wydawanie decyzji, postanowień i wykonywanie innych czynności w I i II instancji postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 3) ustalanie szczegółowych zasad postępowania państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego;
- 4) zatwierdzanie planów zasadniczych przedsięwzięć Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych;
- 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Powiatowymi Stacjami Sanitarno-Epidemiologicznymi;
- 6) sprawowanie nadzoru nad sporządzeniem planu zasadniczych przedsięwzięć Wojewódzkiej Stacji oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 7) udzielanie pracownikom Stacji upoważnień i pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 9) wydawanie zarządzeń, instrukcji, procedur i poleceń służbowych;
- 10) realizacja nałożonych na organy państwowej inspekcji sanitarnej województwa pomorskiego zadań obronnych i właściwe funkcjonowanie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 11) pełnienie funkcji kierownika jednostki, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.);
- 12) realizacja zadań nałożonych na organy państwowej inspekcji sanitarnej z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

2. Wojewódzki Inspektor/Dyrektor Stacji sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3-18.

3. Zastępca Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Dział Nadzoru Sanitarnego i Dział Laboratoryjny.
4. Główny Księgowy sprawuje nadzór bezpośredni nad Oddziałem Ekonomicznym. Obowiązki i kompetencje Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
5. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji kierują kierownicy tych komórek, do których zadań należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych w celu terminowego wykonywania zadań;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem kontroli w obiektach w ramach sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego;
 - 4) opracowywanie planów zasadniczych przedsięwzięć oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 5) przeprowadzanie kontroli i audytów w Powiatowych Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych;
 - 6) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania;
 - 7) wstępne akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - 8) składanie wniosków personalnych w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
 - 9) sporządzanie ocen okresowych pracowników;
 - 10) sporządzanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) realizowanie ustanowionej przez Dyrektora Stacji polityki jakości i jej celów oraz kontroli zarządczej;
 - 13) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a realizowanych przez WSSE;
 - 14) przeprowadzania na bieżąco analizy zapisów regulaminowych dotyczących zakresów działania komórek organizacyjnych i zgłaszania propozycji zmian do Regulaminu.

6. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej nadzór nad komórką sprawuje pracownik wyznaczony do zastępowania kierownika komórki organizacyjnej, którego kompetencje i zadania określone są w zakresie obowiązków. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej i pracownika wyznaczonego do jego zastępowania, obowiązki przejmuje upoważniony przez Dyrektora WSSE pracownik.
7. W czasie nieobecności Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem obowiązków.

Rozdział V - Struktura Organizacyjna Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku

§ 11

1. W skład Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz Samodzielne Stanowiska Pracy:
 - 1) Dział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia, w tym:
 - Sekcja Nadzoru,
 - Sekcja RASFF;
 - b) Oddział Przeciwepidemiczny, w tym:
 - Sekcja Szczepień Ochronnych;
 - c) Oddział Higieny Środowiska, w tym:
 - Sekcja Monitoringu Wody;
 - d) Oddział Higieny Pracy;
 - e) Oddział Nadzoru nad Chemikaliami;
 - f) Oddział Higieny Radiacyjnej;
 - g) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - h) Oddział Promocji Zdrowia z Higieną Dzieci i Młodzieży.
 - 2) Dział Laboratoryjny:
 - a) Laboratorium Badania Żywności i Żywienia, w tym:
 - Pracownia Badań Fizykochemicznych,
 - Pracownia Badań Mikrobiologicznych;
 - b) Laboratorium Badań Wody;
 - c) Laboratorium Badań Higieny Środowiska, w tym:
 - Pracownia Badań Radiacyjnych;
 - d) Laboratorium Analiz Instrumentalnych;
 - e) Laboratorium Diagnostyki Medycznej, w tym
 - Interdyscyplinarna Pracownia Diagnostyki Molekularnej;
 - f) Pracownia Przygotowania Podłoży;
 - g) Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości;
 - 3) Sekcja Prawna w podmiocie leczniczym;
 - 4) Oddział Ekonomiczny w tym:
 - a) Stanowisko Głównego Księgowego;
 - b) Sekcja Planowania, Finansowania i Płac;

- c) Sekcja Księgowości i Likwidatura z Kasą;
 - 5) Oddział Administracyjno-Techniczny, w tym:
 - a) Sekcja Administracyjno-Magazynowa;
 - b) Sekcja Techniczna;
 - c) Sekcja Transportu;
 - 6) Sekcja Informatyczna;
 - 7) Sekcja Kadr, Organizacji i Szkoleń;
 - 8) Zespół Ochrony Danych;
 - 9) Sekcja Prawna Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
 - 10) Stanowisko Pracy ds. Kontroli;
 - 11) Stanowisko Pracy ds. Kontakt z Mediami;
 - 12) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 13) Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 14) Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
 - 15) Stanowisko Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 16) Sekretariat Inspektora Wojewódzkiego;
 - 17) Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych;
 - 18) Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego.
2. Schemat struktury organizacyjnej WSSE określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy WSSE określają inne przepisy wewnętrzne w Stacji.

Rozdział VI - Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 12

Do ogólnego zakresu czynności pracowników Stacji, wynikającego z realizacji zadań powierzonych Pomorskiemu Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu należy w szczególności:

- 1) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z czynnościami kontrolnymi i innymi czynnościami wynikającymi z zadań realizowanych przez Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 2) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i wykonywanie innych czynności w I i II instancji postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 3) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych w zakresie podejrzeń/rozpoznań zakażeń i chorób zakaźnych, a także zgonów z powodu podejrzenia/rozpoznania zakażenia i choroby zakaźnej oraz stanu higieniczno-sanitarnego;

- 4) opiniowanie pod względem zgodności z warunkami sanitarnymi planów, programów, polityk i strategii oraz innych wniosków wynikających z odrębnych przepisów;
- 5) podejmowanie wszelkich czynności należących do zakresu działań powiatowego państwowego inspektora sanitarnego, jeżeli jest to wskazane ze względu na szczególną wagę lub zawikłłość sprawy;
- 6) przygotowywanie wniosków do sądu w sprawach o wykroczenia w związku z naruszeniem przepisów sanitarnych i ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2022 r. poz.1657 ze zm.);
- 7) opracowywanie wytycznych do planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
- 8) wdrażanie i realizacja planów zasadniczych przedsięwzięć opracowanych na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 9) opracowywanie bieżących zagadnień problemowych oraz zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 10) przeprowadzanie kontroli i audytów Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych;
- 11) przygotowanie sprawozdania opisowego z oceny stanu sanitarnego województwa dla Sejmiku województwa, Wojewody Pomorskiego i Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 12) współpraca z innymi inspekcjami i organami administracji publicznej;
- 13) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań statystycznych z działalności statutowej;
- 14) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników.

