ZATWIERDZAM:

Z up. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego
Michał Mikołaj Kanituch
II Wicewojewoda Kujawsko-Pomorski

Załącznik do Zarządzenia nr 13/2025
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie
z dnia 31.12.2025 r.
w sprawie nadania Regulaminu
Organizacyjnego Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W WĄBRZEŹNIE

Rozdział 1
Przepisy Ogólne

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Wąbrzeźnie działa w oparciu o zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
2. Strukturę organizacyjną Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej tworzą:
   1) komórka organizacyjna działalności leczniczej - Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej;
   2) komórka organizacyjna działalności pozamedycznej - Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna;
   3) samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
      a) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy;
      b) Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny.
3. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie, zwanej dalej PSSE.
4. Schemat organizacyjny PSSE stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2
Sposób kierowania PSSE

§ 2

1. Działalnością PSSE kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Wąbrzeźnie, będący Dyrektorem PSSE, zwany dalej Dyrektorem, przy pomocy Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej, który jest upoważniony do zastępowania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wąbrzeźnie podczas jego nieobecności, a także przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników/koordynatorów sekcji oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora działalnością PSSE kieruje Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

§ 3

1. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej sprawuje nadzór nad Oddziałem Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej.

2. W czasie nieobecności Kierownika Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej pracą komórki organizacyjnej kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Główny Księgowy nadzoruje działalność finansową PSSE.
4. W PSSE ustalony został system zastępstw, których zakres określony jest w pracowniczych kartach kompetencji.
5. W PSSE funkcjonuje system zarządzania jakością opisany w procedurach ogólnych oraz księdze jakości. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania został przedstawiony w Księdze Systemu Zarządzania PSSE.
6. Nadzór nad jakością pracy w komórkach organizacyjnych objętych systemem zarządzania jakością sprawuje Specjalista ds. Systemu Jakości wyznaczony przez Dyrektora. Funkcje kierowników ds. technicznych w systemie zarządzania jakością sprawują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
7. 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.
8. Dyrektor powierza wybranym osobom zadania z zakresu spraw: bhp i ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony danych, systemu jakości, archiwum zakładowego.
9. Nadzór nad obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych w PSSE sprawuje Dyrektor PSSE oraz Pełnomocnik ds. OIN WSSE w Bydgoszczy.
10. Za utrzymanie kontaktów PSSE z mediami, korelowanie i koordynowanie współpracy jej komórek organizacyjnych w tym zakresie odpowiada Dyrektor lub pracownik przez niego wyznaczony.

§ 4

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników PSSE.
2. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej oraz pracownicy działalności pozamedycznej, w tym zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z organizacjami związkowymi, w granicach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 5

PSSE może prowadzić działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającą na świadczeniu usług m.in. w zakresie przeprowadzania instruktaży, prelekcji, pokazów, szkoleń i egzaminów.

Rozdział 3
Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie

§ 6

1. W skład zakładu leczniczego - Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Wąbrzeźnie wchodzi:
   1) komórka organizacyjna działalności leczniczej - Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej:
      a) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia,

b) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku,
c) Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych,
d) Wieloosobowe stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
e) Wieloosobowe stanowisko ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,
f) Wieloosobowe stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej,
g) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;

2) komórka organizacyjna działalności pozamedycznej - Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna, w tym Archiwum Zakładowe;
3) samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
   a) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy,
   b) Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny.

2. Zadania z zakresu:
   a) systemu jakości;
   b) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
   c) zarządzania kryzysowego;
   d) obrony cywilnej;
   e) ochrony danych;

realizują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie.

3. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy PSSE do znakowania akt używają symboli określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4
Zadania komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 7

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

1) realizowanie zadań powierzonych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Wąbrzeźnie;
2) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
3) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów w zakresie działania komórki/stanowiska pracy;
4) bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa;
5) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
6) zapobieganie zdarzeniom kryzysowym oraz reagowanie w przypadku ich wystąpienia;
7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami;
8) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej;
9) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną oraz innymi Inspekcjami;
10) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach i kursach organizowanych przez jednostki zewnętrzne, w szkoleniach wewnętrznych oraz samokształcenie pracowników;
11) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania;
12) realizowanie wymagań kontroli zarządczej;

13) przetwarzanie danych osób fizycznych tylko na udokumentowane polecenia Administratora Danych Osobowych w zakresie swojego upoważnienia i zgodnie z celami przetwarzania na podstawie i w zakresie przepisów obowiązującego prawa;
14) zapewnienie przetwarzanym danym osobowym ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, pozyskaniem, dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem.

