

Zatwierdzam

Z up. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego

Wojewoda Kujawsko-Pomorski

Michał Mikołaj Koniuch

II Wicewojewoda Kujawsko-Pomorski

Załącznik do zarządzenia

nr 10/2025

Dyrektora Wojewódzkiej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bydgoszczy

z dnia 11 lipca 2025r.

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 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) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - d) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
 - a) Stanowisko Pracy – Główny Księgowy,
 - b) Stanowisko Pracy – Specjalista ds. BHP,
 - c) Stanowisko Pracy – Specjalista ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
 - d) Stanowisko Pracy – Audytor Wewnętrzny,
 - e) 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 w Bydgoszczy, 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. 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 Sanitarno-Epidemiologiczna w Bydgoszczy 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 w Bydgoszczy

§ 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 Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku,
 - 5) Oddział Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych,
 - 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 Ocen i Analiz,
 - 2) Oddział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego:
 - a) Specjalista ds. Obrony Cywilnej,
 - 3) Oddział Komunikacji Społecznej,

- 4) Zespół ds. Kontroli.
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 Usług Cyfrowych i Cyberbezpieczeństwa.
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) kontrola jednostek podległych i nadzorowanych przez PWIS,
 - 11) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności WSSE,
 - 12) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania,
 - 13) przetwarzanie danych osób fizycznych tylko na udokumentowane polecenie Dyrektora, zgodnie z celem i w zakresie nadanego upoważnienia,
 - 14) zapewnienie przetwarzanym danym osobowym ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, pozyskaniem, dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem,

- 15) informowanie bez zbędnej zwłoki Dyrektora i Inspektora Ochrony Danych 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 koordynowanie prowadzenia 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.
3. 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.

4. 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 prowadzonych w ramach funkcjonowania sieci powiadamiania i współpracy (ACN), w której skład wchodzi system wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (RASFF), sieć współpracy i pomocy administracyjnej (AAC) i sieć na rzecz przeciwdziałania fałszowaniu (FN).
- 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 działań związanych z kontrolą graniczną,
 - 17) koordynowanie nadzoru nad eksportem żywności do krajów trzecich,
 - 18) koordynowanie działań w systemie TRACES-NT w województwie,
 - 19) koordynowanie działań na Platformie Koordynacji i Wymiany Danych – Single Window realizowanej w ramach Platformy Usług Elektronicznych Służby Celnej (PUESC) w województwie,
 - 20) opracowanie danych do raportów rocznych ze zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski – MANCP,
 - 21) realizowanie zagadnień związanych z misjami Dyrektoriatu SANTE F Komisji Europejskiej,
 - 22) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych i oceny zgodności wykonanych w Dziale Laboratoryjnym, w granicach obowiązującego prawa,
 - 23) koordynowanie nadzoru oraz rozpatrywanie interwencji z zakresu bezpieczeństwa żywności,
 - 24) koordynowanie działalności powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia publicznego.
5. Zadaniem Oddziału Nadzoru na Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku 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 kąpieli,

- j) pływalniach,
- 2) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem zdrowotnym wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, bezpieczeństwem wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i wody na pływalniach oraz bezpieczeństwem zdrowotnym ciepłej wody użytkowej (*Legionella* sp.),
- 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.

6. Zadaniem Oddziału Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych 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 szczególnie 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) współudział w przygotowaniu projektów zarządzeń i decyzji lub wystąpień do innych organów o ich wydanie, w przypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 9) sporządzanie zbiorczych informacji i ocen dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego w podmiotach prowadzących działalność leczniczą,
- 10) współpraca ze służbami i inspekcjami oraz jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie podejmowania działań nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi i zakażeniami, w zakresie funkcjonowania krajowych systemów wymiany informacji dotyczących nadzoru epidemiologicznego i dystrybucji szczepionek,
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji oraz opracowywanie odpowiedzi na skargi wniesione do WSA.

