



Wojewoda Pomorski

Gdańsk, 1 sierpnia 2025 r.

PN-II.0121.18.2025.MA

**Pani
Anna Obuchowska
Pomorski Państwowy
Wojewódzki Inspektor Sanitarny**

Działając na podstawie art. 53 ust. 4 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428)

zatwierdzam

regulamin organizacyjny Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku, wprowadzony Zarządzeniem Nr 45/2025 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku z dnia 8 lipca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku, przesłany Wojewodzie Pomorskiemu w dniu 8 lipca 2025 r.

Wojewoda Pomorski

Beata Rutkiewicz

/dokument podpisany elektronicznie/

Otrzymuje:

- Pomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny;
- a/a.

Wydział Prawny i Nadzoru

Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk
tel.: 58 30 77 233, e-mail: wpn@gdansk.uw.gov.pl
<https://www.gov.pl/web/uw-pomorski>

Zatwierdzam:

.....

Gdańsk, dnia

**Załącznik
do Zarządzenia nr 45/2025
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej
w Gdańsku
z dnia 8 lipca 2025 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W GDAŃSKU**

SPIS TREŚCI

Rozdział I - Postanowienia ogólne	3
Rozdział II - Cele i zadania Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej Gdańsku ...	4
Rozdział III - Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych.	6
Rozdział IV - Zasady kierowania Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Gdańsku.....	8
Rozdział V - Struktura Organizacyjna Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku.....	10
Rozdział VI - Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy	11
Rozdział VII - Zasady podpisywania pism, decyzji i postanowień administracyjnych oraz obiegu dokumentacji	32
Rozdział VIII - Zasady działalności kontrolnej	32
Rozdział IX - Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków	33
Rozdział X - Postanowienia końcowe	33

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Stacja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) statutu Stacji;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) innych przepisów szczególnych.

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

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

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

§ 7

1. Podstawowym celem działania Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku jest zapewnienie sprawowania zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego w zakresie zdrowia publicznego w oparciu o analizę zagrożeń zdrowia i życia oraz promowanie zdrowego stylu życia oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, a także prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej, w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych, zapobiegania powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych.
2. Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gdańsku jest aparatem pomocniczym Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, która zapewnia realizację zadań, a w szczególności:
 - 1) udzielanie świadczeń zdrowotnych;
 - 2) wykonywanie badań laboratoryjnych;
 - 3) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych, w tym w zakresie higieny radiacyjnej;
 - 4) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;

- 5) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
 - 6) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych w zakresie podejrzeń/rozpoznań zakażeń i chorób zakaźnych, a także zgonów z powodu podejrzenia/rozpoznania zakażenia i choroby zakaźnej oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
 - 7) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
 - 8) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
 - 9) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych;
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
 - 11) prowadzenie nadzoru w zakresie higieny radiacyjnej;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad warunkami higienicznymi i zdrowotnymi produkcji, przetwarzania i dystrybucji żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad chemikaliami m.in. substancjami chemicznymi i ich mieszaninami, produktami biobójczymi, detergentami, produktami kosmetycznymi oraz prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3, środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi;
 - 16) wykonywanie czynności kontrolnych;
 - 17) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i wykonywanie innych czynności w I i II instancji postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - 18) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane przez strony do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku na decyzje/postanowienia wydane przez PPWIS; przygotowywanie projektów pism procesowych składanych w postępowaniach wywołanych tymi skargami, nadzór nad tymi postępowaniami;
 - 19) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
 - 20) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Stacji;
 - 21) prowadzenie spraw pracowniczych, ekonomiczno-administracyjnych, finansowych Stacji;
 - 22) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych;
 - 23) kontrola i audyt jednostek podległych.
3. WSSE wykonuje badania, analizy i pomiary laboratoryjne na potrzeby nadzoru sanitarnego sprawowanego przez państwowych inspektorów sanitarnych na terenie województwa pomorskiego, na podstawie uzgodnionych planów pobierania i badania próbek oraz w ramach interwencji.
 4. WSSE wykonuje badania i pomiary laboratoryjne na potrzeby Państwowego Granicznego Inspektora Sanitarnego oraz innych stacji sanitarno-epidemiologicznych.

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

§ 8

1. SSE funkcjonuje w formie zakładu leczniczego i prowadzi działalność leczniczą w zakresie:
 - 1) ambulatoryjnej medycznej diagnostyki mikrobiologicznej, wykonywanej w celu rozpoznania stanu zdrowia pacjenta i ustalenia dalszego postępowania leczniczego;
 - 2) oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia, w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, w szczególności w zakresie pobudzania aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia;
 - 3) nadzoru sanitarnego, w celu realizacji zadań dotyczących zdrowia publicznego z zakresu:
 - a) nadzoru epidemiologicznego, w celu zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska;
 - b) nadzoru radiologicznego, w celu dokonywania oceny stanu higieny radiacyjnej i zapobiegania niekorzystnym wpływom szkodliwości promieniowania elektromagnetycznego i jonizującego;
 - c) nadzoru nad higieną środowiska m.in. nad jakością wody do spożycia, warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, higieną nieruchomości, instytucji i urzędów użyteczności publicznej;
 - d) zapobiegawczego nadzoru sanitarnego, w celu zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych na zdrowie ludzi m.in. poprzez opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa, uzgadnianie dokumentacji projektowej, uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych;
 - e) urzędowej kontroli żywności i żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w celu przestrzegania przepisów prawa żywnościowego dotyczących warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności jak też sprawowania nadzoru nad jakością zdrowotną żywności;
 - f) nadzoru nad chemikaliami m.in. substancjami chemicznymi i ich mieszaninami, produktami biobójczymi, detergentami, produktami kosmetycznymi oraz prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3, środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi.
2. SSE prowadzi działalność leczniczą w:
 - 1) Laboratorium Diagnostyki Medycznej Działu Laboratoryjnego;
 - 2) Dziale Nadzoru Sanitarnego, w skład którego wchodzi:
 - a) Oddział Przeciwpidemiczny;
 - b) Oddział Higieny Radiacyjnej;
 - c) Oddział Higieny Środowiska;
 - d) Oddział Higieny Pracy;
 - e) Oddział Nadzoru nad Chemikaliami;
 - f) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - g) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia;

