

Zatwierdzam
WOJEWODA
KUJAWSKO-POMORSKI
Wojewoda Kujawsko-Pomorski

Załącznik do zarządzenia
nr 1/2024.....
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bydgoszczy
z dnia 4 stycznia 2024 r.

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,
 - 2) Laboratorium.
2. Strukturę organizacyjną Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej tworzą:
 - 1) komórki organizacyjne działalności leczniczej:
 - a) Dział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej,
 - b) Dział Laboratoryjny,
 - c) Dział Organizacyjno-Prawny;
 - 2) samodzielne stanowiska 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) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
 - c) Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych,
 - d) 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,
 - d) Stanowisko Pracy – Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
 - e) Stanowisko Pracy – Specjalista ds. Obrony Cywilnej,
 - f) Stanowisko Pracy – Audytor Wewnętrzny,
 - g) 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, będącego Zastępcą Dyrektora ds. Nadzoru Sanitarnego oraz przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Laboratorium i Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, a także Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora działalnością WSSE kierują Zastępca Dyrektora ds. Nadzoru Sanitarnego, Zastępca Dyrektora ds. Laboratorium oraz Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, 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 Dyrektorowi.
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. Funkcję kierownika ds. jakości Nadzoru sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania został przedstawiony w Księdze Systemu Zarządzania.
6. Dyrektor może powoływać do realizacji zadań bieżących i problemowych pracownika lub 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.

§ 4

1. Zastępca Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, będący Zastępcą Dyrektora ds. Nadzoru Sanitarnego, sprawuje nadzór nad Działem Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej oraz Działem Organizacyjno-Prawnym.
2. Zastępca Dyrektora ds. Laboratorium sprawuje nadzór nad Działem Laboratoryjnym.
3. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych sprawuje nadzór nad Działem Ekonomicznym i Administracyjnym.
4. Główny Księgowy nadzoruje działalność 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

Wojewódzka Stacja może prowadzić działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającą m.in. na świadczeniu usług.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej

§ 7

1. W skład Działu Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej wchodzi:
 - 1) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - 2) Oddział Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,
 - 3) Oddział Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia,
 - 4) Oddział Higieny Środowiska,
 - 5) Oddział Nadzoru Przeciwepidemicznego,
 - 6) Oddział Higieny Radiacyjnej,
 - 7) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - 8) Oddział Profilaktyki Zdrowotnej.
2. W skład Działu Laboratoryjnego wchodzi:
 - 1) Oddział Badań Mikrobiologicznych,
 - 2) Oddział Diagnostyki Medycznej,
 - 3) Oddział Badań Fizykochemicznych,
 - 4) Oddział Badań Środowiskowych,
 - 5) Oddział Logistyki Laboratoryjnej.
3. W skład Działu Organizacyjno-Prawnego wchodzi:
 - 1) Oddział Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) Oddział Ocen i Analiz,
 - 3) Oddział Komunikacji Społecznej.
4. W skład Działu Ekonomicznego i Administracyjnego wchodzi:
 - 1) Oddział Ekonomiczny,
 - 2) Oddział Administracyjny,

- 3) Oddział Techniczny:
 - a) Sekcja Techniczno-Transportowa,
 - b) Sekcja Utrzymania Czystości,
 - 4) Oddział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia:
 - a) Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej,
 - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych,
 - 5) Oddział Teleinformatyczny.
5. Do znakowania akt Dyrektor używa symbolu „WIS”.
6. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy WSSE używają do znakowania symboli wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

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,
 - 12) przetwarzanie danych osób fizycznych tylko na udokumentowane polecenie Dyrektora, zgodnie z celem i w zakresie nadanego upoważnienia,
 - 13) zapewnienie przetwarzanym danym osobowym ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, pozyskaniem, dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem,
 - 14) informowanie bez zbędnej zwłoki Dyrektora i Inspektora Ochrony Danych Osobowych o zaobserwowanych incydentach lub podnoszonych w innych źródłach komunikacji zarzutach naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 9