§ 8

1. Zadaniem Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej jest prowadzenie nadzoru sanitarnego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych oraz zapobieganie powstawaniu chorób zakaźnych, zawodowych i powodowanych warunkami środowiska.
2. Zadaniem Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia jest w szczególności:
   1) nadzór nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz działania kontrolne w tym zakresie;
   2) udział w Zintegrowanym Systemie Badania Żywności, w tym realizacja planu pobierania próbek do badania żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
   3) opracowywanie danych do raportów z realizacji decyzji Komisji Europejskiej;
   4) realizacja zadań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (RASFF), systemu AAC, współpraca z innymi jednostkami urzędowej kontroli żywności działającymi w ramach tego systemu oraz monitorowanie powiadomień RASFF ukazujących się na portalu RASFF WINDOW;
   5) współpraca z innymi jednostkami inspekcyjnymi w ramach obowiązujących porozumień zawartych pomiędzy organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Państwową Inspekcją Handlową, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Urzędami Celnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności, w tym także produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego;
   6) realizacja zadań w ramach nadzoru nad przestrzeganiem warunków określonych dla żywności genetycznie zmodyfikowanej i napromienianej;
   7) dokonywanie oceny stanu żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych;
   8) dokonywanie oceny stanu żywienia pacjentów w szpitalach;
   9) prowadzenie poradnictwa dot. grzyboznawstwa i profilaktyki zatruć grzybami;
   10) wykonywanie oceny poprawności znakowania środków spożywczych;
   11) prowadzenie bazy danych obiektów znajdujących się pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie powiatu wąbrzeskiego;
   12) przygotowywanie danych do raportów rocznych ze zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski – MANCP;
   13) udział w opiniowaniu projektów obiektów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność lub materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością oraz wydawanie decyzji pozwalających na ich użytkowanie;
   14) podejmowanie zadań z zakresu granicznej kontroli środków spożywczych, nadzór nad importem, w tym stosowaniem przez importerów systemu TRACES-NT.
3. Zadaniem Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku jest w szczególności:

1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w obiektach użyteczności publicznej, podmiotach wykonujących działalność leczniczą, urządzeniach wodnych, obiektach i środkach transportu publicznego, budynkach zamieszkania zbiorowego, obszarze postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, obszarze postępowania z odpadami medycznymi oraz w obiektach turystycznych, kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, pływalniach;
2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem zdrowotnym wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, bezpieczeństwem wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i na pływalniach oraz bezpieczeństwem zdrowotnym ciepłej wody użytkowej (Legionella sp.);
3) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk i pływalni, w tym:
   a) opracowywanie raportów dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz jakości wody w kąpieliskach,
   b) nadzór nad kąpieliskami, prowadzenie serwisu kąpieliskowego w sezonie kąpielowym;
   c) przygotowywanie harmonogramów poboru próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk i pływalni oraz ciepłej wody użytkowej w kierunku Legionella sp.;
4) prowadzenie informatycznej bazy danych WODA-EXCEL w zakresie monitoringu jakości wody;
5) wydawanie ocen higienicznych dla materiałów lub wyrobów stosowanych w procesach uzdatniania wody;
6) informowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego o braku przydatności wody do spożycia przez ludzi na terenie powiatu;
7) przygotowywanie informacji z terenu powiatu dotyczących 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);
8) opracowywanie ocen dotyczących stanu sanitarnego powiatu w zakresie podmiotów użyteczności publicznej, służby zdrowia, wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i pływalni, środków transportu publicznego, obiektów turystycznych z terenu powiatu;
9) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad warunkami higieny środowiska;
10) wydawanie opinii sanitarnych w sprawie zabezpieczenia właściwych warunków higienicznych podczas imprez masowych;
11) opiniowanie projektów regulaminów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach;
12) prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń na przewóz i przeprowadzenie ekshumacji zwłok.