- h) Zespół ds. Higieny Dzieci i Młodzież;
- 3) Oddział Promocji Zdrowia.
3. Miejscami prowadzenia działalności leczniczej są:
- 1) w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych - medycznej diagnostyki mikrobiologicznej: 80-210 Gdańsk, ul. J. Hoene - Wrońskiego 5;
 - 2) w zakresie nadzoru sanitarnego: 80-211 Gdańsk, ul. Dębinki 4; ul. M. Skłodowskiej-Curie 1; ul. J. Hoene-Wrońskiego 5, w tym:
 - a) w zakresie prowadzenia nadzoru epidemiologicznego: 80-211 Gdańsk, ul. Dębinki 4;
 - b) w zakresie higieny radiacyjnej: 80-210 Gdańsk, ul. J. Hoene-Wrońskiego 5;
 - c) w zakresie higieny środowiska: 80-211 Gdańsk, ul. M. Skłodowskiej Curie 1;
 - d) w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego: 80-211 Gdańsk, ul. Dębinki 4;
 - e) w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia: 80-211 Gdańsk ul. Dębinki 4;
 - f) w zakresie higieny dzieci i młodzieży: 80-211 Gdańsk, ul. J. Hoene-Wrońskiego 5;
 - g) w zakresie promocji zdrowia: 80-211 Gdańsk, ul. J. Hoene-Wrońskiego 5;
 - h) w zakresie higieny pracy: 80-211 Gdańsk, ul. Dębinki 4;
 - i) w zakresie nadzoru nad chemikaliami: 80-211 Gdańsk, ul. Dębinki 4.
4. Odpowiedzialność za wykonanie zadań, o których mowa w § 8 ust. 1 ponoszą:
- 1) Kierownik Laboratorium Diagnostyki Medycznej - w zakresie medycznej diagnostyki mikrobiologicznej;
 - 2) Kierownik Działu Nadzoru Sanitarnego - w zakresie nadzoru sanitarnego, w tym higieny dzieci i młodzieży oraz:
 - a) Kierownik Oddziału Higieny Środowiska - w zakresie higieny środowiska, m.in. jakości wody;
 - b) Kierownik Oddziału Higieny Pracy - w zakresie higieny środowiska pracy;
 - c) Kierownik Oddziału Nadzoru nad Chemikaliami - w zakresie nadzoru nad chemikaliami;
 - d) Kierownik Oddziału Przeciwepidemicznego - w zakresie prowadzenia nadzoru epidemiologicznego;
 - e) Kierownik Oddziału Higieny Radiacyjnej - w zakresie higieny radiacyjnej;
 - f) Kierownik Oddziału Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego - w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
 - g) Kierownik Oddziału Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia – w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
 - 3) Kierownik Oddziału Promocji Zdrowia – w zakresie promocji zdrowia.
5. Zadania z zakresu działalności leczniczej wykonują pracownicy posiadający odpowiednie kwalifikacje, zgodne z wymogami rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska pracy w stacji sanitarno-epidemiologicznej.
6. Działalność lecznicza wykonywana jest, z wyjątkiem § 8 ust. 7, w miejscu wskazanym w § 8 ust. 3, w godzinach wskazanych w Regulaminie Pracy, ustalonym odrębnym zarządzeniem Dyrektora Stacji.

7. Świadczenia zdrowotne z zakresu działania Laboratorium Diagnostyki Medycznej udzielane są w dniach i godzinach podanych na tablicy informacyjnej znajdującej się w pokoju przyjmowania próbek do badań w Laboratorium Diagnostyki Medycznej.
8. Cennik opłat za wykonanie odpłatnych badań z zakresu diagnostyki medycznej ustalany jest odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Stacji.
9. SSE współpracuje z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą w zakresie wynikającym z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawy o działalności leczniczej oraz stosownie do zawartych umów i porozumień.

Rozdział IV - Zasady kierowania Wojewódzką Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną w Gdańsku

§ 9

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

§ 10

1. Do zadań i kompetencji **Wojewódzkiego Inspektora** należy:
 - 1) określanie kierunków działania oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Stację, określonych w ustawie o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i w przepisach odrębnych;
 - 2) wydawanie decyzji, postanowień i wykonywanie innych czynności w I i II instancji postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji;
 - 3) ustalanie szczegółowych zasad postępowania państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego;

- 4) uzgodnienie planów zasadniczych zadań Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych;
 - 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Powiatowymi Stacjami Sanitarno-Epidemiologicznymi;
 - 6) zatwierdzenie planu zasadniczych zadań Wojewódzkiej Stacji;
 - 7) udzielanie pracownikom Stacji upoważnień i pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 9) wydawanie zarządzeń, instrukcji, procedur i poleceń służbowych;
 - 10) realizacja nałożonych na organy państwowej inspekcji sanitarnej województwa pomorskiego zadań obronnych i właściwe funkcjonowanie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 11) pełnienie funkcji kierownika jednostki, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
 - 12) realizacja zadań nałożonych na organy państwowej inspekcji sanitarnej z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Wojewódzki Inspektor/Dyrektor Stacji sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 3 - 17.
 3. Zastępca Inspektora sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez Dział Nadzoru Sanitarnego i Dział Laboratoryjny.
 4. Główny Księgowy sprawuje nadzór bezpośredni nad Oddziałem Ekonomicznym oraz kieruje jego działalnością. Obowiązki i kompetencje Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
 5. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Stacji kierują kierownicy tych komórek, do których zadań należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych w celu terminowego wykonywania zadań;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem kontroli w obiektach w ramach sprawowania bieżącego nadzoru sanitarnego;
 - 4) opracowywanie planów zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem kontroli w Powiatowych Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych;
 - 6) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach wymagających kompleksowego rozwiązania;
 - 7) wstępne akceptowanie sposobu załatwienia sprawy, w szczególności projektów rozstrzygnięć oraz innych dokumentów w postępowaniu administracyjnym i w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 8) składanie wniosków personalnych w sprawach pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
 - 9) sporządzanie ocen okresowych pracowników;
 - 10) sporządzanie projektów zakresów obowiązków lub uprawnień dla podległych pracowników;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) realizowanie ustanowionej przez Dyrektora Stacji polityki jakości i jej celów oraz kontroli zarządczej;
 - 13) uczestniczenie w planowaniu, organizowaniu i wykonywaniu zadań obronnych, przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa, a realizowanych przez WSSE;
 - 14) przeprowadzanie na bieżąco analizy zapisów regulaminowych dotyczących zakresów działania komórek organizacyjnych i zgłaszania propozycji zmian do Regulaminu.
6. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej nadzór nad komórką sprawuje pracownik wyznaczony do zastępowania kierownika komórki organizacyjnej, którego kompetencje i zadania określone są w zakresie obowiązków. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej i pracownika wyznaczonego do jego zastępowania, obowiązki przejmuje upoważniony przez Dyrektora Stacji pracownik.
7. W czasie nieobecności Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem obowiązków.