1. Zadaniem Działu Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej 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 nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy 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) 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) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej produktów kosmetycznych,
 - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
 - h) czynników biologicznych w środowisku pracy,
 - i) 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) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych,
- 11) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi,
- 12) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej,
- 13) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych – sprawozdawczość, analiza danych, monitoring, nadzór nad bazą SMIOD,
- 14) wydawanie opinii sanitarnych wynikających z przepisów prawa,
- 15) 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 nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia jest w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia, warunków zdrowotnych produkcji i obrotu, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością 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 w województwie, opracowanie dla PSSE planów poboru próbek na podstawie wytycznych GIS oraz 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), Systemu Pomocy i Współpracy Administracyjnej (AAC) oraz sieci na rzecz przeciwdziałania fałszowaniu, w ramach funkcjonowania sieci powiadamiania i współpracy (ACN) zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 7) obsługa stron internetowych RASFF WINDOW – śledzenie informacji na stronach internetowych i analiza zagadnień związanych z bezpieczeństwem żywności,
 - 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 Izbą Administracji Skarbowej) 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 22.12.2020 r. pomiędzy Głównym Inspektorem Sanitarnym, Głównym Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawie współdziałania organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, 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 Profilaktyki Zdrowotnej,

- 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) koordynowanie 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 działań w systemie TRACES-NT w województwie,
 - 18) opracowanie danych do raportów rocznych ze zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski – MANCP,
 - 19) realizowanie zagadnień związanych z misjami Dyrektoriatu SANTE F Komisji Europejskiej,
 - 20) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych i oceny zgodności wykonanych w Dziale Laboratoryjnym, w granicach obowiązującego prawa,
 - 21) koordynowanie nadzoru oraz rozpatrywanie interwencji z zakresu bezpieczeństwa żywności,
 - 22) koordynowanie działalności powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia publicznego.
4. Zadaniem Oddziału Higieny Środowiska 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) budynkach zamieszkania zbiorowego,
 - 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) nadzór nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i nad ciepłą wodą użytkową na terenie województwa,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych, rozpatrywanie jako organ II instancji odwołań i zażaleń oraz opracowywanie odpowiedzi na skargi wniesione do WSA,

- 4) przygotowywanie informacji z terenu województwa dot. spełnienia wymagań obowiązującego rozporządzenia Ministra Zdrowia przez podmioty lecznicze nowo zarejestrowane oraz te, które dokonały zmian w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą (polegających na rejestracji nowych komórek organizacyjnych bądź rozszerzeniu działalności komórek już istniejących),
 - 5) rozpatrywanie zgłoszeń, wniosków, zapytań i skarg dot. zagrożeń w zakresie zadań oddziału,
 - 6) opracowywanie ocen dotyczących stanu sanitarnego województwa w zakresie podmiotów użyteczności publicznej, podmiotów leczniczych, wody przeznaczonej do spożycia, z kąpielisk i pływalni, środków transportu, miejscowości, obiektów i tras turystycznych, weryfikowanie danych zawartych w sprawozdaniach MZ-46 z terenu województwa,
 - 7) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami 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,
 - 9) 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) nadzór nad sezonem kąpielowym, 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.,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem informatycznej bazy danych Woda-Excel w zakresie monitoringu jakości wody (gromadzenie i weryfikacja danych, analiza, opracowywanie zbiorczych zestawień),
 - 11) wydawanie zgód na zastosowanie nowych technologii uzdatniania wody,
 - 12) informowanie CZK o braku przydatności wody do spożycia na terenie województwa.
5. Zadaniem Oddziału Nadzoru Przeciwepidemicznego 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 i życia populacji,
 - 5) nadzór merytoryczny nad opracowywaniem ognisk epidemicznych chorób zakaźnych, w tym chorób szerzących się drogą pokarmową, chorób odzwierzęcych 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.
6. 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.

7. 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.

8. Zadaniem Oddziału Profilaktyki Zdrowotnej jest w szczególności:

- 1) inicjonowanie, prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej na terenie województwa w celu ochrony zdrowia (profilaktyki chorób, uzależnień) i promocji zdrowego stylu życia,
- 2) wytyczanie kierunków działań prozdrowotnych zgodnie z aktualną sytuacją epidemiologiczną oraz potrzebami zdrowotnymi społeczeństwa,
- 3) realizacja ogólnopolskich, wojewódzkich i lokalnych interwencji oświatowo-zdrowotnych (programy edukacyjne, przedsięwzięcia, kampanie społeczne, akcje),
- 4) sprawowanie merytorycznego i metodycznego nadzoru nad działaniami oświatowo-zdrowotnymi prowadzonymi przez powiatowe stacje sanitarno-epidemiologiczne,
- 5) nawiązywanie współpracy i pozyskiwanie partnerów: współpraca z innymi podmiotami (organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami, organizacjami, mediami) oraz komórkami organizacyjnymi własnej jednostki,
- 6) powoływanie zespołów koalicyjnych oraz uczestnictwo w pracach innych zespołów powołanych przez jednostki zewnętrzne,

- 7) współuczestnictwo w prozdrowotnych przedsięwzięciach partnerów (konferencjach, imprezach plenerowych itp.),
- 8) uczestnictwo w społecznych badaniach ankietowych postaw i zachowań wobec zdrowia oraz poziomu wiedzy o zdrowiu,
- 9) udzielanie porad i informacji w zakresie kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa.