7. Zadaniem Oddziału Higieny Radiacyjnej jest w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami pracy i ochroną zdrowia pracowników zatrudnionych w zakładach stosujących urządzenia emitujące niejonizujące promieniowanie elektromagnetyczne,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony radiologicznej personelu i populacji w zakładach opieki zdrowotnej stosujących aparaty rentgenowskie do celów medycznych,

- 3) nadzór w zakresie ochrony radiologicznej pacjenta w jednostkach ochrony zdrowia udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie diagnostyki i leczenia z wykorzystaniem promieniowania jonizującego,
 - 4) wydawanie zezwoleń na uruchamianie i stosowanie aparatów rentgenowskich do celów diagnostyki medycznej, radiologii zabiegowej, radioterapii powierzchownej i radioterapii schorzeń nienowotworowych oraz uruchamianie pracowni stosujących takie aparaty,
 - 5) wydawanie zgód na prowadzenie działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące w celach medycznych polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych z zakresu badań rentgenodiagnostycznych, badań diagnostycznych i leczenia chorób nienowotworowych oraz paliatywnego leczenia chorób nowotworowych z wykorzystaniem produktów radiofarmaceutycznych oraz zabiegów z zakresu radiologii zabiegowej,
 - 6) prowadzenie bazy danych o źródłach promieniowania elektromagnetycznego,
 - 7) prowadzenie bazy danych urządzeń radiologicznych oraz jednostek użytkujących aparaty rentgenowskie do celów medycznych,
 - 8) współpraca z wojewodą w przypadku wystąpienia zdarzenia radiacyjnego,
 - 9) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego w administracji jako organ I instancji.
8. Zadaniem Oddziału Higieny Dzieci i Młodzieży jest w szczególności:
- 1) nadzór merytoryczny i koordynacja działań powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych,
 - 2) koordynowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach nauczania i wychowania,
 - 3) koordynowanie nadzoru sanitarnego nad placówkami nauczania i wychowania,
 - 4) koordynowanie nadzoru sanitarnego nad placówkami wypoczynku i rekreacji dla dzieci i młodzieży,
 - 5) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań z zakresu higieny procesów nauczania i środowiska szkolnego,
 - 6) sporządzanie zbiorczych analiz, opracowań i ocen warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 7) współpraca z władzami samorządowymi, instytucjami oraz organizacjami w zakresie warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku,
 - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji oraz opracowywanie odpowiedzi na skargi wniesione do WSA.
9. 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) wykonywanie badań laboratoryjnych w sytuacjach awaryjnych związanych z wystąpieniem ognisk zatruć 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.
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 zatruć 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. Dział Organizacyjno-Prawny prowadzi nadzór nad realizacją zadań komórek organizacyjnych, tworzących jego strukturę.
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) nadzorowanie zarządzeń 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 Bezpieczeństwa i 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) całodobowy monitoring systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego WSSE podczas obowiązywania stopni alarmowych CRP,
 - 12) nadzór nad zachowaniem właściwej temperatury w magazynach szczepionek znajdujących się w PSSE z terenu woj. kuj-pom.,
 - 13) udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 14) obsługa głównej elektronicznej skrzynki pocztowej, ESP oraz e-doręczeń.
4. Do zadań Specjalisty ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i aktualizacja „Planu funkcjonowania Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy na potrzeby obronne państwa”,
 - 2) pomoc i doradztwo w realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej powiatowym stacjom sanitarno-epidemiologicznym z terenu woj. kujawsko-pomorskiego,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników WSSE i PSSE z terenu woj. kuj-pom. w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - 4) opiniowanie planów infrastruktury krytycznej, w tym także tych z nadaną klauzulą tajności,
 - 5) prowadzenie ewidencji, przechowywanie, konserwacja, nadzór nad sprzętem znajdującym się na stanie magazynu OC WSSE,
 - 6) opracowywanie sprawozdań i raportów z zakresu OC w szczególności dla Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy oraz Głównego Inspektoratu Sanitarnego,
 - 7) tworzenie i aktualizowanie kart realizacji zadań operacyjnych WSSE z nadaną klauzulą tajności „zastrzeżone”,
 - 8) prowadzenie obowiązkowej ewidencji i sprawozdawczości w zakresie obrony cywilnej,
 - 9) branie udziału w naradach, posiedzeniach sztabu kryzysowego w zakresie OC,
 - 10) realizowanie zadań wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
5. 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) koordynowanie współpracy z mediami, w tym głównie współpracy na rzecz promowania zdrowego stylu życia oraz zapobiegania chorobom zakaźnym,
 - 13) monitorowanie prasy oraz innych środków masowego przekazu i reakcji na krytykę,
 - 14) reprezentowanie WSSE w kontaktach z dziennikarzami,
 - 15) opracowanie notatek i komunikatów prasowych,
 - 16) inspirowanie środków masowego przekazu do działań mających na celu promocję i profilaktykę zdrowia,
 - 17) promowanie usług świadczonych przez WSSE,
 - 18) sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora WSSE,
 - 19) organizacja konferencji prasowych i briefingu Państwowej Inspekcji Sanitarnej województwa kujawsko-pomorskiego.
6. Do zadań Zespołu ds. Kontroli należy w szczególności
- 1) opracowywanie planów kontroli PSSE w oparciu o przeprowadzoną analizę,
 - 2) organizacja i koordynowanie działań w zakresie planowanych i doraźnych kontroli powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych w województwie, w tym:
 - zawiadamianie o kontroli,
 - przyjmowanie od kontrolujących oświadczeń o braku okoliczności/istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli,
 - przygotowywanie upoważnień do kontroli,
 - sporządzanie programu kontroli, projektów i wystąpień pokontrolnych oraz sprawozdań z kontroli,
 - monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizacja akt kontroli.