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

§ 11

1. W skład Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Nadzoru Sanitarnego:
 - a) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia, w tym:
 - Sekcja Nadzoru,
 - Sekcja RASFF;
 - b) Oddział Przeciwpidemiczny, w tym:
 - Sekcja Szczepień Ochronnych;
 - c) Oddział Higieny Środowiska, w tym:
 - Sekcja Monitoringu Wody;
 - d) Oddział Higieny Pracy;
 - e) Oddział Nadzoru nad Chemikaliami;
 - f) Oddział Higieny Radiacyjnej;
 - g) Oddział Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - h) Zespół ds. Higieny Dzieci i Młodzieży.
 - 2) Dział Laboratoryjny:
 - a) Laboratorium Badania Żywności i Żywienia, w tym:
 - Pracownia Badań Fizykochemicznych,

- Pracownia Badań Mikrobiologicznych;
 - b) Laboratorium Badań Wody;
 - c) Laboratorium Badań Środowiskowych;
 - d) Laboratorium Analiz Instrumentalnych;
 - e) Laboratorium Diagnostyki Medycznej, w tym
 - Interdyscyplinarna Pracownia Diagnostyki Molekularnej;
 - f) Pracownia Przygotowania Podłoży;
- 3) Oddział Prawny;
- 4) Oddział Ekonomiczny, w tym:
- a) Stanowisko Głównego Księgowego;
 - b) Sekcja Planowania, Finansowania i Płac;
 - c) Sekcja Księgowości i Likwidatura z Kasą;
- 5) Oddział Administracyjno-Techniczny, w tym:
- a) Sekcja Administracyjno-Zaopatrzeniowa;
 - b) Sekcja Utrzymania Technicznego i Infrastruktury;
 - c) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
- 6) Oddział Kadr i Obsługi Kancelaryjnej;
- 7) Oddział Informatyki i Cyberbezpieczeństwa;
- 8) Oddział Promocji Zdrowia;
- 9) Zespół Bezpieczeństwa i Ochrony Danych;
- 10) Zespół ds. Kontroli;
- 11) Zespół ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 12) Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej;
- 13) Zespół ds. Komunikacji i Kontakt z Mediami;
- 14) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości;
- 15) Stanowisko Pracy ds. Ochrony Przeciwpowodzi;
- 16) Stanowisko Pracy Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 17) Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego.
2. Schemat struktury organizacyjnej WSSE określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz symboli komórek organizacyjnych WSSE określają inne przepisy wewnętrzne w Stacji.

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

§ 12

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

- 1) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych z czynnościami kontrolnymi i innymi czynnościami wynikającymi z zadań realizowanych przez Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;

- 2) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i wykonywanie innych czynności w I i II instancji postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 3) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych w zakresie podejrzeń/rozpoznań zakażeń i chorób zakaźnych, a także zgonów z powodu podejrzenia/rozpoznania zakażenia i choroby zakaźnej oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 4) opiniowanie pod względem zgodności z warunkami sanitarnymi planów, programów, polityk i strategii oraz innych wniosków wynikających z odrębnych przepisów;
- 5) podejmowanie wszelkich czynności należących do zakresu działań powiatowego państwowego inspektora sanitarnego, jeżeli jest to wskazane ze względu na szczególną wagę lub zawartość sprawy;
- 6) przygotowywanie wniosków do sądu w sprawach o wykroczenia w związku z naruszeniem przepisów sanitarnych i ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 7) opracowywanie wytycznych do planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
- 8) wdrażanie i realizacja planów zasadniczych przedsięwzięć opracowanych na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 9) opracowywanie bieżących zagadnień problemowych oraz zleczanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 10) przeprowadzanie kontroli i audytów Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych;
- 11) przygotowanie sprawozdania opisowego z oceny stanu sanitarnego województwa dla Sejmiku województwa, Wojewody Pomorskiego i Głównego Inspektora Sanitarnego;
- 12) współpraca z innymi inspekcjami i organami administracji publicznej;
- 13) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań statystycznych z działalności statutowej;
- 14) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników.

§ 13

1. Do zadań **Działu Nadzoru Sanitarnego** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli jednostek podległych;
- 2) przygotowywanie planu zasadniczych zadań w komórkach;
- 3) weryfikacja planów zasadniczych zadań dla komórek w jednostkach podległych;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych odpowiednio w I i II instancji, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz postanowień;
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych, w tym przygotowywanie projektów postanowień;
- 6) sporządzanie ocen i informacji, dotyczących nadzoru sanitarnego oraz przygotowanie informacji o stanie sanitarno-higienicznym województwa pomorskiego;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi składane przez strony do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gdańsku na decyzje/postanowienia wydane przez PPWIS oraz przygotowywanie projektów pism procesowych

składanych w postępowaniach wywołanych tymi skargami oraz nadzór nad tymi postępowaniami;

- 8) udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych oraz szkolenie pracowników PSSE i GSSE.

2. Zadania nadzoru i koordynacji działań prowadzone są przez:

1) **Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia**, do zadań którego należy:

- a) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w oddziałach/sekcjach bezpieczeństwa żywności i żywienia PSSE, wynikających z art. 6 rozporządzenia (UE) nr 2017/625 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie kontroli urzędowych i innych czynności urzędowych przeprowadzanych w celu zapewnienia stosowania prawa żywnościowego i paszowego oraz zasad dotyczących zdrowia i dobrostanu zwierząt, zdrowia roślin i środków ochrony roślin, (...) (rozporządzenie w sprawie kontroli urzędowych);
- b) nakładanie kar pieniężnych w formie decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia;
- c) realizowanie zadań związanych z audytami Dyrektoriatu SANTE F Komisji Europejskiej.

2) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia - **Sekcję Nadzoru**, do zadań której należy:

- a) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa żywności, żywienia oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- b) planowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją *Planu działania dotyczącego produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego* realizowanego we współpracy z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego, zgodnie z Porozumieniem z dnia 22 grudnia 2020 r. oraz sporządzanie sprawozdań z działań przeprowadzonych w ramach Planu;
- c) zbieranie, weryfikacja i analiza danych z PSSE oraz sporządzanie raportów i sprawozdań, w tym wynikających z realizacji zadań wyznaczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- d) weryfikacja danych z PSSE i sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdania z MANCP (Zintegrowany Wieloletni Plan Kontroli dla Polski).

3) Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia - **Sekcję RASFF**, do zadań której należy:

- a) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa suplementów diety, środków spożywczych przeznaczonych dla określonych grup oraz żywności wzbogacanej;
- b) zbieranie danych, dokonywanie wstępnej analizy ryzyka oraz przekazywanie powiadomień i informacji w ramach systemu RASFF (System Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach), systemu AAC (System

Współpracy i Pomocy Administracyjnej), jako punkt kontaktowy sieci powiadamiania i współpracy (ACN);

- c) koordynowanie działalności oddziałów/sekcji bezpieczeństwa żywności i żywienia PSSE w zakresie funkcjonowania systemów RASFF i AAC;
- d) regularne monitorowanie stron internetowych RASFF WINDO;
- e) koordynowanie i nadzorowanie systemu TRACES NT;
- f) zbieranie, weryfikacja i analiza danych z PSSE oraz sporządzanie sprawozdań opisowych i statystycznych, w szczególności w ramach realizacji zadań wyznaczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
- g) koordynowanie realizacji „Planu pobierania próbek do badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu”, w tym sporządzanie planów i wytycznych dla PSSE oraz zawieranie umów z laboratoriami poza województwem pomorskim;
- h) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji ww. Planu, w tym w systemie gromadzenia i przetwarzania danych prowadzonym przez NIZP PZH-PIB oraz innych raportów, w tym on-line.