§ 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 Oddziału Badań Mikrobiologicznych.
4. Dział Laboratoryjny prowadzi poradnictwo grzybowe.
5. Zadaniem Oddziału Badań Mikrobiologicznych jest:
 - 1) wykonywanie badań mikrobiologicznych wody, żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - 2) prowadzenie poradnictwa grzybowego,
 - 3) wykonywanie badań laboratoryjnych w sytuacjach awaryjnych związanych z wystąpieniem ognisk zatruc pokarmowych,
 - 4) realizacja badań zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 5) współpraca z wojewodą w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
 - 6) opracowanie wyników po wykonaniu oznaczeń i badań.
6. Zadaniem Oddziału Diagnostyki Medycznej jest:
 - 1) wykonywanie badań diagnostycznych: bakteriologicznych, serologicznych, wirusologicznych, parazytologicznych, mikologicznych,
 - 2) wykonywanie badań laboratoryjnych w sytuacjach awaryjnych związanych z wystąpieniem ognisk zatruc pokarmowych,
 - 3) realizacja badań zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 4) współpraca z wojewodą w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
 - 5) opracowanie wyników po wykonaniu oznaczeń i badań.
7. Zadaniem Oddziału Badań Fizykochemicznych jest:
 - 1) wykonywanie badań fizykochemicznych żywności i środków spożywczych,
 - 2) wykonywanie badań materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - 3) wykonywanie badań fizykochemicznych wody,
 - 4) wykonywanie badań środków zastępczych i substancji psychoaktywnych,
 - 5) wykonywanie badań laboratoryjnych w sytuacjach awaryjnych związanych ze skażeniem środowiska,
 - 6) realizacja badań zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 7) współpraca z wojewodą w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych,

- 8) opracowanie wyników po wykonaniu oznaczeń i badań.
8. Zadaniem Oddziału Badań Środowiskowych jest:
- 1) wykonywanie testów specjalistycznych urządzeń stosowanych w medycznej diagnostyce obrazowej,
 - 2) wykonywanie badań promieniowania i skażeń promieniotwórczych,
 - 3) wykonywanie badań/pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia na stanowiskach pracy,
 - 4) wykonywanie badań/pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi,
 - 5) wykonywanie badań pola elektromagnetycznego w środowisku,
 - 6) wykonywanie badań laboratoryjnych w sytuacjach awaryjnych związanych ze skażeniem środowiska,
 - 7) realizacja badań zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 8) współpraca z wojewodą w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
 - 9) opracowanie wyników po wykonaniu oznaczeń i badań.
9. Zadaniem Oddziału Logistyki Laboratoryjnej jest:
- 1) sporządzanie zbiorczych rocznych zestawień potrzeb na dostawy towarów i usług na podstawie potrzeb zgłaszanych przez komórki organizacyjne Działu Laboratoryjnego,
 - 2) organizacja i koordynowanie procesu zakupów towarów i usług Działu Laboratoryjnego w oparciu o potrzeby roczne,
 - 3) nadzór nad gospodarką zasobami Działu Laboratoryjnego, w tym monitoring przeglądów, serwisów i napraw niezbędnych dla utrzymania infrastruktury laboratoryjnej,
 - 4) prowadzenie inwentaryzacji zasobów w obszarze Działu Laboratoryjnego,
 - 5) współpraca z Oddziałem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w zakresie przygotowań niezbędnych dokumentów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, udział w komisjach przetargowych. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Działu Laboratoryjnego w kwestii przygotowywania specyfikacji oraz szacowania wartości zamówienia,
 - 6) prowadzenie zestawienia umów dotyczących Działu Laboratoryjnego i koordynowanie z rejestrem umów prowadzonym przez Oddział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie pracy pożywkarni,
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie pracy zmywalni poprzez zapewnienie gotowości jej funkcjonowania na potrzeby komórek organizacyjnych Działu Laboratoryjnego.