§ 13

Do zadań Działu Nadzoru Sanitarnego należy nadzór i koordynacja działań w zakresie spraw prowadzonych przez:

- 1) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia - Sekcję Nadzoru, do zadań której należy:
 - a) koordynowanie i bieżący nadzór nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - b) przeprowadzanie kontroli i audytów wewnętrznych w oddziałach/sekcjach pionu bezpieczeństwa żywności i żywienia PSSE, wynikających z art. 6 rozporządzenia (UE) nr 2017/625 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin, zmieniające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE)

nr 999/2001, (WE) nr 396/2005, (WE) nr 1069/2009, (WE) nr 1107/2009, (UE) nr 1151/2012, (UE) nr 652/2014, (UE) 2016/429 i (UE) 2016/2031, rozporządzenia Rady (WE) nr 1/2005 i (WE) nr 1099/2009 oraz dyrektywy Rady 98/58/WE, 1999/74/WE, 2007/43/WE, 2008/119/WE i 2008/120/WE, oraz uchylające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 854/2004 i (WE) nr 882/2004, dyrektywy Rady 89/608/EWG, 89/662/EWG, 90/425/EWG, 91/496/EWG, 96/23/WE, 96/93/WE i 97/78/WE oraz decyzję Rady 92/438/EWG (rozporządzenie w sprawie kontroli urzędowych);

- c) nakładanie kar pieniężnych w formie decyzji administracyjnych z ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia wynikających z nadzoru nad żywnością ogólnego spożycia oraz żywieniem;
- d) planowanie, koordynowanie, nadzór nad realizacją oraz sporządzanie sprawozdań z działań w ramach Planu działania dotyczącego produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego realizowanego we współpracy z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego zgodnie z Porozumieniem z dnia 22 grudnia 2020 roku;
- e) zbieranie danych, analiza i sporządzenie sprawozdań opisowych i statystycznych w zakresie prowadzonej działalności;
- f) nadzór nad oceną żywienia w szpitalach, domach pomocy społecznej, przedszkolach oraz innych placówkach, gdzie żywione są dzieci i młodzież na podstawie wyników badań pobranych próbek oraz raportów magazynowych i jadłospisów;
- g) udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych i szkolenie pracowników PSSE i GSSE w zakresie prawa żywnościowego.

2) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia - Sekcję RASFF do zadań której należy:

- a) udział w zbieraniu danych, dokonywanie wstępnej analizy ryzyka oraz przekazywanie powiadomień i informacji w ramach funkcjonowania systemu RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach), systemu AAC (System Współpracy i Pomocy Administracyjnej) jako punkt kontaktowy sieci powiadamiania i współpracy (ACN);
- b) regularne monitorowanie stron internetowych RASFF WINDOW;
- c) przeprowadzanie kontroli i audytów wewnętrznych w oddziałach/sekcjach pionu bezpieczeństwa żywności i żywienia PSSE wynikających z art. 6 rozporządzenia nr 2017/625 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin, zmieniające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE)

nr 999/2001, (WE) nr 396/2005, (WE) nr 1069/2009, (WE) nr 1107/2009, (UE) nr 1151/2012, (UE) nr 652/2014, (UE) 2016/429 i (UE) 2016/2031, rozporządzenia Rady (WE) nr 1/2005 i (WE) nr 1099/2009 oraz dyrektywy Rady 98/58/WE, 1999/74/WE, 2007/43/WE, 2008/119/WE i 2008/120/WE, oraz uchylające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 854/2004 i (WE) nr 882/2004, dyrektywy Rady 89/608/EWG, 89/662/EWG, 90/425/EWG, 91/496/EWG, 96/23/WE, 96/93/WE i 97/78/WE oraz decyzję Rady 92/438/EWG (rozporządzenie w sprawie kontroli urzędowych);

- d) koordynowanie działalności pionu bezpieczeństwa żywności i żywienia w zakresie funkcjonowania systemów RASFF i AAC;
 - e) koordynowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, w tym w szczególności środków spożywczych przeznaczonych dla określonych grup, żywności wzbogacanej, suplementów diety oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - f) koordynowanie i nadzorowanie systemu TRACES NT oraz załatwianie spraw związanych z graniczną kontrolą żywności
 - g) zbieranie danych, analiza i sporządzenie sprawozdań opisowych i statystycznych w zakresie prowadzonej działalności;
 - h) nadzór i koordynowanie realizacji „Planu pobierania próbek do badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”, w tym sporządzanie planów i wytycznych dla stacji powiatowych, zawieranie umów i wysyłanie próbek do laboratoriów poza woj. pomorskim;
 - i) sporządzanie rocznych i półrocznych sprawozdań z realizacji ww. planu oraz innych raportów, w tym on-line;
 - j) gromadzenie i przetwarzanie danych dotyczących badań próbek żywności i materiałów oraz wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - k) nakładanie kar pieniężnych w formie decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia wynikających z nadzoru nad żywnością przeznaczoną dla określonych grup, żywnością wzbogacaną, suplementami diety oraz w zakresie znakowania żywności ogólnego spożycia;
 - l) udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych i szkolenie pracowników pionu z zakresu żywności prozdrowotnej, systemu RASFF/AAC oraz kontroli granicznej.
- 3) Oddział Przeciwepidemiczny, do zadań którego należy:
- a) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej na terenie województwa pomorskiego w zakresie podejrzeń/rozpoznań zakażeń i chorób zakaźnych, a także zgonów z powodu podejrzenia/rozpoznania zakażenia i choroby zakaźnej, dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych;

- b) prowadzenie rejestru gruźlicy oraz zgonów z powodu zakażenia gruźlicą;
 - c) sprawowanie nadzoru nad dochodzeniami epidemiologicznymi, rejestracją zakażeń i zachorowań na chorobę zakaźną oraz koordynowanie działań przeciwepidemicznych;
 - d) sporządzanie sprawozdań i raportów oraz opracowań analityczno-statystycznych w zakresie chorób zakaźnych, zakażeń i zgonów;
 - e) gromadzenie, analiza, raportowanie danych dotyczących szpitalnych ognisk epidemicznych, drobnoustrojów alarmowych i zakażeń szpitalnych zarejestrowanych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą na terenie województwa pomorskiego;
 - f) koordynacja nadzoru sanitarnego nad podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
 - g) analiza szpitalnych ognisk epidemicznych i działań przeciwepidemicznych podejmowanych/koordynowanych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych i powiatowych inspektorów sanitarnych;
 - h) koordynowanie działań przeciwepidemicznych oraz współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Policją, Państwową Strażą Pożarną, Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii i innymi służbami, inspekcjami, instytucjami, podmiotami leczniczymi w sytuacjach kryzysowych, związanych z wystąpieniem zagrożenia epidemicznego/stanu zagrożenia epidemicznego oraz epidemii/stanu epidemii.
- 4) Sekcję Szczepień Ochronnych Oddziału Przeciwepidemicznego, do której zadań należy:
- a) sporządzanie sprawozdań i raportów oraz opracowań analityczno-statystycznych w zakresie szczepień ochronnych;
 - b) prowadzenie wojewódzkiego rejestru zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych;
 - c) przygotowanie rocznego zapotrzebowania na szczepionki do przeprowadzania obowiązkowych szczepień ochronnych na terenie województwa pomorskiego;
 - d) udział (wraz z Oddziałem Administracyjno-Technicznym) w organizacji i prowadzeniu systemu przyjmowania, przechowywania w magazynie WSSE w Gdańsku, a następnie przekazywania preparatów szczepionkowych do PSSE w województwie pomorskim;
 - e) koordynowanie i nadzór nad dystrybucją szczepionek w województwie pomorskim;

