

Zatwierdzam

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2026
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Mogilnie
z dn.24.08.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W MOGILNIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mogilnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób kierowania Powiatową Stacją, organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji, zadania realizowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy, wchodzących w skład Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mogilnie, zwanej dalej Powiatową Stacją.
2. Schemat Organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2 Sposób kierowania Powiatową Stacją

§ 2

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Mogilnie, będący jednocześnie Dyrektorem a w czasie jego nieobecności -upoważniona osoba na stanowisku kierownika.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników Powiatowej Stacji.
3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której funkcjonowanie określa odrębna regulacja.

§ 3

1. Pracą komórki organizacyjnej Powiatowej Stacji oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy kierują ich kierownicy, koordynatorzy lub pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Kierownicy i koordynatorzy komórki organizacyjnej oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pracą poszczególnych Sekcji wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej kierują Kierownicy Sekcji lub koordynatorzy.

4. W Powiatowej Stacji ustalony jest system zastępstw, których zakres określony jest w pracowniczych kartach kompetencyjnych.
5. Dyrektor może powoływać do realizacji zadań bieżących i problemowych zespoły realizacyjne składające się z pracowników różnych Sekcji wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy i wyznaczyć koordynatora ich pracy.
6. Zadania z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, archiwum zakładowego, kontroli zarządczej, powierza się pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie określonym w Pracowniczej Karcie Kompetencyjnej.
7. Zadania z zakresu Inspektora Ochrony Danych powierza się podmiotowi zewnętrznemu.
8. Obsługę prawną Powiatowej Stacji Dyrektor może powierzyć Kancelarii Prawnej lub podmiotowi zewnętrznemu a obsługę informatyczną zewnętrznemu podmiotowi na zasadach określonych w umowie cywilno-prawnej.
9. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z organizacją związkową i komisją socjalną, w granicach określonych prawem.

§ 4

1. W Powiatowej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością, opisany w procedurach ogólnych oraz Księdze Systemu Zarządzania Nadzoru, którym może być objęta komórka organizacyjna oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wyznaczone przez Dyrektora Stacji.
2. Nadzór nad jakością pracy w komórce organizacyjnej oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy objętych systemem zarządzania jakością sprawuje specjalista ds. systemu jakości wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników.
3. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania jakością jest przedstawiony w Księdze Systemu Zarządzania Nadzoru.

§ 5

1. Główny Księgowy sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań związanych z ekonomiczną i finansową obsługą Powiatowej Stacji.

Rozdział 3 **Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji**

§ 6

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mogilnie działa w oparciu o zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, w skład którego wchodzi:

- 1) komórka organizacyjna działalności leczniczej: Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej:
 - a) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywnienia
 - b) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku
 - c) Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych
 - d) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy
 - e) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży
 - f) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
 - g) Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej
- 2) stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
 - a) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno-Administracyjnych
 - b) Stanowisko Pracy – Główny Księgowy
 - c) Stanowisko Pracy – Radca Prawny
 - d) Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego
 - e) Stanowisko Pracy ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej
2. W Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej realizowane są zadania z zakresu:
 - a) BHP i PPOŻ.
 - b) archiwum zakładowego
 - c) kontroli zarządczej
 - d) Inspektora Ochrony Danych
 - e) informatyzacji
 - f) systemu zarządzania jakością
 - g) ochrony informacji niejawnych
3. Do znakowania akt Dyrektor używa symbolu „PPIS”.
4. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Powiatowej Stacji używają do znakowania akt symboli:

- | | |
|---|------|
| 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej | - N |
| 2) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjno- Administracyjnych | - OA |
| 3) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy | - GK |
| 4) Stanowisko Pracy - Radca Prawny | - RP |

5. Po symbolu wymienionym w ust. 4 pkt. 1 dodaje się dodatkowy symbol komórki organizacyjnej Oddziału:

- | | |
|--|------|
| 1) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności Żywnienia | - HŻ |
| 2) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku | - HŚ |
| 3) Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych | - EP |
| 4) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży | - HD |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy | - CP |
| 6) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego | - NZ |
| 7) Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej | - PZ |