§ 11

1. Zadania w zakresie organizacji, planowania, sporządzania analiz i podejmowania działań kryzysowych realizuje Dział Organizacyjno-Prawny.
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 dotyczących 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) zarządzanie zarządzeniami PWIS/Dyrektora WSSE zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - 9) kierowanie pracowników WSSE na kursy i szkolenia,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad trybem i sposobem załatwiania skarg i wniosków,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją szkoleń zewnętrznych,
 - 12) monitorowanie informacji zamieszczonych na stronie BIP WSSE,
 - 13) 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) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy w zakresie podejmowania działań i wymiany informacji,
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnym WSSE w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych,
 - 5) organizacja pracy służby dyżurnej w systemie całodobowym,
 - 6) obsługa telefonu alarmowego PIS z terenu województwa kujawsko-pomorskiego,
 - 7) informowanie i współpraca z PSSE z terenu województwa kujawsko-pomorskiego w zakresie otrzymanych zgłoszeń alarmowych,
 - 8) praca w sieci radiotelefonicznej zarządzania Wojewody, Starostów i Koordynacji ratownictwa,
 - 9) korekta błędnie wpisanych wyników w systemie teleinformatycznym EWP na wnioski przychodni/szpitali i innych podmiotów leczniczych,
 - 10) koordynacja oraz nadzór nad procesem wpisywania wyników badań do systemu EWP w kierunku SARS-CoV-2 wykonanych w laboratorium WSSE,
 - 11) przeprowadzanie wywiadów epidemiologicznych w systemie SEPIS.
4. Do zadań Oddziału Komunikacji Społecznej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie grafik komputerowych we współpracy ze specjalistą ds. kontaktu z mediami,
 - 2) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz portali społecznościowych,
 - 3) prowadzenie konferencji i wydarzeń objętych patronatem PWIS w Bydgoszczy,

- 4) opracowywanie notatek i komunikatów prasowych,
- 5) prowadzenie mediów społecznościowych WSSE,
- 6) przekazywanie na bieżąco Dyrektorowi informacji prasowych dotyczących Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz informacji z zakresu zdrowia publicznego,
- 7) przygotowywanie bieżących zapowiedzi wydarzeń dla mediów,
- 8) przygotowywanie oraz przekazywanie do mediów informacji dotyczących pracy WSSE,
- 9) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i samorządem lokalnym w zakresie zdrowia publicznego,
- 10) współpraca z Działem Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej,
- 11) monitoring i aktualizacja strony internetowej WSSE oraz profili WSSE na pozostałych portalach.

§ 12

1. Zadania w zakresie obsługi ekonomicznej i administracyjnej wykonuje Dział Ekonomiczny i Administracyjny.
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) rozliczanie wynagrodzeń oraz innych potrąceń pracowniczych 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,
 - 15) wykonywanie zadań działalności finansowej WSSE nadzorowanych przez Głównego Księgowego.
3. Zadania w zakresie zamówień publicznych i zaopatrzenia WSSE realizuje Oddział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, w skład którego wchodzi: Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej oraz Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych.
4. Szczegółowy zakres działania Sekcji Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej obejmuje:

- 1) sporządzanie zbiorczych rocznych zestawień potrzeb na dostawy towarów i usług na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy WSSE,
 - 2) zaopatrywanie komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy WSSE w towary i usługi niezbędne do właściwego realizowania zadań statutowych oraz bieżącego funkcjonowania WSSE,
 - 3) koordynowanie procesu zakupów towarów i usług w oparciu o potrzeby roczne i dodatkowe, analizę rynku oraz możliwości finansowe,
 - 4) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym należyte przechowywanie i wydawanie produktów z magazynu WSSE,
 - 5) ewidencjonowanie przychodów i rozchodów w magazynie oraz uzgadnianie sald stanów magazynowych z księgami finansowymi Oddziału Ekonomicznego.
5. Szczegółowy zakres działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych obejmuje:
- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień,
 - 2) sporządzanie stosownej dokumentacji z przebiegu postępowań, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, prowadzenie rejestru postępowań,
 - 3) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez WSSE,
 - 4) pozyskiwanie dofinansowań w ramach projektów unijnych, rządowych i innych zewnętrznych źródeł finansowania, w tym dotacji,
 - 5) nadzorowanie dokumentacji finansowej projektu, rozliczanie wniosków o płatność, sporządzanie raportów i sprawozdań,
 - 6) gromadzenie całości dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych i zagwarantowanie jej nienaruszalności,
 - 7) udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych,
 - 8) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań i planów dotyczących zamówień publicznych.
6. Zadania w zakresie obsługi administracyjnej WSSE wykonuje Oddział Administracyjny, do którego obowiązków należy:
- 1) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej stosownie do potrzeb komórek działalności podstawowej, w tym aktualizacja i weryfikacja instrukcji oraz innych dokumentów wewnętrznych,
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym nadzór nad komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) prowadzenie Kancelarii Ogólnej w WSSE,
 - 4) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną mienia WSSE,
 - 5) prowadzenie ewidencji:
 - pieczętek służbowych i pieczęci,
 - urządzeń mobilnych,
 - faktur,