§ 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 blochków 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 obuwiem 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 Usług Cyfrowych i Cyberbezpieczeństwa, 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 wierzytelności WSSE,

- 10) akceptowaniu projektów pokontrolnych, wystąpień pokontrolnych i sprawozdań z kontroli w trybie uproszczonym, stanowiska wobec wniesionych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem i stanowiska wobec oddalonych zastrzeżeń, przygotowanych w ramach przeprowadzonych kontroli w jednostkach podległych,
- 11) opracowywaniu pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżenia,
- 12) występowaniu w charakterze pełnomocnika WSSE w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 13) opracowywaniu sprawozdań, ocen i analiz w sprawach leżących w zakresie zadań radcy prawnego WSSE,
- 14) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i nadzór nad ich realizacją.

§ 14

1. Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi 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 Oddziału Komunikacji Społecznej w zakresie tworzenia wizerunku PIS/WSSE,
 - 5) reprezentowaniu PWIS na zewnątrz,
 - 6) organizacji spotkań/wizyt gości zewnętrznych.

§ 18

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.

§ 19

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.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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. kujawsko-pomorskiego 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.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

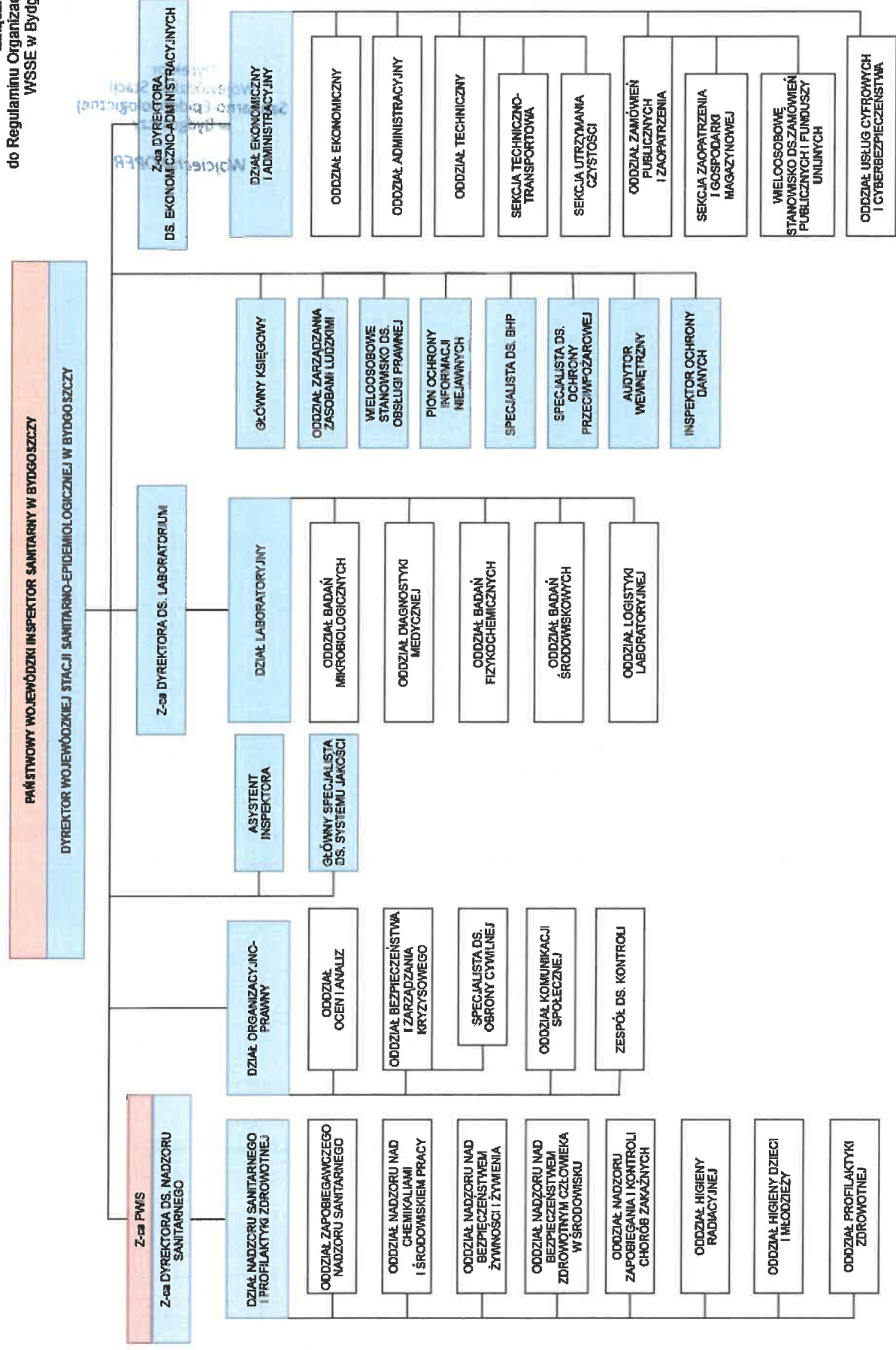
Wysokość opłat za badania laboratoryjne oraz świadczone usługi określona jest w cenniku usług zatwierdzonym przez Dyrektora, ustalonym na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat za

badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Dyrektor
Wojewódzkiej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bydgoszczy
Wojciech KOPER

Bydgoszcz, dnia 07 lipca 2025 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
WSSE w Bydgoszczy



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) Oddział Zarządzania Zasobami Ludzkimi	KS
7) Pion Ochrony Informacji Niejawnych	POIN
8) Główny Specjalista ds. Systemu Jakości	J
9) Asystent Inspektora	AI
10) Główny Księgowy	GK
11) Specjalista ds. BHP	BP
12) Specjalista ds. Ochrony Przeciwpowodzi	OP
13) Audytor Wewnętrzny	AW
14) 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 Żywnienia	HŻ
4) Oddział Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku	HŚ
5) Oddział Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych	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 Ocen i Analiz	A
2) Oddział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	K
3) Specjalista ds. Obrony Cywilnej	C
4) Oddział Komunikacji Społecznej	KS
5) Zespół ds. Kontroli	KK
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 Usług Cyfrowych i Cyberbezpieczeństwa	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