- f) nadzór nad realizacją Programu Szczepień Ochronnych, analiza realizacji programu szczepień na poziomie powiatów i województwa pomorskiego;
- g) nadzór nad egzekwowaniem ustawowego obowiązku szczepień ochronnych oraz prowadzenie postępowań w II instancji;
- h) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane przez strony do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku na decyzje/postanowienia wydane przez PPWIS; przygotowywanie projektów pism procesowych składanych w postępowaniach wywołanych tymi skargami, nadzór nad tymi postępowaniami.

5) Oddział Higieny Środowiska, do zadań którego należy:

- a) koordynacja nadzoru sanitarnego w szczególności nad:
 - obiektami użyteczności publicznej;
 - zakładami (domami) pogrzebowymi pod kątem warunków sanitarno-higienicznych oraz właściwego postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;
 - gospodarką odpadami medycznymi i bielizną w zakładach wykonujących świadczenia zdrowotne;
 - obiektami świadczącymi usługi hotelarskie i sportowe;
 - zakładami kosmetycznymi, fryzjerskimi, tatuażu i odnowy biologicznej, solariami, pływalniami;
- b) sporządzanie ocen i informacji, w tym ocen i informacji zbiorczych, dotyczących bieżącego nadzoru sanitarnego nad obiektami oraz stanu sanitarnego terenu województwa;
- c) inicjowanie i prowadzenie istotnych ze względów higienicznych i zdrowotnych spraw, dotyczących środowiska bytowania i wypoczynku ludzi oraz obiektów użyteczności publicznej;
- d) informowanie o wymaganiach sanitarnych i promowanie zachowań prozdrowotnych.

6) Sekcję Monitoringu Wody Oddziału Higieny Środowiska, do zadań której należy:

- a) sporządzanie ocen obszarowych jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz opracowań, komunikatów, sprawozdań dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia, a także jakości wód kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i basenów;
- b) koordynacja wykonywania przez PPIS badań próbek wody i ustalanie harmonogramu w odniesieniu do wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz wody z pływalni;
- c) gromadzenie, analizowanie i ocenianie uzyskanych danych monitoringowych dot. wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;

- d) aktualizacja danych w bazie monitoringu wody (woda Excel);
- e) koordynowanie wprowadzania danych do serwisu kąpieliskowego województwa pomorskiego;
- f) prowadzenie rejestru zatwierdzonych przez PIS laboratoriów badających pobrane próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- g) szkolenie osób pobierających próbki wody do badań oraz prowadzenie rejestru próbkobiorców;
- h) wydawanie II zgód na odstępstwo od wartości parametrycznych – zgodnie z § 31, ust. 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi (Dz. U. z 2017 r. poz. 2294);
- i) prowadzenie wykazu udzielonych zgód na odstępstwo od wartości parametrycznych;
- j) opracowywanie i przesyłanie do Głównego Inspektora Sanitarnego danych w formie elektronicznej do raportu dot. jakości wody w kąpieliskach;
- k) opracowywanie i przesyłanie do Głównego Inspektora Sanitarnego danych w formie elektronicznej do raportu dot. jakości wody przeznaczonej do spożycia.

7) Oddział Higieny Pracy, do zadań którego należy:

- a) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy, zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- b) bieżący nadzór sanitarny, w tym kontrole przestrzegania przepisów w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej;
- c) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na:
 - czynniki biologiczne w środowisku pracy
 - hałas i drgania mechaniczne
 - chemiczne i pyłowe czynniki szkodliwe dla zdrowia
 - substancje chemiczne, ich mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym
 - działanie mikroklimatu zimnego i gorącego
 - zranienia ostrymi narzędziami używanymi przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych;
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie bieżącego nadzoru sanitarnego, w tym chorób zawodowych;
- e) udział w szkoleniach zewnętrznych i szkolenie pracowników granicznej/powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa pomorskiego z zakresu zadań realizowanych przez pion higieny pracy;

f) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane przez strony do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku na decyzje/postanowienia wydane przez PPWIS; przygotowywanie projektów pism procesowych składanych w postępowaniach wywołanych tymi skargami, nadzór nad tymi postępowaniami.

8) Oddział Nadzoru nad Chemikaliami, do zadań którego należy:

a) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji chemicznych i ich mieszanin, produktów biobójczych, detergentów i produktów kosmetycznych;

b) zbieranie, analiza i przekazywanie informacji w ramach Wspólnotowego Systemu Szybkiego Informowania (RAPEX) w zakresie produktów kosmetycznych;

c) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności w zakresie prekursorów narkotyków kategorii 2 i kategorii 3, legalnego wykorzystania nowych substancji psychoaktywnych oraz przestrzegania przepisów dotyczących zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych;

d) uczestniczenie w pracach Zespołu ds. Środków Zastępczych, powołanego zarządzeniem Dyrektora WSSE, w szczególności w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych, nadzoru nad Systemem Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych, sporządzania sprawozdań dotyczących nadzoru nad środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi;

e) udział w szkoleniach zewnętrznych i szkolenie pracowników granicznej/powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych województwa pomorskiego z zakresu zadań realizowanych przez pion nadzoru nad chemikaliami;

f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie bieżącego nadzoru sanitarnego;

g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane przez strony do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku na decyzje/postanowienia wydane przez PPWIS; przygotowywanie projektów pism procesowych składanych w postępowaniach wywołanych tymi skargami, nadzór nad tymi postępowaniami.