- zasobów bibliotecznych,
 - przepustek na wejście i wjazd na teren WSSE,
 - 6) prowadzenie gospodarki majątkiem WSSE – jego przyjmowaniem, ewidencją, oznakowaniem, przemieszczaniem, zbyciem/likwidacją,
 - 7) udział w inwentaryzacji składników majątku WSSE, w zakresie wyliczenia wstępnego arkuszy spisu z natury,
 - 8) prowadzenie Punktu Informacyjnego,
 - 9) prowadzenie i weryfikacja rejestru osób uprawnionych do pobierania i zdawania kluczy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z:
 - zawieraniem umów ubezpieczenia budynków oraz odpowiedzialności cywilnej,
 - dokonywaniem opłat przewidzianych prawem oraz zobowiązań wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych (usługi telekomunikacyjne, czynsz dzierżawny),
 - 11) realizacja zamówień komórek organizacyjnych WSSE dotyczących biuletynów, czasopism, elektronicznych systemów informacji prawnej oraz wyposażenia w sprzęt i urządzenia biurowe (z wyłączeniem sprzętu i urządzeń IT), niezbędnych do zabezpieczenia działalności WSSE (w tym postępowania reklamacyjne),
 - 12) udział w gospodarce gazami laboratoryjnymi – współpraca z działem L,
 - 13) sporządzanie rocznych deklaracji podatku od nieruchomości WSSE.
7. Zadania w zakresie obsługi technicznej WSSE wykonuje Oddział Techniczny, w skład którego wchodzi: Sekcja Techniczno-Transportowa i Sekcja Utrzymania Czystości.
8. Szczegółowy zakres działania Sekcji Techniczno-Transportowej obejmuje:
- 1) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, urządzeń energetycznych, chłodniczych, instalacji elektrycznych i gazowych, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności, alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego, dźwigu osobowego, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
 - b) zapewnienie sprawności i niezawodności działania wszelkiej instalacji znajdującej się w budynkach oraz urządzeń, przeprowadzanie niezbędnych napraw instalacji, zabiegów konserwacyjnych, remontów, przeglądów wymaganych przepisami prawa oraz napraw urządzeń z uwzględnieniem: priorytetyzacji, opracowania planów działania, źródła i możliwości sfinansowania oraz określenie możliwości udziału usług własnych lub wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego (z wyłączeniem sprzętu i urządzeń laboratoryjnych oraz informatycznych),
 - c) utrzymanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym obiektów budowlanych będących w zarządzaniu WSSE, poddawanie okresowym kontrolom, nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości oraz prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego,
 - d) przeprowadzanie lub organizowanie niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,

- 2) nadzór nad działalnością inwestycyjną i remontową. Opracowywanie wstępnych kosztorysów remontów, inwestycji i napraw bieżących.
- 3) zabezpieczenie potrzeb transportowych WSSE poprzez organizację transportów oraz zapewnienie sprawności technicznej pojazdów, należyte zabezpieczenie przewozu osób i mienia oraz prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia pojazdów i prawidłowej gospodarki paliwowej,
- 4) udział w organizowaniu transportu wewnętrznego gazów laboratoryjnych – współpraca z działem L.

9. Szczegółowy zakres działania Sekcji Utrzymania Czystości obejmuje:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i na terenie WSSE,
- 2) prowadzenie gospodarki odpadami powstałymi w WSSE, w tym: należyte przechowywanie i wydawanie odpadów z magazynu oraz sporządzanie sprawozdań przewidzianych prawem,
- 3) prowadzenie gospodarki środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwaniem roboczym we współpracy z specjalistą ds. BHP,
- 4) zapewnienie czyszczenia i prania środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej pracowników WSSE.