4) **Oddział Przeciwepidemiczny**, do zadań którego należy:

- a) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej na terenie województwa pomorskiego w zakresie podejrzeń/rozpoznań zakażeń lub chorób zakaźnych, a także zgonów z powodu podejrzenia/rozpoznania zakażenia lub choroby zakaźnej, dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- b) prowadzenie rejestru gruźlicy oraz zgonów z powodu zakażenia gruźlicą;
- c) sprawowanie nadzoru nad dochodzeniami epidemiologicznymi, rejestrami zakażeń zachorowań na chorobę zakaźną oraz koordynowanie działań przeciwepidemicznych;
- d) sporządzanie sprawozdań i raportów oraz opracowań analityczno-statystycznych w zakresie chorób zakaźnych, zakażeń i zgonów;
- e) gromadzenie, analiza, raportowanie danych dotyczących szpitalnych ognisk epidemicznych, drobnoustrojów alarmowych i zakażeń szpitalnych zarejestrowanych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą na terenie województwa pomorskiego;
- f) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- g) analiza szpitalnych ognisk epidemicznych i działań przeciwepidemicznych podejmowanych/koordynowanych przez Zespoły Kontroli Zakażeń Szpitalnych i powiatowych inspektorów sanitarnych;
- h) koordynowanie działań przeciwepidemicznych oraz współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Policją, Państwową Strażą Pożarną, Wojewódzkim Lekarzem Weterynarii i innymi służbami, inspekcjami, instytucjami, podmiotami leczniczymi w sytuacjach kryzysowych, związanych z wystąpieniem zagrożenia epidemicznego/stanu zagrożenia epidemicznego oraz epidemii/stanu epidemii.

- 5) Oddział Przeciwepidemiczny - **Sekcję Szczepień Ochronnych**, do zadań której należy:
- a) sporządzanie sprawozdań i raportów oraz opracowań analityczno-statystycznych w zakresie szczepień ochronnych;
 - b) prowadzenie wojewódzkiego rejestru zgłoszeń niepożądanych odczynów poszczepiennych;
 - c) udział (wraz z Oddziałem Administracyjno-Technicznym) w organizacji i prowadzeniu systemu przyjmowania, przechowywania w magazynie WSSE, a następnie przekazywania preparatów szczepionkowych do PSSE w województwie pomorskim;
 - d) koordynowanie i nadzór nad dystrybucją szczepionek w województwie pomorskim;
 - e) koordynowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szczepień ochronnych, analiza realizacji schematu szczepień na poziomie powiatów i województwa pomorskiego;
 - f) nadzór nad egzekwowaniem ustawowego obowiązku szczepień ochronnych.
- 6) **Oddział Higieny Środowiska**, do zadań którego należy:
- a) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących obiektami użyteczności publicznej;
 - b) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zakładów pogrzebowych pod kątem warunków sanitarno-higienicznych oraz właściwego postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;
 - c) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących gospodarki bielizną oraz odpadami medycznymi w zakładach wykonujących świadczenia zdrowotne;
 - d) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących obiektów świadczących usługi, w tym przede wszystkim usługi hotelarskie oraz usługi świadczone przez zakładami kosmetyczne, fryzjerskie, tatuażu i odnowy biologicznej oraz solariami i pływalniami;
 - e) inicjowanie i prowadzenie istotnych ze względów higienicznych i zdrowotnych spraw, dotyczących obiektów użyteczności publicznej, środowiska przebywania i wypoczynku ludzi;
 - f) informowanie o wymaganiach sanitarnych i promowanie zachowań prozdrowotnych.
- 7) Oddział Higieny Środowiska - **Sekcję Monitoringu Wody**, do zadań której należy:
- a) weryfikacja wykonywania przez podmioty zaopatrujące w wodę przeznaczoną do spożycia badań jakości wody, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - b) koordynowanie wykonywania przez PPIS badań próbek wody i ustalanie harmonogramu w odniesieniu do wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody z kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz wody z pływalni;
 - c) zatwierdzanie ocen ryzyka w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego konsumentów wody przeznaczonej do spożycia;

- d) sporządzanie ocen obszarowych jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz sprawozdań dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia, a także jakości wód kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli i pływalni;
- e) gromadzenie, analizowanie i ocenianie uzyskanych danych monitoringowych dotyczących wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- f) przekazywanie danych monitoringowych Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu;
- g) koordynowanie wprowadzania danych do serwisu kąpieliskowego województwa pomorskiego;
- h) prowadzenie rejestru, zatwierdzonych przez Państwową Inspekcję Sanitarną, laboratoriów badających pobrane próbki wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- i) szkolenie osób pobierających próbki wody do badań oraz prowadzenie rejestru próbkobiorców;
- j) wydawanie drugiej zgody na odstępstwo od wartości parametrycznych — zgodnie z § 31 ust. 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- k) prowadzenie wykazu udzielonych zgód na odstępstwo od wartości parametrycznych;
- l) opracowywanie i przysyłanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu danych do raportu, dotyczących jakości wody w kąpieliskach;
- m) opracowywanie i przysyłanie Głównemu Inspektorowi Sanitarnemu danych do raportu, dotyczącego jakości wody przeznaczonej do spożycia.

8) **Oddział Higieny Pracy**, do zadań którego należy:

- a) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących warunków zdrowotnych środowiska pracy, zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- b) bieżący nadzór sanitarny, w tym kontrole przestrzegania przepisów w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej;
- c) koordynowanie i prowadzenie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na: czynniki biologiczne w środowisku pracy, hałas i drgania mechaniczne, chemiczne i pyłowe czynniki szkodliwe dla zdrowia, substancje chemiczne, ich mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym, działanie mikroklimatu zimnego i gorącego oraz zranienia ostrymi narzędziami, używanymi przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych.

9) **Oddział Nadzoru nad Chemikaliami**, do zadań którego należy:

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

- b) zbieranie, analiza i przekazywanie informacji w ramach Safety Gate: unijnego systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych, w zakresie produktów kosmetycznych;
- c) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności w zakresie prekursorów narkotyków kategorii 2 i kategorii 3, legalnego wykorzystania nowych substancji psychoaktywnych oraz przestrzegania przepisów dotyczących zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych;
- d) uczestniczenie w pracach Zespołu ds. Środków Zastępczych, powołanego zarządzeniem Dyrektora Stacji w szczególności w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych, nadzoru nad Systemem Monitorowania Informacji o Środkach Zastępczych i Nowych Substancjach Psychoaktywnych, sporządzania sprawozdań dotyczących nadzoru nad środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi.

10) Oddział Higieny Radiacyjnej, do zadań którego należy:

- a) kontrola zakładów stosujących źródła promieniowania jonizującego w celach medycznych oraz kontrole zakładów stosujących źródła pól elektromagnetycznych;
- b) dokonywanie oceny stanu higieny radiacyjnej kontrolowanych zakładów;
- c) prowadzenie baz danych źródeł promieniowania jonizującego i pól elektromagnetycznych i ich użytkowników;
- d) wyjaśnianie przyczyn przekroczeń dawek granicznych w odniesieniu do osób zatrudnionych w narażeniu na promieniowanie jonizujące;
- e) uczestniczenie w opiniowaniu pod względem higieny radiacyjnej, planów zagospodarowania przestrzennego, kwalifikacji i raportów o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko;
- f) załatwianie skarg i wniosków obywateli dotyczących promieniowania elektromagnetycznego i jonizującego;
- g) współpraca z instytucjami zajmującymi się problematyką higieny radiacyjnej, w tym m.in. Narodowym Instytutem Zdrowia Publicznego PZH – Państwowy Instytut Badawczy, Instytutem Medycyny Pracy w Łodzi, Państwową Agencją Atomistyki, współpraca z Wojewódzkim Konsultantem ds. Radiologii i Diagnostyki Obrazowej oraz Krajowym Centrum Ochrony Radiologicznej w Ochronie Zdrowia;
- h) analiza planów wykonywania badań materiałów, w tym żywności, pod względem zawartości pierwiastków promieniotwórczych.