9) Oddział Higieny Radiacyjnej, do zadań którego należy:

a) kontrola zakładów stosujących źródła promieniowania jonizującego w celach medycznych oraz kontrole zakładów stosujących źródła pól elektromagnetycznych;

b) dokonywanie oceny stanu higieny radiacyjnej kontrolowanych zakładów;

c) prowadzenie baz danych źródeł promieniowania jonizującego i pól elektromagnetycznych i ich użytkowników;

- d) wyjaśnianie przyczyn przekroczeń dawek granicznych w odniesieniu do osób zatrudnionych w narażeniu na promieniowanie jonizujące;
- e) uczestniczenie w opiniowaniu pod względem higieny radiacyjnej projektów osłon stałych, planów zagospodarowania przestrzennego, kwalifikacji i raportów o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko;
- f) załatwianie skarg i wniosków obywateli dotyczących promieniowania elektromagnetycznego i jonizującego;
- g) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej zagadnień higieny radiacyjnej;
- h) współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką higieny radiacyjnej w tym m.in. Narodowym Instytutem Zdrowia Publicznego PZH – Państwowy Instytut Badawczy, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Państwową Agencją Atomistyki; współpraca z Wojewódzkim Konsultantem ds. Radiologii i Diagnostyki Obrazowej oraz Krajowym Centrum Ochrony Radiologicznej w Ochronie Zdrowia;
- i) analiza planów wykonywania badań materiałów, w tym żywności, pod względem zawartości pierwiastków promieniotwórczych.

10) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, do zadań którego należy:

- a) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- b) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- c) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:
 - budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych,
 - nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie,
 - w zakresie odstępstw wynikających z odrębnych przepisów.
- d) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
- e) uzgadnianie projektów osłon stałych przed promieniowaniem jonizującym oraz projektów wentylacji w pracowniach lub gabinetach rentgenowskich pod względem higieny radiacyjnej,

- f) opiniowanie koncepcji urbanistyczno – architektonicznych dotyczących realizacji inwestycji mieszkaniowych na etapie przed podjęciem uchwały o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej przez radę gminy,
- g) opiniowanie warunków prowadzenia remediacji środowiska gruntowo-wodnego,
- h) opiniowanie warunków przeprowadzenia działań naprawczych,
- i) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji,
- j) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych oraz środków komunikacji lądowej;
- k) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- l) nadzór nad działalnością i ocena pracy rzeczoznawców ds. sanitarno- higienicznych;
- m) prowadzenie rejestru rzeczoznawców ds. sanitarnohigienicznych z terenu województwa pomorskiego.

11) Oddział Promocji Zdrowia z Higieną Dzieci i Młodzieży, do zadań którego należy:

- a) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- b) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
- c) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- d) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazu, podmioty lecznicze oraz inne podmioty, instytucje i organizacje, a także udzielanie im pomocy w prowadzeniu tej działalności;
- e) organizowanie i prowadzenie porad, szkoleń i konferencji, udzielanie wsparcia organizacyjnego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanie akcji oraz innych działań prozdrowotnych;
- f) prowadzenie poradnictwa i instruktażu metodycznego oraz udzielanie pomocy w konstruowaniu programów oświatowo-zdrowotnych;
- g) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia oraz higieny dzieci i młodzieży;

- h) dystrybucja materiałów oświatowo-wychowawczych;
- i) nadzór merytoryczny nad pracą pionu oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia oraz higieny dzieci i młodzieży w powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych województwa pomorskiego;
- j) nadzór sanitarny w sprawach dotyczących higieny procesu nauczania i wychowania oraz higieny wypoczynku i rekreacji;
- k) prowadzenie ewidencji obiektów objętych nadzorem;
- l) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dla pomieszczeń i sprzętu używanego w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych;
- m) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne do pomieszczeń i sprzętu używanego w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach wyższych oraz w ośrodkach wypoczynku;
- n) prowadzenie istotnych ze względów zdrowotnych spraw dotyczących środowiska dzieci i młodzieży;

§ 14

Do zadań Działu Laboratoryjnego należy nadzór i koordynacja działań w zakresie spraw prowadzonych przez:

- 1) Laboratorium Badania Żywności i Żywienia, do zadań którego należy:
 - a) wykonywanie badań fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych żywności, kosmetyków oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu;
 - b) wykonywanie badań fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych żywności importowanej i materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością w ramach granicznej kontroli żywności;
 - c) wydawanie atestów dla grzybów świeżych i suszonych;
 - d) wykonywanie badań w ramach dochodzenia epidemiologicznego w ognisku choroby przenoszonej drogą pokarmową;
 - e) nadzór nad laboratoriami wchodzącymi w skład Zintegrowanego Systemu badań laboratoryjnych i pomiarów województwa pomorskiego w zakresie badań żywności.
- 2) Laboratorium Badań Wody, do zadań którego należy:
 - a) wykonywanie badań mikrobiologicznych, fizyko-chemicznych wody w ramach monitoringu wody do spożycia;

- b) wykonywanie badań mikrobiologicznych i hydrobiologicznych wód z kąpielisk morskich i śródlądowych;
- c) wykonywanie badań mikrobiologicznych i fizyko-chemicznych z basenów kąpielowych;
- d) wykonywanie badań mikrobiologicznych naturalnych wód mineralnych, naturalnych wód źródlanych i wód stołowych;
- e) wykonywanie badań w ramach dochodzenia epidemiologicznego w ognisku choroby przenoszonej drogą pokarmową;
- f) nadzór nad laboratoriami wchodzącymi w skład Zintegrowanego Systemu badań laboratoryjnych i pomiarów województwa pomorskiego w zakresie badań wody.

3) Laboratorium Badań Higieny Środowiska, do zadań którego należy:

- a) wykonywanie badań fizyko-chemicznych na stanowiskach pracy;
- b) wykonywanie badań chemicznych w zakresie nadzoru nad substancjami i mieszaninami chemicznymi;
- c) nadzór nad laboratoriami wchodzącymi w skład Zintegrowanego Systemu badań laboratoryjnych i pomiarów województwa pomorskiego w zakresie badań i pomiarów środowiska pracy;
- d) wykonywanie badań fizyko-chemicznych i biologicznych w mieszkaniach oraz obiektach użyteczności publicznej;

4) Laboratorium Badań Higieny Środowiska - Pracownia Badań Radiacyjnych, do zadań której należy:

- a) pomiary zawartości pierwiastków promieniotwórczych w środkach spożywczych, paszach oraz wodach powierzchniowych i wodociągowych;
- b) pomiary sprawdzające ochronność osłon stałych w pracowniach rtg;
- c) pomiary promieniowania jonizującego i niejonizującego na stanowiskach pracy;
- d) kontrole wybranych parametrów technicznych aparatów rtg.
- e) pomiary natężenia pola elektrycznego i pola magnetycznego w środowisku.