10. Zadania w zakresie obsługi informatycznej wykonuje Oddział Teleinformatyczny, do którego obowiązków należy:

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej LAN-WAN administracja środowiskiem Active Directory oraz kontami poczty elektronicznej,
- 2) nadzór nad prawidłowością działania, stanem technicznym, eksploatacją oraz należytą konserwacją urządzeń komputerowych i oprogramowaniem,
- 3) wsparcie techniczne w zakresie przygotowania urządzeń mobilnych dla pracowników – współpraca z oddziałem administracyjnym,
- 4) instalacja podstawowego oprogramowania w ramach posiadanych licencji,
- 5) określanie potrzeb w zakresie utrzymania i rozbudowy sieci komputerowej, w tym czynności związane z zakupem sprzętu i oprogramowania, ewidencja i nadzór licencji posiadanego oprogramowania oraz gwarancji sprzętowych,
- 6) weryfikacja i zaopatrywanie WSSE w sprzęt i urządzenia IT na podstawie potrzeb zgłoszonych przez komórki organizacyjne,
- 7) prowadzenie przeglądów, serwisów i napraw niezbędnych dla utrzymania infrastruktury teleinformatycznej,
- 8) archiwizacja i zabezpieczenie danych, w tym nadzór nad tworzeniem i przechowywaniem kopii bezpieczeństwa oraz udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
- 9) nadzór nad działaniami dostawców i wykonawców zewnętrznych na infrastrukturze informatycznej oraz w systemach i usługach informatycznych WSSE,
- 10) identyfikowanie, analizowanie zagrożeń ryzyka, którym poddane są dane osobowe – monitorowanie systemu bezpieczeństwa, w tym instalacja i nadzór nad oprogramowaniem antywirusowym,
- 11) współpraca z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie wsparcia teleinformatycznego,

- 12) aktualizacja strony internetowej (w oparciu o informacje przekazane przez komórki organizacyjne) oraz biuletynu informacji publicznej WSSE (w oparciu o informacje zweryfikowane przez OA),
- 13) koordynacja działalności powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w zakresie wdrażania i funkcjonowania systemów informatycznych.

§ 13

1. Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej realizuje obsługę prawną, która 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 wiarygodności 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 radcy prawnego WSSE,
 - 13) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i nadzór nad ich realizacją.

§ 14

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) współprowadzi procesy rekrutacyjne, kontroluje ich prawidłowość w zakresie zatrudniania pracowników z wymaganymi kwalifikacjami na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników, w tym delegacji służbowych, pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść prywatnych,

- 4) ewidencjonuje urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe oraz związane z rodzicielstwem, wszelkie usprawiedliwione nieobecności pracowników, tj. krwiodawstwo, siła wyższa itp. oraz czasową niezdolność do pracy,
- 5) ustala staż pracy pracowników,
- 6) 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,
- 7) współpracuje ze Specjalistą ds. BHP w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 8) współpracuje z właściwymi osobami (firmami) w zakresie organizowania szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) współdziała z Działem Ekonomicznym i Administracyjnym oraz Głównym Księgowym i organizacjami związkowymi w zakresie wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kwestii związanych z wynagradzaniem pracowników WSSE,
- 10) kompletuje wnioski odznaczeniowe oraz załatwia sprawy związane z nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 11) zapewnia opiekę socjalną pracownikom, ich rodzinom oraz emerytom WSSE,
- 12) prowadzi obsługę zatrudnienia Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych oraz ich zastępców z terenu woj. kujawsko-pomorskiego.

§ 15

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. Dyrektor WSSE powołuje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz tworzy Pion Ochrony Informacji Niejawnych i Kancelarię Materiałów Niejawnych.
 3. Spośród pracowników WSSE wyznacza się zastępcę pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administratora systemu, którzy w zakresie ochrony informacji niejawnych podlegają Pełnomocnikowi i wchodzi w skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.
 4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz pracownicy, o których mowa w ust. 3 realizują zadania związane z ochroną informacji niejawnych wyłącznie w odniesieniu do WSSE oraz nadzorowanych jednostek organizacyjnych niższego szczebla.

§ 16

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 auditów,
 - 4) nadzorowaniu pracy auditorów wewnętrznych,
 - 5) zarządzaniu dokumentacją systemową zatwierdzoną przez Dyrektora/ Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy,
 - 6) planowaniu i prowadzeniu szkoleń w zakresie systemu zarządzania,
 - 7) koordynowaniu postępowania akredytacyjnego,
 - 8) współpracy z Polskim Centrum Akredytacji.

§ 17

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, w tym wyjazdów służbowych,
 - 4) wsparciu Specjalisty ds. Kontaktów z Mediami w zakresie tworzenia wizerunku PIS/WSSE,

- 5) reprezentowaniu PWIS na zewnątrz,
- 6) organizacji spotkań/wizyt gości zewnętrznych.

§ 18

1. Zadania WSSE z zakresu kontaktu z mediami, które realizuje Specjalista ds. Kontaktów 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 Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa kujawsko-pomorskiego.

§ 19

1. Główny Księgowy sprawuje merytoryczny nadzór nad gospodarką 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) koordynowaniu inwentaryzacji składników majątku WSSE zgodnie z przyjętymi procedurami,
 - 7) nadzorowaniu prac związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych wykonywanych przez pracowników Oddziału Ekonomicznego.
2. Główny Księgowy sprawuje nadzór i kontrolę nad powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi w zakresie finansów publicznych.