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

- a) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa pomorskiego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gmin;
- b) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- c) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów

- budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych, nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie, w zakresie odstępstw wynikających z odrębnych przepisów;
- d) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko oraz oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
 - e) uczestniczenie w opiniowaniu projektów osłon stałych w kwestii dotyczącej wentylacji w pracowniach lub gabinetach rentgenowskich;
 - f) opiniowanie koncepcji urbanistyczno – architektonicznych, dotyczących realizacji inwestycji mieszkaniowych na etapie przed podjęciem uchwały o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowej przez radę gminy;
 - g) opiniowanie warunków prowadzenia remediacji środowiska gruntowo-wodnego;
 - h) opiniowanie warunków przeprowadzenia działań naprawczych;
 - i) opiniowanie projektów gminnych programów rewitalizacji;
 - j) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych, statków morskich, żeglugi śródlądowej i powietrznych oraz środków komunikacji lądowej,
 - k) inicjowanie przedsięwzięć oraz prac badawczych w dziedzinie zapobiegania negatywnym wpływom czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
 - l) nadzór nad działalnością i ocena pracy rzeczoznawców ds. sanitarno- higienicznych,
 - m) prowadzenie rejestru rzeczoznawców ds. sanitarno-higienicznych z terenu województwa pomorskiego;
 - n) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zapobiegawczego nadzoru sanitarnego.

12) Zespół ds. Higieny Dzieci i Młodzieży, do zadań którego należy:

- a) organizowanie i prowadzenie porad, szkoleń i konferencji, udzielanie wsparcia organizacyjnego dla potrzeb realizowanych programów, przeprowadzanie akcji oraz innych działań prozdrowotnych w jednostkach oświaty;
- b) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących placówek oświaty i wychowania;
- c) koordynowanie działań związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących obiektów, w których organizowany jest letni i zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży;
- d) prowadzenie poradnictwa i instruktażu metodycznego oraz udzielanie pomocy w konstruowaniu programów oświatowo-zdrowotnych;
- e) dystrybucja materiałów oświatowo-wychowawczych;
- f) prowadzenie istotnych ze względów zdrowotnych spraw dotyczących środowiska dzieci i młodzieży.

§ 14

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

- 1) **Laboratorium Badania Żywności i Żywienia (Pracownia Badań Fizykochemicznych, Pracownia Badań Mikrobiologicznych)**, do zadań którego należy:
 - a) wykonywanie badań fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu;
 - b) wykonywanie badań fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych żywności importowanej oraz materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością w ramach granicznej kontroli żywności;
 - c) wydawanie atestów dla grzybów świeżych i suszonych;
 - d) wykonywanie badań w ramach dochodzenia epidemiologicznego w ognisku choroby przenoszonej drogą pokarmową;
 - e) nadzór nad laboratoriami wchodzącymi w skład Zintegrowanego Systemu badań laboratoryjnych i pomiarów województwa pomorskiego w zakresie badań żywności.
- 2) **Laboratorium Badań Wody**, do zadań którego należy:
 - a) wykonywanie badań mikrobiologicznych, fizyko-chemicznych wody w ramach monitoringu wody do spożycia;
 - b) wykonywanie badań mikrobiologicznych i hydrobiologicznych wód z kąpielisk morskich i śródlądowych;
 - c) wykonywanie badań mikrobiologicznych i fizyko-chemicznych z basenów kąpielowych;
 - d) wykonywanie badań mikrobiologicznych naturalnych wód mineralnych, naturalnych wód źródłanych i wód stołowych;
 - e) wykonywanie badań w ramach dochodzenia epidemiologicznego w ognisku choroby przenoszonej drogą pokarmową oraz w celu wykrycia źródła zakażenia bakteriami z rodzaju *Legionella*;
 - f) nadzór nad laboratoriami wchodzącymi w skład Zintegrowanego Systemu badań laboratoryjnych i pomiarów województwa pomorskiego w zakresie badań wody.
- 3) **Laboratorium Badań Środowiskowych**, do zadań którego należy:
 - a) wykonywanie badań fizyko-chemicznych na stanowiskach pracy;
 - b) nadzór nad laboratoriami wchodzącymi w skład Zintegrowanego Systemu badań laboratoryjnych i pomiarów województwa pomorskiego w zakresie badań i pomiarów środowiska pracy;
 - c) wykonywanie badań fizyko-chemicznych i biologicznych w mieszkaniach oraz obiektach użyteczności publicznej;
 - d) pomiary zawartości pierwiastków promieniotwórczych w środkach spożywczych, paszach oraz wodach powierzchniowych i wodociągowych;
 - e) pomiary sprawdzające ochronność osłon stałych w pracowniach rtg;

- f) pomiary promieniowania jonizującego i niejonizującego na stanowiskach pracy;
- g) kontrole wybranych parametrów technicznych aparatów rtg;
- h) pomiary natężenia pola elektrycznego i pola magnetycznego w środowisku.

4) **Laboratorium Analiz Instrumentalnych**, do zadań którego należy wykonywanie badań chemicznych żywności, materiałów i wyrobów do kontaktów z żywnością, a także wody, powietrza w mieszkaniach i obiektach użyteczności publicznej oraz na stanowiskach pracy

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

- a) wykonywanie badań bakteriologicznych i wirusologicznych związanych ze zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- b) diagnostyka zarażeń wywołanych przez pasożyty przewodu pokarmowego;
- c) wykonywanie badań w ramach dochodzenia epidemiologicznego w ognisku choroby przenoszonej drogą pokarmową;
- d) badania mikrobiologiczne: jałowości powietrza w komorach laminarnych oraz wymazów środowiskowych pobranych w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- e) określanie wrażliwości szczepów bakteryjnych na antybiotyki i chemioterapeutyki;
- f) badanie mikrobiologiczne testów biologicznych stosowanych do kontroli aparatury sterylizacyjnej;
- g) wykonywanie badań próbek klinicznych i środowiskowych metodą RT-PCR;
- h) sekwencjonowanie pełnogenomowe (WGS) materiału genetycznego patogenów;
- i) udział w zintegrowanym systemie nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad grypą SENTINEL;
- j) nadzór nad laboratoriami wchodzącymi w skład Zintegrowanego Systemu badań laboratoryjnych i pomiarów województwa pomorskiego w zakresie badań biologicznych czynników chorobotwórczych.