5) Laboratorium Analiz Instrumentalnych, do zadań którego należy:

oznaczanie metali ciężkich i ich związków, mykotoksyn, związków organicznych i rozpuszczalników w środkach spożywczych, kosmetykach oraz materiałach i wyrobach przeznaczonych do kontaktu z żywnością, w wodzie przeznaczonej do spożycia, powietrzu mieszkań i obiektów użyteczności publicznej oraz powietrzu na stanowiskach pracy.

6) Laboratorium Diagnostyki Medycznej, w tym Interdyscyplinarna Pracownia Diagnostyki Molekularnej, do zadań którego należy:

- a) wykonywanie badań bakteriologicznych i wirusologicznych związanych ze zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- b) diagnostyka zarażeń wywołanych przez pasożyty przewodu pokarmowego;
- c) badanie próbek materiałów klinicznych z ognisk chorób przenoszonych drogą pokarmową;
- d) badania mikrobiologiczne: jałowości powietrza w komorach laminarnych oraz wymazów środowiskowych pobranych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- e) określanie wrażliwości szczepów bakteryjnych na antybiotyki i chemioterapeutyki;
- f) badanie mikrobiologiczne testów biologicznych stosowanych do kontroli aparatury sterylizacyjnej;
- g) wykonywanie badań próbek klinicznych i środowiskowych metodą RT-PCR;
- h) sekwencjonowanie pełnogenomowe (WGS) materiału genetycznego wirusa SARS-CoV-2 wraz z określaniem jego wariantu;
- i) udział w zintegrowanym systemie nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad grypą SENTINEL;
- j) udział w programie WHO dotyczącym eliminacji odry i różyczki;
- k) udział w sprawdzianach biegłości (kontroli zewnątrzlaboratoryjnej);
- l) nadzór nad laboratoriami wchodzącymi w skład Zintegrowanego Systemu badań laboratoryjnych i pomiarów województwa pomorskiego w zakresie badań biologicznych czynników chorobotwórczych;

7) Pracownia Przygotowania Podłoży, do zadań której należy:

- a) przygotowanie stałych i płynnych podłoży bakteriologicznych na potrzeby Laboratoriów: Badania Żywności i Żywienia, Laboratorium Badań Wody, Laboratorium Badań Higieny Środowiska, Laboratorium Diagnostyki Medycznej;
- b) kontrola jakości przygotowanych podłoży;
- c) nadzór (przechowywanie, pasażowanie) nad kolekcją szczepów wzorcowych drobnoustrojów (bakterii, grzybów drożdżopodobnych i pleśniowych);
- d) przygotowanie szkła laboratoryjnego na potrzeby Laboratorium Diagnostyki Medycznej;

- e) sterylizacja materiału zakaźnego w autoklawach;
 - f) przygotowywanie zestawów do pobierania materiału do badań w kierunku wirusów: grypy, RSV, SARS-CoV-2.
- 8) Do zadań na Stanowisku Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości należy:
- a) sprawowanie nadzoru nad budowaniem, utrzymaniem oraz ciągłym doskonaleniem wdrożonego w Dziale Laboratoryjnym WSSE w Gdańsku systemu zarządzania;
 - b) sprawowanie nadzoru nad dokumentami wdrożonego w Dziale Laboratoryjnym WSSE w Gdańsku systemu zarządzania (Księga Jakości, Procedury Ogólne, Instrukcje Robocze) oraz ich archiwizacja;
 - c) sprawowanie nadzoru nad zapisami dotyczącymi wdrożonego w Dziale Laboratoryjnym WSSE w Gdańsku systemu zarządzania;
 - d) nadzór merytoryczny nad pracownikami Działu Laboratoryjnego WSSE w Gdańsku, pełniącymi funkcje Specjalistów ds. Systemu Jakości;
 - e) planowanie i zatwierdzanie szkoleń pracowników w zakresie wdrożonego w Dziale Laboratoryjnym WSSE w Gdańsku systemu zarządzania;
 - f) planowanie, realizacja i zarządzanie auditami wewnętrznymi przeprowadzanymi w Dziale Laboratoryjnym oraz pionie Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia w stacjach sanitarно – epidemiologicznych województwa pomorskiego; zarządzania programami auditów wewnętrznych, powoływanie auditorów wewnętrznych, prowadzenie rejestru auditów wewnętrznych;
 - g) sprawowanie nadzoru nad działaniami korygującymi poprzez audyty sprawdzające w obszarach związanych z wdrożonym w Dziale Laboratoryjnym WSSE w Gdańsku systemem zarządzania;
 - h) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i realizacją programów wewnętrznego sterowania jakością w Dziale Laboratoryjnym WSSE w Gdańsku;
 - i) organizowanie przeglądów zarządzania w zakresie wdrożonego w Dziale Laboratoryjnym WSSE w Gdańsku systemu zarządzania.

§ 15

Sekcja Prawna w podmiocie leczniczym, do zadań której należy:

- a) opiniowanie projektów umów zawieranych przez WSSE w zakresie działalności leczniczej;

- b) udzielanie opinii prawnych i ustnych porad oraz opracowywanie wyjaśnień na wnioski kierowników komórek organizacyjnych podmiotu leczniczego;
- c) informowanie zainteresowanych służb o nowych przepisach prawnych związanych z działalnością organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- d) informowanie Pomorskiego Państwowego Inspektora sanitarnego /Dyrektora Stacji o stwierdzonych faktach istotnego naruszenia obowiązujących przepisów w zakresie działalności w podmiocie leczniczym;
- e) obsługa prawna spraw w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 16

Do zadań Oddziału Ekonomicznego należy nadzór i koordynacja działań w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej, a w szczególności:

- 1) do zadań Oddziału Ekonomicznego - Sekcji Planowania, Finansowania i Płac należy:
 - a) realizacja zadań dysponenta drugiego stopnia zgodnie z udzielonym upoważnieniem Wojewody Pomorskiego;
 - b) zbieranie materiałów i opracowywanie planów finansowych Stacji (jednostkowych i łącznych);
 - c) ewidencja analityczna kosztów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej;
 - d) ewidencja i rozliczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - e) sporządzanie list płac na podstawie otrzymywanej dokumentacji;
 - f) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi;
 - g) sporządzanie deklaracji podatkowych i innych deklaracji oraz druków płacowych;
 - h) okresowa i roczna sprawozdawczość budżetowa (jednostkowa i łączna);
 - i) bieżąca analiza finansowa;
 - j) uzgadnianie zobowiązań z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków;
 - k) obsługa programu Trezor;
 - l) opracowywanie zapotrzebowania na środki pieniężne;
 - m) ewidencja zaangażowania i jego rozliczenie.
- 2) do zadań Oddziału Ekonomicznego - Sekcji Księgowości i Likwidatury z Kasą należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości budżetowej w ujęciu syntetycznym;