4. Zadaniem Sekcji Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych jest w szczególności:
   1) kontrola stanu higieniczno-sanitarnego podmiotów leczniczych;
   2) rejestrowanie podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne, zgonów z powodu chorób zakaźnych, dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych oraz sporządzanie raportów w tym zakresie;
   3) monitorowanie schorzeń i zakażeń drobnoustrojami alarmowymi lub chorobami zakaźnymi szczególnie niebezpiecznymi i wysoce zakaźnymi, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia publicznego;
   4) opracowywanie okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej;

5) prowadzenie stałego monitoringu i nadzoru ostrych porażeń wiotkich w ramach Programu Eradykacji Poliomyelitis, uczestniczenie w programie eliminacji wybranych chorób zakaźnych (odra, różyczka), kontynuowanie nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad grypą;
6) opracowywanie sporadycznych i zbiorowych ognisk epidemicznych chorób zakaźnych, w tym chorób szerzących się drogą pokarmową, chorób odzwierzęcych oraz podejmowanie działań przeciwepidemicznych w tych ogniskach;
7) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, ze szczególnym uwzględnieniem potencjalnego źródła, mechanizmu transmisji i okoliczności zakażenia;
8) sprawowanie nadzoru nad osobami pokąsanymi przez zwierzęta;
9) sprawowanie nadzoru nad osobami chorymi i nosicielami;
10) nadzór nad zakażeniami szpitalnymi;
11) ustalanie zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe dla powiatu, prowadzenie działań w zakresie właściwej gospodarki preparatami szczepionkowymi, sporządzanie zbiorczych raportów w tym zakresie;
12) prowadzenie magazynu szczepionek, dystrybucja szczepionek do świadczeniodawców wykonujących szczepienia w ramach Programu Szczepień Ochronnych;
13) 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;
14) sprawowanie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych i gospodarki preparatami szczepionkowymi, rejestracja niepożądanych odczynów poszczepiennych;
15) podejmowanie działań w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia publicznego;
16) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie epidemiologii, działań prozdrowotnych oraz zwalczania chorób zakaźnych;
17) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.

5. Zadaniem realizowanym na Wieloosobowym stanowisku ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego jest w szczególności:
   1) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w trybie przewidzianym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
   2) zajmowanie stanowiska w sprawie obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia 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;
   3) uzgadnianie warunków zabudowy w postępowaniach o wydanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
   4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji oraz dla zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
   5) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytkowania obiektów budowlanych oraz przyjmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów oraz ich części;
   6) wydawanie opinii o zgodności przedsięwzięć i inwestycji z warunkami sanitarnymi określonymi w przepisach Unii Europejskiej, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
6. Zadaniem realizowanym na Wieloosobowym stanowisku ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy jest w szczególności:

1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych (biologicznych, fizycznych, chemicznych) lub uciążliwych a w szczególności w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych;
2) nadzór nad zakładami pracy, w których występuje narażenie na substancje, mieszaniny, czynniki lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym;
3) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin;
4) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych stosowanych w produktach biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
5) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem w działalności zawodowej prekursorów kategorii 2 i kategorii 3;
6) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu detergentów;
7) nadzór nad produkcją i wprowadzaniem do obrotu produktów kosmetycznych;
8) nadzór nad zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
9) ocena stanu sanitarnego i technicznego pomieszczeń pracy i zaplecza socjalnego w nadzorowanych zakładach pracy;
10) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie podejrzenia choroby zawodowej;
11) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów niebezpiecznych;
12) nadzór w zakresie ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w zakładach pracy.

7. Zadaniem realizowanym na Wieloosobowym stanowisku ds. Profilaktyki Zdrowotnej jest w szczególności:
   1) inicjowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo–zdrowotnej na terenie powiatu w celu ochrony zdrowia (profilaktyki chorób, uzależnień) i promocji zdrowego stylu życia;
   2) realizacja 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) uczestnictwo w społecznych badaniach ankietowych postaw i zachowań wobec zdrowia oraz poziomu wiedzy o zdrowiu;
   5) udzielanie porad i informacji w zakresie kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa;
   6) ocena efektywności realizowanych przedsięwzięć zdrowotnych;
   7) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze;
   8) promowanie zachowań prozdrowotnych poprzez dostępne kanały komunikacji społecznej: stronę internetową PSSE oraz media społecznościowe.
8. Zadaniem realizowanym na Stanowisku ds. Higieny Dzieci i Młodzieży jest w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad placówkami nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dla dzieci i młodzieży;
   2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach nauczania i wychowania;
   3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu higieny procesów nauczania i środowiska szkolnego;

4) sporządzanie analiz, opracowań i ocen warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku dzieci i młodzieży;
5) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznego gospodarowania substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach;
6) wykonywanie w ramach nadzoru sanitarnego pomiarów oceniających warunki pracy ucznia;
7) podejmowanie działań edukacyjnych celem kształtowania prawidłowych postaw i zachowań prozdrowotnych wśród dzieci i młodzieży;
8) współpraca z władzami samorządowymi, instytucjami oraz organizacjami w zakresie warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku.