6) **Pracownia Przygotowania Podłoży**, do zadań której należy:

- a) przygotowanie stałych i płynnych podłoży bakteriologicznych na potrzeby Laboratoriów: Badania Żywności i Żywienia, Laboratorium Badań Wody, Laboratorium Badań Środowiskowych, Laboratorium Diagnostyki Medycznej;
- b) kontrola jakości przygotowanych podłoży;
- c) nadzór (przechowywanie, pasażowanie) nad kolekcją szczepów wzorcowych drobnoustrojów (bakterii, grzybów);
- d) przygotowanie szkła laboratoryjnego na potrzeby Laboratorium Diagnostyki Medycznej;
- e) sterylizacja materiału zakaźnego w autoklawach.

§ 15

Do zadań **Oddziału Prawnego** należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń, instrukcji, regulaminów, decyzji, postanowień, odpowiedzi na skargi, upoważnień i pełnomocnictw, a także innych pism konsultowanych uprzednio z radcą prawnym;
- 2) opiniowanie projektów umów zawieranych przez WSSE;
- 3) udzielanie opinii prawnych i ustnych porad oraz opracowywanie wyjaśnień na wnioski kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na Samodzielnych Stanowiskach Pracy;
- 4) informowanie Pomorskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego /Dyrektora Stacji o stwierdzonych faktach istotnego naruszenia obowiązujących przepisów i ewentualnych skutkach tych naruszeń;
- 5) obsługa prawna spraw w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 6) koordynowanie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności WSSE.

§ 16

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

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

- 2) do zadań Oddziału Ekonomicznego - **Sekcji Księgowości i Likwidatury z Kasą** należy:
- a) prowadzenie rachunkowości budżetowej w ujęciu syntetycznym;
 - b) ewidencja analityczna dochodów budżetowych wraz z windykacją należności w trybie administracyjnym;
 - c) dekretacja dowodów księgowych;
 - d) sprawdzanie kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności, prawidłowości dokumentacji księgowej;
 - e) ewidencja analityczna rozrachunków i roszczeń;
 - f) ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów w magazynie, zestawienie rozchodów magazynowych i rozliczenie inwentaryzacji magazynowej;
 - g) obsługa kasowo-bankowa, w tym obsługa bankowości elektronicznej;
 - h) sprawozdawczość finansowa (jednostkowa);
 - i) okresowa i roczna sprawozdawczość budżetowa (jednostkowa);
 - j) ewidencja analityczna majątku trwałego Stacji oraz umorzenia;
 - k) dokonywanie wyceny środków trwałych na arkuszach spisowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 17

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

- 1) do zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego – **Sekcji Administracyjno-Zaopatrzeniowej** należy:
- a) organizacja procesu zaopatrzenia Stacji w materiały, sprzęt, środki ochrony indywidualnej i literaturę fachową, w oparciu o zapotrzebowania komórek organizacyjnych oraz zgodnie z rocznymi planami zakupowymi;
 - b) prowadzenie ewidencji i dokumentacji materiałów, kontrola przyjęć i wydań, nadzór nad jakością i zgodnością dostaw z zamówieniami;
 - c) monitorowanie przebiegu dostaw i usług, współpraca z wykonawcami, kontrola realizacji umów pod względem jakościowym, terminowym i finansowym;
 - d) opisywanie i sprawdzanie dokumentów zakupowych i faktur, prowadzenie dokumentacji potwierdzającej prawidłowość przebiegu postępowań oraz ich zgodności z przepisami;
 - e) prowadzenie gospodarki magazynowej – przyjmowanie i wydawanie materiałów, ewidencja stanów magazynowych, kontrola obiegu sprzętu;
 - f) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Stacji i Sekcją Utrzymania Technicznego i Infrastruktury w zakresie obsługi zaopatrzenia, dostaw, serwisów i przetargów, a także kontakt z dostawcami i instytucjami zewnętrznymi;
 - g) analiza rynku, inicjowanie działań usprawniających gospodarkę zakupową oraz podejmowanie działań zmierzających do racjonalizacji kosztów i zwiększenia efektywności zakupów;

- h) tworzenie i bieżące prowadzenie bazy zweryfikowanych dostawców oraz ocena realizowanych przez nich zamówień pod kątem jakości, terminowości i zgodności z umową;
 - i) identyfikacja ryzyk w procesie zakupowym (m.in. zależność od jednego dostawcy, zmiany cen, braki w dokumentacji) i podejmowanie działań zapobiegawczych, dbanie o zgodność z przepisami prawa oraz polityką Stacji w odniesieniu do realizacji zakupów i usług;
 - j) sporządzanie i odnawianie umów dotyczących dostaw stałych (np. mediów, prenumerat, usług serwisowych), nadzór nad ich realizacją oraz analiza kosztów wynikających z tych umów;
 - k) prowadzenie zestawień i analiz kosztów zakupów, przygotowywanie raportów wydatkowych, kontrola budżetowa w zakresie planów zakupowych i faktycznej realizacji zamówień.
- 2) do zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego – **Sekcji Utrzymania Technicznego i Infrastruktury** należy:
- a) kompleksowa obsługa infrastruktury technicznej (koordynacja przeglądów technicznych, napraw, serwisów, nadzór nad firmami zewnętrznymi, kontrola stanu technicznego);
 - b) kompleksowa obsługa i nadzór nad wyposażeniem technicznym oraz aparaturą laboratoryjną (organizacja przeglądów, kalibracji, napraw, serwisów, prowadzenie ewidencji i dokumentacji sprzętu);
 - c) techniczno-administracyjny nadzór nad zużyciem mediów i gospodarką odpadami (monitorowanie zużycia mediów, analiza kosztów, organizacja odbioru odpadów, prowadzenie ewidencji zgodnie z przepisami);
 - d) nadzór nad zabezpieczeniem mienia, realizacja procesów ubezpieczeniowych oraz obsługa zgłoszeń szkód i roszczeń;
 - e) udział w komisjach likwidacyjnych, prowadzenie ewidencji majątku oraz nadzór nad procesem wycofywania i likwidacji sprzętu;
 - f) koordynacja i nadzór nad pracą konserwatorów oraz zewnętrznych firm serwisowych w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej;
 - g) zapewnienie wsparcia technicznego i organizacyjnego w sytuacjach awaryjnych i kryzysowych, współpraca z odpowiednimi służbami;
 - h) analiza i inicjowanie działań zmierzających do optymalizacji kosztów funkcjonowania Stacji oraz efektywności operacyjnej;
 - i) utrzymanie należytego stanu technicznego oraz czystości samochodów służbowych;
 - j) kompleksowa obsługa floty pojazdów służbowych (organizacja przeglądów technicznych, napraw, koordynacja wyjazdów służbowych, prowadzenie niezbędnej dokumentacji pojazdów);
 - k) koordynacja i nadzór nad pracą kierowców, planowanie tras i harmonogramów, kontrola dokumentacji przewozowej i eksploatacyjnej pojazdów;
 - l) zarządzanie pracą pracowników placowych w zakresie utrzymania porządku na terenie Stacji;