- b) ewidencja analityczna dochodów budżetowych wraz z windykacją należności w trybie administracyjnym;
- c) dekretacja dowodów księgowych;
- d) sprawdzanie kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności, prawidłowości dokumentacji księgowej;
- e) ewidencja analityczna rozrachunków i roszczeń;
- f) ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów w magazynie, zestawienie rozchodów magazynowych i rozliczenie inwentaryzacji magazynowej;
- g) obsługa kasowo-bankowa, w tym obsługa bankowości elektronicznej;
- h) sporządzenie sprawozdań finansowych jednostkowych i łącznych;
- i) ewidencja analityczna majątku trwałego Stacji oraz umorzenia;
- j) dokonywanie wyceny środków trwałych na arkuszach spisowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 17

Do zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego należy nadzór i koordynacja nad całością spraw administracyjnych, zaopatrzenia, gospodarczych i technicznych, a w szczególności:

- 1) Do zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego – Sekcji Administracyjno-Magazynowej należy:
 - a) opracowywanie planów zaopatrzenia i wyposażenia na podstawie zapotrzebowań rocznych z komórek organizacyjnych Stacji;
 - b) prowadzenie całości dokumentacji dotyczącej zaopatrzenia materiałowego i sprzętu Stacji oraz zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą;
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zabezpieczeniem i dozorem mienia;
 - d) prowadzenie administracji obiektów Stacji (sprzątanie, estetyka terenu);
 - e) wykonywanie czynności związanych z odbiorem ilościowym i jakościowym przyjmowanych materiałów, szczepionek i sprzętu;
 - f) prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem, wytwarzaniem, przekazywaniem i utylizacją odpadów oraz sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami odrębnymi;
 - g) wydawanie szczepionek i sprzętu z magazynu Stacji;
 - h) przechowywanie, ubezpieczanie, prowadzenie dokumentacji rezerw materiałowych;

- i) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką magazynową;
 - j) sporządzanie i wznawianie umów dotyczących opłat stałych Stacji oraz prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Stację;
 - k) zamawianie prenumeraty prasy, czasopism, aktów normatywnych i książek na potrzeby komórek organizacyjnych Stacji;
 - l) prowadzenie archiwum Stacji;
- 2) Do zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego – Sekcji Technicznej należy:
- a) opracowywanie planów rocznych remontów kapitalnych i bieżących;
 - b) zlecanie okresowych przeglądów technicznych budynków;
 - c) przygotowywanie zleceń remontów;
 - d) nadzór nad remontami oraz rozliczenia finansowe wykonanych remontów na podstawie obowiązujących cenników;
 - e) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów;
 - f) sporządzanie i wznawianie okresowych lub rocznych umów na naprawę sprzętu;
 - g) organizowanie i zwoływanie komisji likwidacyjnej sprzętu i aparatury;
 - h) zgłaszanie i odbiór remontów urządzeń i aparatury oraz drobnych robót remontowych;
 - i) prowadzenie i nadzorowanie konserwacji i napraw urządzeń, instalacji aparatury i wyposażenia Stacji przez konserwatorów.
- 3) Do zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego – Sekcji Transportu należy:
- a) utrzymanie należytego stanu technicznego oraz czystości samochodów służbowych;
 - b) przestrzeganie okresowych przeglądów technicznych pojazdów;
 - c) ubezpieczanie samochodów służbowych Wojewódzkiej Stacji oraz rozliczanie i usuwanie szkód komunikacyjnych;
 - d) sporządzanie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych Wojewódzkiej Stacji;
 - e) prowadzenie monitoringu zużycia paliwa, przebiegów pojazdów, godzin pracy kierowców;
 - f) prowadzenie ewidencji kart drogowych i ewidencji wydatków związanych z eksploatacją samochodów.

§ 18

Do zadań Sekcji Informatycznej należy:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w komórkach organizacyjnych;
- 2) testowanie i konsultacje związane z wdrażaniem nowych użytkowych systemów informatycznych;
- 3) szkolenie i pomoc w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego oraz narzędziowego;
- 4) opiniowanie i konsultacje przy zakupie systemów, sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych;
- 5) kontrola, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;
- 6) nadzór nad wewnętrzną siecią informatyczną oraz serwerami będącymi w posiadaniu Stacji;
- 7) nadzór nad systemami informatycznymi działającymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 8) współpraca z Głównym Inspektorem Sanitarnym oraz powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie elektronicznego przekazywania danych w istniejących systemach informatycznych.

§ 19

Do zadań Sekcji Kadr, Organizacji i Szkoleń należy:

- 1) dokonywanie czynności wynikających z nawiązania i trwania stosunku pracy z pracownikami Stacji oraz czynności związanych z ustaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników Stacji i wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i duplikatów świadectw pracy;
- 3) organizowanie i prowadzenie naboru kandydatów do pracy w Stacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem urlopów oraz ewidencją czasu pracy;
- 6) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy;
- 7) organizowanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;

- 8) prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników i ich rodzin oraz emerytów i rencistów.
- 9) wystawianie „Polecenia wyjazdu służbowego” oraz prowadzenie ewidencji delegacji;
- 10) wystawianie legitymacji służbowych pracownikom;
- 11) organizowanie praktyk studenckich na terenie Stacji;
- 12) opracowywanie i aktualizacja zarządzeń, procedur i instrukcji w zakresie spraw związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi;
- 13) sporządzanie i prowadzenie ewidencji wydawanych przez PPIWS upoważnień do kontroli;
- 14) sporządzanie i prowadzenie ewidencji wydanych przez PPIWS upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu;
- 15) sporządzanie i prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora Stacji upoważnień i pełnomocnictw;
- 16) prowadzenie spraw związanych z organizacją spraw dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników, a w tym:
 - a) opracowywanie rocznych planów szkoleniowych pracowników,
 - b) zgłaszanie na szkolenia i współpraca w tym zakresie z ośrodkami przeprowadzającymi szkolenia.

§ 20

Do zadań Zespołu Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, wynikających z przepisów krajowych i Unii Europejskiej dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych i Unii Europejskiej dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym ds. ochrony danych osobowych;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego ds. ochrony danych osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, oraz prowadzenie z nim konsultacji w sprawach ochrony danych osobowych.