6. Do znakowania akt z zakresu zagadnień wymienionych poniżej w pkt. 1 – 9 stosuje się następujące symbole:

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| 1) zarządzanie kryzysowe | - ZK |
| 2) ochrona ludności i obrona cywilna | - OLC |

- | | |
|----------------------------------|-------|
| 3) BHP i P/POŻ | - BP |
| 4) archiwum zakładowe | - OA |
| 5) kontrola zarządcza | - KZ |
| 6) Inspektor Ochrony Danych | - IOD |
| 7) Informatyzacja | - I |
| 8) system zarządzania jakością | - J |
| 9) ochrony informacji niejawnych | - OIN |

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji

§ 7

1. Podstawowym celem działania Powiatowej Stacji jest ochrona zdrowia ludzkiego poprzez sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.
2. Dla potrzeb Powiatowej Stacji badania laboratoryjne, a także niektóre pomiary i badania środowiskowe wykonują inne stacje sanitarne, zgodnie z zawartymi porozumieniami.

§ 8

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisów wykonawczych w oparciu o plany zasadniczych zamierzeń, wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy;
 - 2) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania;
 - 3) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych i sprawozdań dla jednostek nadrzędnych;
 - 4) realizowanie wniosków pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie pracowników, udział w szkoleniach i w kursach organizowanych przez wyspecjalizowane jednostki oraz przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Stacji;
 - 6) znajomość i stosowanie w bieżącej pracy obowiązującej polityki jakości oraz zaangażowanie w procesy ciągłego doskonalenia pracy;
 - 7) wdrażanie postępu naukowego dotyczącego metod i jakości pracy;
 - 8) aktualizowanie zbioru przepisów prawnych związanych z działalnością komórki organizacyjnej oraz bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa;
 - 9) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 10) zapobieganie sytuacjom kryzysowym, reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, udział w usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów;

- 11) zapewnienie poufności, ochrony tajemnic prawnie chronionych, współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informatycznego w Powiatowej Stacji;
- 12) przetwarzanie danych osób fizycznych w zbiorach, zgodnie z celem przetwarzania i udzielonym upoważnieniem Administratora Danych Osobowych, w zakresie obowiązującego prawa;
- 13) zapewnienie ochrony danych przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem;
- 14) ścisła współpraca oraz wymiana informacji pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
- 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 16) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 9

1. Zadaniem **Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej**, dalej zwanego Oddziałem, jest:

- 1) prowadzenie nadzoru sanitarnego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych
- 2) zapobieganie powstawaniu chorób zakaźnych, zawodowych i powodowanych warunkami środowiska.
- 3) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji obiektów będących pod nadzorem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Mogilnie;
- 4) przeprowadzanie kontroli sanitarnych w nadzorowanych obiektach;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Mogilnie;
- 6) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
- 8) prowadzenie postępowania mandatowego;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu pobierania należnych opłat, zgodnie z art. 36 ustawy kompetencyjnej;
- 10) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie;
- 11) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszeniem i popieraniem aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym;
- 12) rozpatrywanie interwencji sanitarnych;
- 13) prowadzenie działalności na rzecz profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 14) przekazywanie danych w systemach wymiany informacji w zakresie dotyczącym zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 15) komunikacja społeczna z wykorzystaniem mediów społecznościowych;
- 16) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz i opinii z uwzględnieniem czynników warunkujących zdrowie mieszkańców powiatu mogileńskiego, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;

- 18) prowadzenie działań doraźnych na podstawie poleceń Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 19) w ramach nadzoru bieżącego, w zakresie określonym w art. 4 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy kompetencyjnej kontrola spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych między Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami;
- 21) obsługa informatycznych baz danych zgodnie z udzielanymi uprawnieniami.