- m) organizacja i nadzór nad pracą zespołu sprzątającego, kontrola jakości ich pracy, zapewnienie dostępności środków czystości, tworzenie harmonogramów sprzątania;
 - n) organizacja i nadzór nad pracą zespołu portierów, kontrola jakości ich pracy, zapewnienie dostępności środków niezbędnych do prowadzenia nadzoru nad posesją Stacji, tworzenie harmonogramów dyżurów;
 - o) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa fizycznego obiektów, w tym kontrola dostępu, ochrona mienia oraz współpraca z firmami świadczącymi usługi ochrony fizycznej.
- 3) do zadań Oddziału Administracyjno-Technicznego – **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy:
- a) opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja procedur wewnętrznych dotyczących zakupów i zamówień publicznych, w tym zasad obiegu dokumentów, progów zakupowych, reguł konkurencyjności i wzorów dokumentów;
 - b) stała współpraca z Sekcją Administracyjno-Zaopatrzeniową w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji procesów zakupowych, w tym przyjmowania zapotrzebowań, uzyskiwania wycen, analiz ofert i prowadzenia postępowań zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - c) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych na zakup towarów i usług wynikających z wniosków komórek organizacyjnych Stacji;
 - d) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych na zakup towarów i usług oraz remontów budynków Stacji;
 - e) szacowanie, na podstawie rozpoznania rynku, wartości dostaw i usług, na które zgłoszono zapotrzebowanie;
 - f) opracowywanie wniosków o uruchomienie postępowania na udzielenie zamówienia (z propozycją procedury);
 - g) opracowywanie dokumentów postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - h) przeprowadzanie procedury postępowań, wybór wykonawcy, opracowanie i zawarcie umowy;
 - i) przygotowywanie dokumentów do udzielenia zamówień wybranym wykonawcom i kontrola ich realizacji;
 - j) monitoring wydatkowania środków na realizację zamówień publicznych;
 - k) weryfikacja pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i opisywanie faktur oraz prowadzenie dokumentacji potwierdzającej przyjętą procedurę realizacji zamówienia;
 - l) prowadzenie centralnego rejestru umów i aneksów.

§ 18

Do zadań **Oddziału Kadr i Obsługi Kancelaryjnej** należy:

- 1) w zakresie Kadr:
 - a) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;

- b) współprowadzenie procesów rekrutacyjnych, kontrolowanie ich prawidłowości w zakresie zatrudniania pracowników z wymaganiami kwalifikacyjnymi na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - d) wystawianie poleceń wyjazdu służbowego oraz prowadzenie ewidencji delegacji;
 - e) sporządzanie i prowadzenie ewidencji upoważnień do kontroli wydawanych przez PPWIS;
 - f) sporządzanie i prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Dyrektora Stacji/PPWIS;
 - g) prowadzenie spraw związanych z organizacją spraw dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników;
 - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin;
 - i) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy;
 - j) organizowanie wstępnych, okresowych, celowanych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
 - k) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
 - l) obsługa zatrudnienia Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych województwa pomorskiego, w tym m.in. przygotowywanie dokumentów dotyczących powołania, odwołania, premii;
 - m) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatkowego zatrudnienia pracowników WSSE, Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych województwa pomorskiego i ich Zastępców;
 - n) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
 - o) ustalanie prawa pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków za czynności kontrolne i innych świadczeń pracowniczych;
 - p) przygotowanie materiałów dotyczących naliczenia premii miesięcznych dla pracowników WSSE.
- 2) w zakresie Kancelarii:
- a) zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Dyrektorem Stacji oraz Zastępcą Dyrektora Stacji, pracownikami i podmiotami zewnętrznymi;
 - b) organizacja i koordynacja bieżącej pracy sekretariatu;
 - c) koordynowanie wyjazdów służbowych PPWIS i Zastępcy PPWIS;
 - d) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z procedurą elektronicznego obiegu dokumentów i instrukcją kancelaryjną;
 - e) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
 - f) organizowanie spotkań/wizyt gości zewnętrznych;
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego WSSE;
 - h) odbieranie, przygotowywanie i rejestracja poczty przychodzącej w formie papierowej i elektronicznej;

- i) przyjmowanie i rejestracja poczty wychodzącej w formie papierowej;
- j) rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne i do stacji powiatowych województwa pomorskiego;
- k) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Stacji wg. wewnętrznych procedur;
- l) prowadzenie Składu Chronologicznego WSSE;
- m) współpraca z Poczta Polską w zakresie obsługi korespondencji WSSE/PPWIS;
- n) obsługa centrali telefonicznej Stacji.

§ 19

Do zadań **Oddziału Informatyki i Cyberbezpieczeństwa** 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 Administracyjno-Technicznym;
- 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 Stacji 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 Stacji;
- 10) identyfikowanie, analizowanie zagrożeń ryzyka, którym poddane są dane osobowe - monitorowanie systemu bezpieczeństwa, w tym instalacja i nadzór nad oprogramowaniem antywirusowym;
- 11) współpraca z PSSE w zakresie wsparcia teleinformatycznego;
- 12) aktualizacja strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Stacji w oparciu o informacje zweryfikowane i przekazane przez Zespół ds. Komunikacji i Kontakt z Mediami.

§ 20

Do zadań Oddziału Promocji Zdrowia należy:

- 1) inicjowanie, prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie działalności oświatowo – zdrowotnej na terenie województwa w celu promowania zachowań prozdrowotnych (profilaktyki chorób, profilaktyki uzależnień);
- 2) wytyczanie kierunków działań prozdrowotnych, zgodnie z aktualną sytuacją epidemiologiczną województwa oraz potrzebami zdrowotnymi społeczeństwa;
- 3) promowanie szczepień ochronnych jako metody zapobiegania chorobom;
- 4) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 5) realizacja ogólnopolskich, wojewódzkich i lokalnych interwencji oświatowo – zdrowotnych (programów edukacyjnych, przedsięwzięć, kampanii społecznych, akcji oświatowych);
- 6) udzielanie porad i informacji w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych społeczeństwa.

§ 21

Do zadań Zespołu Bezpieczeństwa i Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, wynikających z przepisów krajowych i Unii Europejskiej dotyczących ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych i Unii Europejskiej dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym ds. ochrony danych osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego ds. ochrony danych osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, oraz prowadzenie z nim konsultacji w sprawach ochrony danych osobowych;
- 6) monitorowanie przestrzegania w Stacji zasad związanych z fizycznym zabezpieczeniem danych przed dostępem osób trzecich;
- 7) przygotowywanie oraz wdrażanie instrukcji i wytycznych w zakresie fizycznego bezpieczeństwa danych we współpracy z Oddziałem Administracyjno-Technicznym.