§ 21

Do zadań Sekcji Prawnej Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów, decyzji, postanowień, odpowiedzi na skargi, upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) opiniowanie projektów umów zawieranych przez WSSE;
- 3) udzielanie opinii prawnych i ustnych porad oraz opracowywanie wyjaśnień na wnioski kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych pracowników;
- 4) informowanie zainteresowanych służb o nowych przepisach prawnych związanych z działalnością organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 5) informowanie Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego/Dyrektora Stacji o stwierdzonych faktach istotnego naruszania obowiązujących przepisów w działalności Stacji i ewentualnych skutkach tych uchybień;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) nadzór prawny nad egzekucją należności WSSE;
- 8) obsługa prawna spraw w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§ 22

Do zadań na Stanowisku Pracy ds. Kontroli należy:

- 1) sprawowanie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności, legalności działania i sprawności organizacji pracy wszystkich komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji oraz PSSE na terenie województwa pomorskiego poprzez:
 - a) koordynowanie opracowania rocznego planu kontroli kompleksowych;
 - b) nadzór formalny nad przebiegiem kontroli kompleksowych przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Działu Nadzoru Sanitarnego oraz Działu Laboratoryjnego;
 - c) wykonywanie kontroli problemowych i doraźnych w zakresie wskazanym w pkt 1;
 - d) przeprowadzanie dodatkowych kontroli na wniosek Dyrektora Stacji;

- e) sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz wystąpień pokontrolnych przeprowadzonych kontroli, opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - f) monitorowanie zaleceń pokontrolnych;
 - g) sporządzanie sprawozdań z wykonanych kontroli;
 - h) udzielanie instruktażu pracownikom kontrolowanych stanowisk.
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w PSSE woj. pomorskiego;
 - 3) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Stacji oraz zbioru protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia pokontrolne;
 - 4) współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznymi (NIK, PUW, GIS itp.) w zakresie nadzoru nad udzielaniem informacji i przekazywaniem dokumentacji kontrolującym;
 - 5) koordynowanie działań organizacyjnych Stacji w zakresie kontroli zarządczej w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie planów dotyczących kontroli zarządczej oraz sprawozdania z ich realizacji;
 - b) koordynowanie działań organizacyjnych w zakresie kontroli zarządczej;
 - c) organizowanie spotkań kierownictwa w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli zarządczej;
 - d) przygotowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej;
 - e) przygotowanie treści projektów zarządzeń Dyrektora WSSE w zakresie problematyki kontroli zarządczej;
 - f) prowadzenie zbiorczego wykazu celów operacyjnych i sposobu ich monitorowania oraz zbiorczego wykazu ryzyk;
 - g) analiza i opracowanie materiałów, informacji, ocen oraz wniosków z zakresu problematyki kontroli zarządczej.

§ 23

Do zadań Sekretariatu Inspektora Wojewódzkiego należy:

- 1) organizacja pracy sekretariatu PPWIS/Dyrektora i Zastępcy PPWIS/Zastępcy Dyrektora;
- 2) prowadzenie punktu kancelaryjnego Stacji;

- 3) przyjmowanie skarg, wniosków i interwencji zgłoszonych osobiście lub telefonicznie, zgodnie z ustaloną procedurą;
- 4) koordynowanie działań związanych z umieszczaniem informacji na stronie internetowej Stacji;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej, nadzór nad terminowością udzielania informacji publicznej oraz dokumentacją związaną z udzielaniem informacji publicznej.

§ 24

Do zadań na Stanowisku Pracy ds. Kontaktów z Mediami należy:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej w województwie pomorskim;
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami w celu przekazywania informacji dotyczących pracy Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) monitorowanie doniesień prasowych, radiowych i telewizyjnych;
- 4) redagowanie sprostowań bądź odpowiedzi na doniesienia prasowe zgodnie z wymogami prawa prasowego;
- 5) nadzór nad informacjami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 25

Do zadań na Stanowisku Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w komórkach organizacyjnych Stacji;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wypadkowością w Stacji;
- 3) opracowywanie planów i programów poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dokonywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) organizowanie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 5) nadzorowanie gospodarki odzieżą roboczą, ochronną i środkami ochrony indywidualnej.

§ 26

Do zadań na Stanowisku Pracy ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Stacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków przeciwpożarowych;
- 3) przeprowadzanie szkoleń pracowników w sprawach przeciwpożarowych;

- 4) współdziałanie z przedsiębiorstwem konserwacji, legalizacji i wymiany sprzętu gaśniczego;
- 5) opracowywanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów Stacji.

§ 27

Do zadań na Stanowisku Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym na terenie województwa pomorskiego, aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa pomorskiego oraz innych dokumentów i procedur związanych z wykonywaniem zadań obronnych, w tym organizacji systemu stałych dyżurów, Kart Realizacji Zadań Operacyjnych, punktu kontaktowego HNS;
- 2) realizacja zadań obronnych oraz ich weryfikacja pod kątem zmian organizacyjnych i prawnych oraz sytuacji związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa Państwa i województwa, wykonywanie poleceń Wojewody Pomorskiego;
- 3) reklamowanie pracowników WSSE od pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 5) organizacja funkcjonowania stanowisk kierowania w głównym oraz zapasowym miejscu pracy;
- 6) organizacja oraz uczestniczenie w ćwiczeniach związanych z obronnością, sytuacjami kryzysowymi oraz obroną cywilną w celu utrwalenia podejmowanych działań i współpracy z innymi służbami odpowiedzialnymi za zapewnienie bezpieczeństwa ludności;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej, obronności oraz zarządzania kryzysowego;
- 8) ścisła współpraca z Oddziałem Przeciwepidemicznym w zakresie koordynowania działań przeciwepidemicznych związanych z wystąpieniem zagrożenia epidemicznego lub epidemii.

§ 28

Do zadań na Stanowisku Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednim służbom 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.

§ 29

Do zadań na Stanowisku Pracy ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych na zakup towarów i usług wynikających z wniosków komórek organizacyjnych Stacji;
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych na zakup towarów i usług oraz remontów budynków Stacji.

- 3) szacowanie – na podstawie rozpoznania rynku – wartości dostaw i usług, na które zgłoszono zapotrzebowanie;
- 4) opracowywanie wniosków o uruchomienie postępowania na udzielenie zamówienia (z propozycją procedury);
- 5) opracowywanie dokumentów postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 6) przeprowadzanie procedury postępowań, wybór wykonawcy, opracowanie i zawarcie umowy;
- 7) przygotowywanie dokumentów do udzielenia zamówień wybranym wykonawcom i kontrola ich realizacji;
- 8) współpraca z magazynem w zakresie realizacji zamówień;
- 9) monitoring wydatkowania środków na realizację zamówień publicznych;
- 10) weryfikacja pod względem ustawy Prawo Zamówień Publicznych i opisywanie faktur oraz prowadzenie dokumentacji potwierdzającej przyjętą procedurę realizacji zamówienia.