2. Zadaniem Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia jest:

- a) nadzór nad bezpieczeństwem żywności i żywienia, warunkami produkcji i obrotu środkami spożywczymi, materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością;
- b) nadzór nad suplementami diety, żywnością wzbogaconą oraz środkami specjalnego przeznaczenia żywieniowego, w tym dokonywanie oceny poprawności znakowania;
- c) nadzór nad bezpieczeństwem produkcji żywności pierwotnej pochodzenia roślinnego;
- d) nadzór nad rolniczym handlem detalicznym produktów pochodzenia roślinnego;
- e) realizacja planu pobierania próbek do badań w ramach kontroli urzędowej i monitoringu Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz przekazywanie danych do raportów rocznych MANCP;
- f) prowadzenie granicznej kontroli sanitarnej i obsługa systemu TRACES-NT;
- g) podejmowanie czynności wynikających z zatwierdzania i rejestracji zakładów podlegających urzędowej kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- h) opracowywanie, dokumentowanie i likwidacja ognisk zbiorowych zatruć pokarmowych we współpracy z innymi komórkami;
- i) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) i Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) oraz systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP) w nadzorowanych obiektach;
- j) prowadzenie ocen jakości i sposobu żywienia w określonych grupach ludności w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
- k) prowadzenie postępowania w ramach systemów szybkiego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych RASFF i AAC, monitorowanie powiadomień RASFF na portalu RASFF WINDOW;
- l) kontrola przestrzegania przepisów zawartych w rozporządzeniach Parlamentu Europejskiego i Rady w zakresie genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy oraz w zakresie identyfikacji organizmów genetycznie zmodyfikowanych w żywności, znakowania żywności genetycznie zmodyfikowanej oraz przepisów dotyczących żywności napromienianej;
- m) kontrola stosowania oświadczeń żywieniowych i zdrowotnych w żywności;
- n) realizacja zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi służbami urzędowej kontroli żywności i urzędem celnym;
- o) upowszechnianie wiedzy o zasadach racjonalnego żywienia, promocja zdrowia w dziedzinie higieny żywności i żywienia;
- p) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz informatycznych baz danych dotyczących nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
- q) podejmowanie czynności wynikających z misji Komisji Europejskiej w zakresie bezpieczeństwa żywności.
- r) obsługa systemu SEPIS w poszczególnych modułach w obszarze bezpieczeństwa żywności.

3. Zadaniem Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku jest:

- a) prowadzenie bieżącego nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w obiektach użyteczności publicznej, podmiotach działalności leczniczej, obiektach i środkach transportu publicznego, obiektach turystycznych i wypoczynku oraz rekreacji, kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz pływalni, otwartych przestrzeni ogólnodostępnych w miejscowościach i na trasach;
- b) nadzór nad warunkami świadczenia usług w zakładach fryzjerskich, kosmetycznych, odnowy biologicznej i tatuażu oraz warunkami korzystania z solarium;
- c) nadzór nad warunkami sanitarno – higienicznymi w zakładach pogrzebowych z uwzględnieniem właściwego postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;
- d) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji zezwalających na transport zwłok na terenie kraju, zgody na przeprowadzenia ekshumacji oraz postanowień dotyczących sprowadzania zwłok z zagranicy;
- e) nadzór nad stanem urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę do spożycia oraz wydawanie opinii na zastosowane materiały i wyroby w instalacjach i urządzeniach służących do uzdatniania i przesyłania wody;
- f) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ciepłej wody w instalacjach wewnętrznych budynków oraz przeznaczonej do kąpieli w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa i wytycznych NIZP - PZH i WHO, prowadzenie informatycznych baz danych Woda-Excel, SEPIS, Serwis Kąpieliskowy i przekazywanie danych do Komisji Europejskiej;
- g) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych i nadzór nad nimi;
- h) opiniowanie regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach.