§ 9

1. Zadania w zakresie obsługi ekonomicznej i administracyjnej wykonuje Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna.
2. Szczegółowy zakres działania Sekcji Ekonomicznej i Administracyjnej obejmuje w szczególności:
   1) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej stosownie do potrzeb komórek działalności podstawowej, w tym aktualizacja i weryfikacja instrukcji oraz innych dokumentów wewnętrznych;
   2) zaopatrywanie PSSE w towary i usługi niezbędne do właściwego realizowania zadań statutowych oraz bieżącego funkcjonowania;
   3) prowadzenie sekretariatu PSSE;
   4) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
   5) pobieranie, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, w tym bloczków mandatów karnych;
   6) nabór i prowadzenie procesów rekrutacyjnych pracowników w zakresie wymaganych kwalifikacji i kompetencji;
   7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
   8) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, przechodzeniem na emeryturę lub rentę, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
   9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym delegacji służbowych, pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść prywatnych;
   10) prowadzenie grupowych ubezpieczeń na życie oraz Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
   11) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzenia kontroli i upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego;
   12) prowadzenie ewidencji pieczątek i pieczęci;
   13) prowadzenie ewidencji sprzętu i urządzeń;
   14) prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku PSSE, jego ewidencją i inwentaryzacją;
   15) prowadzenie postępowań dotyczących zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego PSSE;
   16) kontrola merytoryczna dowodów księgowych;
   17) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie wykorzystania funduszu wynagrodzeń;
   18) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
   19) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną mienia PSSE;
   20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzenie ich rejestru oraz sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawieranych przez PSSE;

21) gospodarowanie samochodem służbowym PSSE poprzez zapewnienie sprawności technicznej, właściwej eksploatacji oraz należytego zabezpieczenia przewozu osób i mienia;
22) prowadzenie gospodarki środkami czystości;
23) utrzymanie otoczenia oraz pomieszczeń siedziby PSSE w należytej czystości i porządku.

3. W Sekcji Ekonomicznej i Administracyjnej wydziela się Archiwum Zakładowe, do zadań którego należy:
   1) przyjmowanie dokumentacji;
   2) ewidencjonowanie, porządkowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzonej jej ewidencji;
   3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
   5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
   6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego;
   7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
   8) doradzanie komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
   9) prowadzenie rejestru warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym – wilgotności i temperatury.

§ 10

1. Zadaniem realizowanym na Samodzielnym Stanowisku Pracy Głównego Księgowego jest merytoryczny nadzór nad działalnością ekonomiczną i finansową PSSE, w szczególności:
   1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wynikających z planów działalności statutowej;
   2) planowanie finansowe oraz realizacja planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków, inwestycji i zatrudnienia zgodnie z budżetem jednostki;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
   4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   5) realizacja budżetu zadaniowego pod względem finansowym;
   6) zabezpieczenie środków pieniężnych;
   7) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   8) ewidencjonowanie, rozliczanie i egzekucja dochodów budżetowych;
   9) windykacja należności państwowych od osób prawnych, osób fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
   10) obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych – rozliczanie należnych podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji analitycznych;
   11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

12) dokonywanie analiz ekonomicznych, tematycznych i okresowych, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów oraz przedstawianie wniosków wynikających z tych analiz;
13) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

§ 11

1. Do zadań realizowanych na Samodzielnym Stanowisku Pracy Radcy Prawnego należy obsługa prawna Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego jako organu I instancji w zakresie postępowania administracyjnego, egzekucyjnego, karnego, w sprawach o wykroczenia oraz obsługa prawna PSSE, w szczególności:
1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2) informowanie Dyrektora PSSE, kierownika komórki organizacyjnej, kierowników i koordynatorów sekcji oraz pracowników na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania PSSE, interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
3) nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji;
4) opiniowanie pod względem prawnym projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym;
5) opiniowanie regulaminów i wzorów formularzy obowiązujących w PSSE;
6) opiniowanie zarządzeń Dyrektora;
7) opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy oraz dotyczących wierzytelności PSSE;
8) opracowywanie pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżenia;
9) występowaniu w charakterze pełnomocnika PSSE w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
10) prowadzenie nadzoru w sprawach udostępniania informacji publicznej;
11) koordynowanie postępowania w sprawach szczepień ochronnych;
12) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w sprawach należących do zakresu zadań radcy prawnego PSSE.