§ 30

Do zadań na Stanowisku Pracy ds. Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie również doraźnego zadania audytowego (zadanie pozaplanowe);
- 3) ocena systemu kontroli i zarządzania w Stacji w ramach realizacji zadań audytowych wynikających z rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności doradczych;
- 5) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa i wytycznymi otrzymanymi od innych organów;
- 6) ustalanie pisemnych zasad i procedur związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem audytu wewnętrznego;
- 7) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział VIII - Zasady podpisywania pism oraz decyzji i postanowień administracyjnych

§ 31

1. Do wyłącznego podpisu Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego zastrzeżone są w szczególności pisma kierowane do:
 - 1) Ministra Zdrowia;
 - 2) Głównego Inspektora Sanitarnego;
 - 3) Wojewody Pomorskiego;
 - 4) organów administracji rządowej i samorządowej, kontroli państwa, wymiaru sprawiedliwości i organów ścigania;
 - 5) państwowych wojewódzkich i państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych.
2. Przedstawiane Wojewódzkiemu Inspektorowi do podpisu dokumenty w sprawach:
 - 1) zakończonych wydaniem decyzji, postanowieniem, wymagają opinii (parafowania) właściwych kierowników komórek organizacyjnych, Radcy Prawnego, Zastępcy Inspektora;
 - 2) projekty wystąpień pokontrolnych i wystąpienia pokontrolne kontroli, raporty z audytów przeprowadzanych w Wojewódzkiej Stacji i powiatowych stacjach sanitarno-epidemiologicznych wymagają uprzedniego zaopiniowania (parafowania) przez kierownika Działu Nadzoru Sanitarnego, kierownika Działu Laboratoryjnego albo inną osobę odpowiedzialną za przeprowadzoną kontrolę lub audyt;
 - 3) powodujących skutki finansowe dla Stacji wymagają sprawdzenia przez Głównego Księgowego zasadności i celowości dysponowania środkami pieniężnymi w tym zakresie;
 - 4) związanych z ochroną informacji niejawnych, wymagają parafowania przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) pozostałych, wymagają parafowania przez właściwych kierowników komórek organizacyjnych i Zastępcę Inspektora.
3. Dyrektor Wojewódzkiej Stacji podpisuje:
 - 1) zarządzenia, umowy o pracę oraz umowy cywilno-prawne i porozumienia, po uprzednim uzyskaniu opinii (parafowaniu) właściwego kierownika, Zastępcy Inspektora, Radcy Prawnego;

- 2) dokumenty związane z prowadzeniem postępowań o zamówienia publiczne, po uprzednim dokonaniu kontroli (parafowaniu) przez osoby wskazane w innych aktach wewnętrznych;
 - 3) pisma dotyczące spraw finansowych Stacji, po uprzednim zaparafowaniu przez Głównego Księgowego;
 - 4) dokumenty związane z realizacją celów Systemu Zarządzania dotyczących jakości, po uprzednim zaparafowaniu przez Głównego Specjalistę ds. Systemu Jakości;
 - 5) dokumenty dotyczące funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 6) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora Stacji.
4. Dokumenty przedstawione Wojewódzkiemu Inspektorowi/Dyrektorowi Stacji i Zastępcy Inspektora/Zastępcy Dyrektora Stacji do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierowników komórek organizacyjnych i w razie potrzeby zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, a w sprawach wymagających opinii prawnej, także opinię Radcy Prawnego, załączniki do dokumentów powinny być podpisane przez autora dokumentu.
 5. Wojewódzki Inspektor/Dyrektor Stacji może z własnej inicjatywy lub na wniosek upoważnić na piśmie kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika Stacji do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie i w ustalonym terminie.
 6. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora/Dyrektora Stacji decyzje administracyjne, postanowienia, umowy i inne pisma kierowane na zewnątrz Stacji podpisuje Zastępca Inspektora /Z-ca Dyrektora Stacji w całym zakresie spraw.
 7. W razie nieobecności Wojewódzkiego Inspektora/Dyrektora Stacji jak też Zastępcy Inspektora/Z-cy Dyrektora Stacji decyzje administracyjne, postanowienia, umowy i inne pisma podpisuje upoważniony pracownik wskazany przez Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego zajmujący stanowisko kierownicze.

Rozdział VIII - Zasady działalności kontrolnej

§ 32

W Stacji realizowane są kontrole zewnętrzne i wewnętrzne oraz realizowana jest kontrola zarządcza.

§ 33

1. Kontrola zewnętrzna, rozumiana jako kontrola obiektów będących pod nadzorem Wojewódzkiego Inspektora oraz kontrola PSSE województwa pomorskiego, może być przeprowadzana jako kontrola kompleksowa, problemowa, sprawdzająca lub doraźna.

2. Działalność kontrolna prowadzona przez Stację wykonywana jest na podstawie „Planu zasadniczych przedsięwzięć Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku” na kolejny rok kalendarzowy, po jego uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Wojewodę i zatwierdzeniu przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Zasady kontroli obiektów będących pod nadzorem Wojewódzkiego Inspektora regulują odrębne przepisy.
4. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników określone są w ich zakresach obowiązków.

§ 34

1. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Stacji ustalone są odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Stacji.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor Stacji.
3. Kontrolę zarządczą wykonują wszyscy pracownicy Stacji w ramach swoich kompetencji i wykonywanych zadań.

§ 35

1. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną wykonują pracownicy Stacji w zakresie realizowanych zadań i uprawnień w stosunku do innych komórek organizacyjnych Stacji.
2. Zakres kontroli wewnętrznej instytucjonalnej każdorazowo określa Wojewódzki Inspektor/Dyrektor Stacji.
3. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną wykonują kierownicy komórek organizacyjnych w ramach nadzoru nad realizacją zadań podległych pracowników.

Rozdział IX - Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 36

1. PPWIS, a w przypadku jego nieobecności osoby przez niego wyznaczone, przyjmują interesantów w środy w godzinach od 15⁰⁰ do 16⁰⁰ i czwartki w godzinach od 11⁰⁰ do 12⁰⁰.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku Stacji oraz na stronie internetowej Stacji.
3. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków Stacji.
4. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego.

5. Szczegółowy tryb postępowania przy rejestrowaniu i załatwianiu skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Dyrektora Stacji.
6. Dyrektor Stacji w sprawie skarg i zażaleń przyjmuje pracowników Stacji w pierwszy i trzeci piątek każdego miesiąca w godzinach od 7³⁰ do 8³⁰.

Rozdział X - Postanowienia końcowe

§ 37

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników reguluje Kodeks Pracy i Regulamin Pracy.

§ 38

Zagadnienia dotyczące funkcjonowania Stacji, które nie są zawarte w niniejszym Regulaminie uregulowane zostały w innych dokumentach wewnętrznych Stacji.

§ 39

Zmiany w Regulaminie następują w trybie i na zasadach określonych dla jego nadania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego WSSE w Gdańsku
STRUKTURA ORGANIZACYJNA WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W GDAŃSKU