4. Zadaniem Sekcji Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych jest:

- a) koordynowanie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i zakażeń;
- b) zbieranie danych, rejestracja i opracowywanie informacji na temat zakażeń, chorób i zgonów z powodu choroby zakaźnej;
- c) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych, w tym systematyczna ocena sytuacji zdrowotnej społeczeństwa powiatu w zakresie chorób zakaźnych, szczególnie o potencjale epidemicznym;
- d) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej w aspekcie zagrożenia wystąpienia przypadków chorób szczególnie niebezpiecznych i monitorowanie biologicznych czynników alarmowych;
- e) opracowywanie ognisk epidemicznych, w tym ognisk zbiorowych zatruc i zakażeń pokarmowych;
- f) prowadzenie nadzoru przeciwepidemicznego i koordynowanie nadzoru lekarskiego nad osobami chorymi, osobami zakażonymi bezobjawowo i ozdrowieńcami oraz osobami z ich otoczenia;
- g) uczestniczenie w przygotowaniu planu postępowania przeciwepidemicznego na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne i epidemii - w ramach procedur zarządzania kryzysowego;
- h) realizacja programów profilaktycznych wybranych chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji (odra, różyczka) oraz innych programów zwalczania zakażeń i chorób, w tym monitorowanie występowania ostrych porażek wiotkich w ramach Programu Eradykacji Poliomyelitis;

- i) nadzór nad zakażeniami zakładowymi oraz współpraca z placówkami lecznictwa zamkniętego i otwartego w zakresie ich profilaktyki;
- j) prowadzenie magazynu szczepionek i dystrybucja preparatów szczepionkowych do świadczeniodawców oraz nadzór nad gospodarką preparatami szczepionkowymi w punktach szczepień;
- k) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych przez świadczeniodawców na terenie powiatu;
- l) sporządzanie analiz i raportów ze stanu zaszczepienia populacji na terenie powiatu mogileńskiego;
- m) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach niewykonywania obowiązku poddania się obowiązkowym szczepieniom ochronnym;
- n) monitorowanie występowania Niepożądanych Odczynów Poszczepiennych i przekazywanie danych właściwym instytucjom;
- o) sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa świadczeń medycznych w podmiotach leczniczych;
- p) uczestniczenie w krajowym systemie nadzoru epidemicznego i kontroli chorób zakaźnych;
- q) nadzór nad realizacją przez kierowników podmiotów leczniczych i inne osoby udzielające świadczeń zdrowotnych działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz ich prawidłowym dokumentowaniem;
- r) współpraca z Zespołem i Komitetem kontroli zakażeń szpitalnych w opracowywaniu szpitalnych ognisk epidemicznych;
- s) inicjowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu medycznego w dziedzinie zwalczania i profilaktyki chorób zakaźnych, dezynfekcji i sterylizacji oraz szczepień ochronnych;
- t) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób odzwierzęcych u ludzi oraz innymi instytucjami określonymi w porozumieniach lub przepisach prawa;
- u) prowadzenie czynności wynikających z treści art. 5 ust. 2 ustawy kompetencyjnej;
- v) przygotowywanie projektów, zarządzeń i decyzji lub występowanie do innych organów o ich wydanie - w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- w) szerzenie oświaty zdrowotnej, współdziałanie z organami administracji samorządowej, środkami masowego przekazu i innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.

5. Zadaniem **Stanowiska Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży** jest:

- a) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieniczno – sanitarnymi oraz zdrowotnymi w placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych oraz internatach i ośrodkach wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- b) ocena prawidłowości oświetlenia i mikroklimatu pomieszczeń do nauki i ergonomii mebli szkolnych i przedszkolnych, ocena obciążenia uczniów ciężarem tornistrów szkolnych;
- c) kontrola przestrzegania wymagań dotyczących procesu nauczania wraz z oceną rozkładu zajęć lekcyjnych;
- d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji i preparatów chemicznych znajdujących się w szkolnych pracowniach chemicznych;
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wyposażenia placówek w bezpieczny sprzęt i urządzenia sportowo-rekreacyjne;

- f) sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i warunków higienicznych w warsztatach szkolnych oraz bezpieczeństwa na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
- g) kontrola pod względem higieniczno-sanitarnym obiektów przeznaczonych na wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży;
- h) wykonywanie zadań problemowych zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących higieny pracy ucznia i środowiska szkolnego;
- i) współpraca z organami administracji oświatowej, szkolną służbą zdrowia i innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się wychowaniem i ochroną zdrowia dzieci i młodzieży;
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do poprawy warunków sanitarnych placówek oraz higieny procesów nauczania.