§ 12

1. Do zadań Specjalisty ds. Systemu Jakości należy:
1) nadzorowanie realizacji polityki systemu zarządzania komórek organizacyjnych pracujących w aspekcie wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17020;
2) planowanie i przygotowanie przeglądów zarządzania;
3) organizacja i zarządzanie programem audytów;
4) aktualizacja i zarządzanie dokumentacją systemową zatwierdzoną przez Dyrektora;
5) planowanie, nadzorowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie systemu jakości.

§ 13

1. Do zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:
1) sporządzanie i przedstawienie Dyrektorowi raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w PSSE wraz ze stosownymi wnioskami;

2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do likwidacji zagrożeń;
3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla osób nowozatrudnionych – instruktaż ogólny z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz szkoleń okresowych dla pracowników zatrudnionych w PSSE przy współpracy z właściwymi komórkami lub osobami (firmami) w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie 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;
5) 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;
6) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów bhp oraz udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążę się z wykonywaną pracą;
7) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w PSSE;
8) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w pomieszczeniach PSSE oraz uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej;
9) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń PSSE w podręczny sprzęt gaśniczy, dopilnowanie terminowej kontroli i konserwacji tego sprzętu;
10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego w PSSE, zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie.

§ 14

1. Do zadań z zakresu zarządzania kryzysowego należy:
   1) opracowywanie i aktualizacja „Planu działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej powiatu wąbrzeskiego w sytuacjach kryzysowych";
   2) koordynowanie działań podejmowanych w sytuacjach kryzysowych;
   3) współdziałanie z Oddziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy w zakresie podejmowania działań i wymiany informacji;
   4) współpraca z komórkami organizacyjnymi PSSE w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
   5) monitoring systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego PSSE podczas obowiązywania stopni alarmowych CRP oraz sporządzanie raportów w tym zakresie;
   6) udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 15

1. Do zadań z zakresu obrony cywilnej należy:
   1) opracowywanie i aktualizacja „Planu funkcjonowania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie na potrzeby obronne państwa";
   2) zapewnienie właściwej realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej PSSE;
   3) udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
   4) planowanie i organizacja szkoleń w PSSE z zakresu obrony cywilnej;

5) prowadzenie ewidencji, przechowywanie, konserwacja, nadzór nad sprzętem znajdującym się na stanie OC PSSE;
6) opracowywanie sprawozdań i raportów z zakresu obrony cywilnej w szczególności dla Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy;
7) prowadzenie obowiązkowej ewidencji i sprawozdawczości w zakresie obrony cywilnej;
8) branie udziału w naradach, posiedzeniach sztabu kryzysowego w zakresie OC;
9) realizowanie zadań wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 16

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 PSSE ze wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych;
   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 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 należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 17

1. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pracowników wymienionych w § 4 ust. 2 ustala Dyrektor.
2. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają pracownicze karty kompetencyjne.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno Epidemiologicznej
w Wąbrzeźnie
Małgorzata Szreter

.....

Wąbrzeźno, dnia 31.12.2025 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Wąbrzeźnie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W WĄBRZEŹNIE

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Wąbrzeźnie

Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie

Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej

- Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia
- Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku
- Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych
- Wieloosobowe stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
- Wieloosobowe stanowisko ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy
- Wieloosobowe stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej
- Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży

Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna

- Archiwum zakładowe

Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy

Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno Epidemiologicznej
w Wąbrzeźnie
Szreter
Małgorzata Szreter

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Wąbrzeźnie

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy PSSE używają do znakowania niżej wymienionych symboli:

1)	Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej	N
2)	Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna	EA
3)	Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy	GK
4)	Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny	RP

2. Po symbolach wymienionych w ust. 1 pkt 1) dodaje się dodatkowy symbol:

1)	Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia	HŻ
2)	Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku	HŚ
3)	Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych	EP
4)	Wieloosobowe stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	NZ
5)	Wieloosobowe stanowisko ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy	CP
1)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej	PZ
2)	Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży	HD

3. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny - Dyrektor używa do znakowania symbolu: PPIS

4. Do znakowania pozostałych spraw stosuje się odpowiednio następujące symbole:

a)	system jakości	J
b)	bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	BP
c)	zarządzanie kryzysowe	ZK
d)	obrona cywilna	OC
e)	ochrona danych	IOD
f)	Archiwum Zakładowe	AZ

Wąbrzeźno, dnia 31.12.2025 r.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno Epidemiologicznej
w Wąbrzeźnie
Małgorzata Szreter