§ 20

1. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy realizowane przez Specjalistę ds. BHP 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) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla osób nowozatrudnionych – instruktaż ogólny z zakresu bhp,
- 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) uczestniczenie w ocenie ryzyka na stanowiskach pracy w WSSE,
- 6) prowadzenie wykazu prac niebezpiecznych w WSSE,
- 7) prowadzenie rejestrów czynników rakotwórczych i biologicznych w obszarze WSSE,
- 8) 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,
- 9) opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) współpracę z Sekcją Kadr i Spraw Pracowniczych w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, w szczególności przy określaniu czynników występujących w środowisku pracy w WSSE,
- 11) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 21

1. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej realizowane przez Specjalistę ds. Ochrony Przeciwpożarowej obejmują:
 - 1) przeprowadzenie szkoleń wstępnych dla osób nowozatrudnionych – instruktaż ogólny z zakresu 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 ppoż.,
 - 2) współpracę z właściwą komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń,
 - 3) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w pomieszczeniach WSSE oraz uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez właściwą komendę Państwowej Straży Pożarnej,
 - 4) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń WSSE w podręczny sprzęt gaśniczy,
 - 5) kontrolowanie i doradzanie Dyrektorowi w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - 6) doradzanie Dyrektorowi w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 7) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,

- 8) doradzanie Dyrektorowi w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 9) doradzanie Dyrektorowi w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji,
- 10) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 11) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu budowlanego oraz jej aktualizowanie według potrzeb,
- 12) współpraca przy organizacji próbnych ewakuacji, co najmniej raz na 2 lata.

§ 22

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.

§ 23

1. Do zadań 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 działań doradczych w zakresie określonym przez Dyrektora,
 - 8) prowadzenie oceny mechanizmów kontrolnych poprzez:
 - a) stosowanie uzgodnionych kryteriów oceny,
 - b) dokumentowanie prowadzonych czynności audytowych.

§ 24

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.
3. Inspektor Ochrony Danych pełni zadania Wojewódzkiego koordynatora działań antykorupcyjnych – Doradcy etycznego poprzez:
 - 1) koordynację działań antykorupcyjnych PSSE woj. kuj-pom. i WSSE w Bydgoszczy,
 - 2) raportowanie (do GIS) stanu wdrożeń Strategii Antykorupcyjnej,
 - 3) wdrażanie programu zwalczania korupcji,
 - 4) punkt konsultacyjno-szkoleniowy dla pracowników Inspekcji Sanitarnej.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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