6. Zadaniem Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy jest:

- a) nadzór nad stanem higieniczno-sanitarnym zakładów pracy oraz warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- b) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i prowadzenie rejestrów;
- c) kontrola przestrzegania obowiązków przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby określonych w przepisach krajowych i prawa europejskiego;
- d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- e) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu detergentów i substancji powierzchniowo czynnych dla detergentów;
- f) nadzór nad produkcją i obrotem kosmetykami oraz podejmowanie działań w ramach systemu Safety Gate;
- g) nadzór nad prekursorami kategorii 2 i 3 w zakresie przestrzegania przepisów prawa krajowego i europejskiego przez wytwórców, importerów, inne podmioty wprowadzające prekursory do obrotu i stosujące w działalności zawodowej;
- h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie;
- i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących narażenia na czynniki biologiczne w środowisku pracy;
- j) realizacja działań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- k) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli produktów;
- l) ocena narażenia zawodowego na substancje, preparaty lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym w środowisku pracy oraz nadzór nad stanem zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki;

- m) opracowywanie ocen stanu sanitarnego zakładów pracy oraz zagadnień problemowych dotyczących środowiska pracy;
- n) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych środowiska pracy w celu eliminowania negatywnego wpływu czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia pracowników;
- o) ocena warunków higieniczno-sanitarnych na stanowiskach pracy przy stosowaniu, dystrybucji i przechowywaniu środków ochrony roślin;
- p) realizacja zagadnień problemowych w dziedzinie profilaktyki chorób zawodowych i promocji zdrowia w zakładach pracy;
- q) nadzór nad prowadzeniem badań profilaktycznych pracowników w zakładach pracy.

7. Zadaniem Stanowiska Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego jest:

- a) uzgadnianie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prognozą pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- b) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- c) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- d) wydawanie opinii w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- e) wydawanie opinii w ramach postępowania zmierzającego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- f) kontrola przestrzegania wymagań higieniczno-sanitarnych w obiektach będących w trakcie realizacji inwestycji;
- g) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów wybudowanych i przebudowanych, oddawanych do eksploatacji;
- h) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- i) informowanie Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy o stwierdzonych podczas czynności kontrolnych uchybieniach w dokumentacji opiniowanej przez rzeczoznawców ds. sanitarno-higienicznych;
- j) wydawanie opinii o zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi w przepisach Unii Europejskiej – przedsięwzięć i inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

8. Zadaniem Stanowiska Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej jest:

- a) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w dziedzinie zdrowia publicznego na terenie powiatu mogileńskiego w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- b) wytyczanie kierunków działań zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz umacniania zdrowia;
- c) realizacja ogólnopolskich, wojewódzkich i lokalnych interwencji profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia;

- d) pozyskiwanie partnerów w celu podjęcia współpracy w zakresie wspólnych przedsięwzięć;
- e) udział w prozdrowotnych przedsięwzięciach partnerów;
- f) utrzymywanie stałej współpracy z organami administracji samorządowej, instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi i środkami masowego przekazu i sektorem prywatnym na rzecz profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia;
- g) udzielanie metodycznego i merytorycznego wsparcia placówkom realizującym zadania z zakresu promocji zdrowia;
- h) zapewnienie metodycznej pomocy dla komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie realizacji zadań oświatowych wynikających z ustawy o PIS;
- i) właściwe wykorzystanie bazy pomocy metodycznych i jej tworzenie na potrzeby zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia;
- j) ocena działalności oświaty zdrowotnej prowadzonej przez szkoły, placówki oświatowo-wychowawcze, środki masowego przekazywania, podmioty lecznicze, oraz inne podmioty, instytucje i organizacje prowadzące działalność w zakresie profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia.