§ 22

Do zadań **Zespołu ds. Kontroli** należy:

- 1) sprawowanie instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności, legalności działania i sprawności organizacji pracy wszystkich komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji oraz PSSE na terenie województwa pomorskiego poprzez:
 - a) koordynowanie opracowania rocznego planu kontroli kompleksowych;
 - b) nadzór formalny nad przebiegiem kontroli kompleksowych przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Działu Nadzoru Sanitarnego oraz Działu Laboratoryjnego;
 - c) wykonywanie kontroli problemowych i doraźnych w zakresie wskazanym w pkt 1;
 - d) przeprowadzanie dodatkowych kontroli na wniosek Dyrektora Stacji;
 - e) sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz wystąpień pokontrolnych przeprowadzonych kontroli, opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - f) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - g) sporządzanie sprawozdań z wykonanych kontroli;
 - h) udzielanie instruktażu pracownikom kontrolowanych stanowisk.
- 2) przeprowadzanie okresowych kontroli przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w PSSE województwa pomorskiego;
- 3) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Stacji oraz zbioru protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia pokontrolne;
- 4) współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznymi (NIK, PUW, GIS, itp.) w zakresie nadzoru nad udzielaniem informacji i przekazywaniem dokumentacji kontrolującym;
- 5) koordynowanie działań organizacyjnych Stacji w zakresie kontroli zarządczej w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie planów dotyczących kontroli zarządczej oraz sprawozdania z ich realizacji;
 - b) koordynowanie działań organizacyjnych w zakresie kontroli zarządczej;
 - c) organizowanie spotkań kierownictwa w zakresie niezbędnym do realizacji kontroli zarządczej;
 - d) przygotowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych dotyczących kontroli zarządczej;
 - e) przygotowanie treści projektów zarządzeń Dyrektora Stacji w zakresie problematyki kontroli zarządczej;
 - f) prowadzenie zbiorczego wykazu celów operacyjnych i sposobu ich monitorowania oraz zbiorczego wykazu ryzyk;
 - g) analiza i opracowanie materiałów, informacji, ocen oraz wniosków z zakresu problematyki kontroli zarządczej.

§ 23

Do zadań **Zespołu ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w komórkach organizacyjnych Stacji;

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

§ 24

Do zadań **Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej** należy:

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

§ 25

Do zadań na **Stanowisku Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości** należy:

- 1) nadzorowanie realizacji polityki systemu zarządzania w Dziale Laboratoryjnym WSSE w aspekcie wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17025 oraz wymagań Polskiego Centrum Akredytacji;
- 2) zarządzanie dokumentacją systemu zarządzania w Dziale Laboratoryjnym WSSE (Księga Jakości, Procedury Ogólne, Instrukcje Robocze) oraz ich archiwizacja;
- 3) sprawowanie nadzoru nad zapisami dotyczącymi wdrożonego w Dziale Laboratoryjnym WSSE systemu zarządzania;
- 4) nadzór merytoryczny nad pracownikami Działu Laboratoryjnego WSSE, pełniącymi funkcje Specjalistów ds. Systemu Jakości;

- 5) planowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie systemu zarządzania w Dziale Laboratoryjnym WSSE;
- 6) planowanie, realizacja i zarządzanie auditami wewnętrznymi przeprowadzanymi w Dziale Laboratoryjnym oraz pionie Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia w stacjach sanitarno–epidemiologicznych województwa pomorskiego; zarządzania programami auditów wewnętrznych, powoływanie auditorów wewnętrznych, prowadzenie rejestru auditów wewnętrznych;
- 7) analiza ryzyka, ocena skuteczności i nadzorowanie korekcji/działań korygujących oraz działań odnoszących się do ryzyk i szans.
- 8) organizowanie przeglądów zarządzania w zakresie wdrożonego w Dziale Laboratoryjnym WSSE systemu zarządzania.
- 9) nadzorowanie odstępstw od systemu zarządzania
- 10) nadzorowanie działań podejmowanych w ramach prac niezgodnych z wymaganiami w zakresie monitorowania i dokumentowania ryzyk i działań korygujących;
- 11) współpraca z Polskim Centrum Akredytacji, w tym w zakresie informowania PCA o wszelkich zasadniczych zmianach wpływających na spełnienie wymagań akredytacyjnych, na zasadach i w terminach ustalonych przez PCA.

§ 26

Do zadań na **Stanowisku Pracy ds. Ochrony Przeciwpowarowej** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowarowej w Stacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania warunków przeciwpowarowych;
- 3) przeprowadzanie szkoleń pracowników w sprawach przeciwpowarowych;
- 4) współdziałanie z przedsiębiorstwem konserwacji, legalizacji i wymiany sprzętu gaśniczego;
- 5) opracowywanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Powarowego dla obiektów Stacji.

§ 27

Do zadań **Zespołu ds. Komunikacji i Kontakt z Mediami** należy:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Państwowej Inspekcji Sanitarnej w województwie pomorskim;
- 2) utrzymywanie kontaktów z mediami w celu przekazywania informacji dotyczących działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 3) monitorowanie i analiza doniesień prasowych, radiowych i telewizyjnych;
- 4) redagowanie sprostowań lub odpowiedzi na doniesienia prasowe zgodnie z wymogami prawa prasowego;
- 5) opracowywanie notatek i komunikatów prasowych;
- 6) prowadzenie stron internetowych, Biuletynu Informacji Publicznej i mediów społecznościowych Stacji;
- 7) upowszechnianie stosowania zasad prostego języka w relacjach pomiędzy PPWIS a innymi podmiotami;

- 8) przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu obywateli w relacjach z PPWIS,
- 9) współpraca z Działem Nadzoru Sanitarnego i Oddziałem Promocji Zdrowia.

§ 28

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie odpowiednim służbom do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§ 29

Do zadań na **Stanowisku Pracy ds. Audytu Wewnętrznego** należy:

- 1) prowadzenie działalności niezależnej i obiektywnej, której celem jest wspieranie Dyrektora Stacji w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) wykonywanie zadań audytowych zgodnie ze Standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych;
- 3) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie ryzyka;
- 4) poddawanie ocenie funkcjonowania kontroli zarządczej Stacji;
- 5) wykonywanie czynności zapewniających, doradczych i sprawdzających;
- 6) monitorowanie wydanych w wyniku audytu rekomendacji;
- 7) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa;

- 8) ustalanie pisemnych zasad i procedur związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem audytu wewnętrznego;
- 9) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi na zasadach określonych w przepisach prawa.

Rozdział VII - Zasady podpisywania pism, decyzji i postanowień administracyjnych oraz obiegu dokumentacji

§ 30

Zasady podpisywania pism, decyzji i postanowień administracyjnych oraz obiegu dokumentacji regulują odrębne Zarządzenia Dyrektora Stacji.

Rozdział VIII - Zasady działalności kontrolnej

§ 31

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

§ 32

1. Kontrola zewnętrzna, rozumiana jako kontrola obiektów będących pod nadzorem Wojewódzkiego Inspektora oraz kontrola PSSE województwa pomorskiego, może być przeprowadzana jako kontrola kompleksowa, problemowa, sprawdzająca lub doraźna.
2. Działalność kontrolna prowadzona przez Stację wykonywana jest na podstawie „Planu zasadniczych przedsięwzięć Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku” na kolejny rok kalendarzowy, po jego uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Wojewodę i zatwierdzeniu przez Wojewódzkiego Inspektora.
3. Zasady kontroli obiektów będących pod nadzorem Wojewódzkiego Inspektora regulują odrębne przepisy.
4. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników określone są w ich zakresach obowiązków.

§ 33

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

§ 34

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

Rozdział IX - Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków

§ 35

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sposób organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gdańsku określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Stacji.

Rozdział X - Postanowienia końcowe

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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