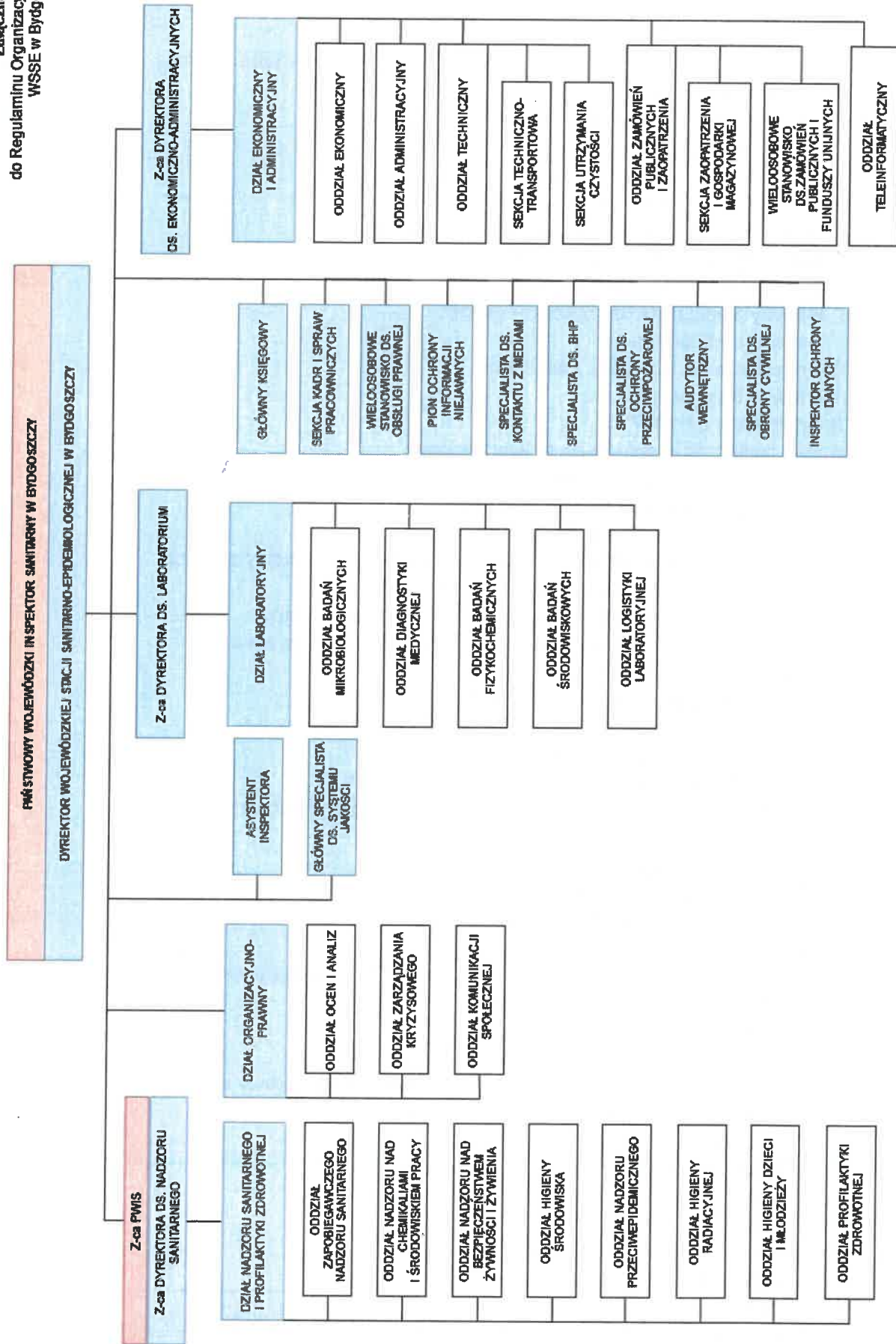
§ 28

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 18.12.2023 r.



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
WSSE w Bydgoszczy

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy WSSE używają do znakowania niżej wymienionych symboli:
 - 1) Dział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej N
 - 2) Dział Laboratoryjny L
 - 3) Dział Organizacyjno-Prawny O
 - 4) Dział Ekonomiczny i Administracyjny E
 - 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Prawnej PR
 - 6) Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych KS
 - 7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych POIN
 - 8) Główny Specjalista ds. Systemu Jakości J
 - 9) Asystent Inspektora AI
 - 10) Specjalista ds. Kontakt z Mediami KM
 - 11) Główny Księgowy GK
 - 12) Specjalista ds. BHP BP
 - 13) Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej OP
 - 14) Specjalista ds. Obrony Cywilnej OC
 - 15) Audytor Wewnętrzny AW
 - 16) Inspektor Ochrony Danych IOD
2. Po symbolu wymienionym w ust. 1 pkt. 1) dodaje się dodatkowy symbol:
 - 1) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego NZ
 - 2) Oddział Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy CP
 - 3) Oddział Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia HŻ
 - 4) Oddział Higieny Środowiska HŚ
 - 5) Oddział Nadzoru Przeciwepidemicznego EP
 - 6) Oddział Higieny Radiacyjnej HR
 - 7) Oddział Higieny Dzieci i Młodzieży HD
 - 8) Oddział Profilaktyki Zdrowotnej PZ
3. Po symbolu wymienionym w ust. 1 pkt. 2) dodaje się dodatkowy symbol:
 - 1) Oddział Badań Mikrobiologicznych LM
 - 2) Oddział Diagnostyki Medycznej LD
 - 3) Oddział Badań Fizykochemicznych LF
 - 4) Oddział Badań Środowiskowych LS
 - 5) Oddział Logistyki Laboratoryjnej LG
4. Po symbolu wymienionym w ust. 1 pkt. 3) dodaje się dodatkowy symbol:
 - 1) Oddział Zarządzania Kryzysowego K
 - 2) Oddział Ocen i Analiz A
 - 3) Oddział Komunikacji Społecznej KS
5. Po symbolu wymienionym w ust. 1 pkt. 4) dodaje się dodatkowy symbol:
 - 1) Oddział Ekonomiczny EK
 - 2) Oddział Administracyjny AD
 - 3) Oddział Techniczny TE
 - 4) Oddział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia ZP
 - 5) Oddział Teleinformatyczny TI
 - 6) Sekcja Techniczno-Transportowa TET
 - 7) Sekcja Utrzymania Czystości TEU
 - 8) Sekcja Zaopatrzenia i Gospodarki Magazynowej ZPM
 - 9) Wieloosobowe stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Unijnych ZPF