§ 10

1. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjno-Administracyjnych** należy zapewnienie obsługi administracyjnej, kadrowej oraz sekretariatu Powiatowej Stacji, w szczególności:

- 1) w zakresie organizacyjnym:

- a) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji, w tym obsługa biurowa i asysta Dyrektora oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych;
- b) sporządzanie zbiorczych zapotrzebowań na dostawy i usługi, ocena ich zasadności oraz realizacja zgłoszonych zapotrzebowań;
- c) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- d) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, w tym:
 - utrzymanie sprawności instalacji i urządzeń poprzez okresowe przeglądy, konserwacje i naprawy,
 - prowadzenie okresowych przeglądów budowlanych i książki obiektu budowlanego,
 - utrzymanie nieruchomości w należyтым stanie sanitarnym, technicznym i estetycznym, w tym gospodarowanie odpadami;
- e) zapewnienie sprawności działania sprzętu, aparatury i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- f) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia Powiatowej Stacji;
- g) gospodarowanie kluczami do pomieszczeń i budynku Powiatowej Stacji;
- h) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, sieci informatycznej oraz bezpieczeństwem systemów informatycznych we współpracy z obsługą informatyczną;
- i) organizowanie i monitorowanie bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych;

- j) zabezpieczenie przewozu drogowego osób i rzeczy na potrzeby działalności Powiatowej Stacji;
- k) współpraca z zakładową organizacją związkową w zakresie przeglądów warunków pracy;
- l) organizowanie szkoleń pracowników.

2) w zakresie administracyjnym:

- a) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty;
- b) terminowa windykacja należności;
- c) wystawianie tytułów wykonawczych należności pieniężnych;
- d) opracowywanie dokumentów dotyczących umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty należności;
- e) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, w tym rozliczanie bloczków mandatów karnych;
- f) planowanie i realizacja wydatków inwestycyjnych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz rozliczanie inwestycji we współpracy z Głównym Księgowym;
- g) prowadzenie grupowych ubezpieczeń na życie;
- h) współpraca z komisją socjalną w zakresie gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- i) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień, dokumentowanie działań i prowadzenie rejestru postępowań;
- j) prowadzenie działalności administracyjnej Powiatowej Stacji, w tym aktualizacja statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych oraz prowadzenie ich zbioru;
- k) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku trwałego i ruchomego oraz odpowiedzialności cywilnej;
- l) gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji, prowadzenie jego ewidencji i inwentaryzacji oraz spraw dotyczących zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego;
- m) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad archiwizacją dokumentacji i jej brakowaniem;
- n) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek;
- o) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych we współpracy z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych WSSE;
- p) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji.

3) w zakresie spraw kadrowych i pracowniczych:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym delegacji służbowych, pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść prywatnych;
- c) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz związanych z rodzicielstwem, wszelkich nieobecności pracowników np. krwiodawstwo, siła wyższa, czasowa niezdolność do pracy i inne;
- d) prowadzenie kart pracy i statystyk z tym związanych;

- e) przeprowadzanie prawidłowej rekrutacji pracowników w zakresie wymaganych kompetencji i kwalifikacji;
- f) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień do kontroli i do nakładania grzywien w postaci mandatu karnego;
- g) załatwianie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem oraz wnioskami o odznaczenia;
- h) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie organizowania szkoleń okresowych z zakresu BHP;
- i) współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej w szczególności przy organizacji okresowych badań lekarskich.

§ 11

1. Do zadań na **Stanowisku Pracy - Główny Księgowy** należy:

- 1) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków, zatrudnienia, inwestycji, wniosków w sprawie zmiany tych planów oraz ich realizacji w sferze budżetu i gospodarki pozabudżetowej, także w układzie zadaniowym;
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planów i działalności statutowej;
- 3) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji;
- 4) kontrola i nadzór w zakresie prawidłowej realizacji operacji gospodarczych i finansowych w odniesieniu do planu finansowego;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 6) rozliczanie inwestycji;
- 7) dokonywanie analiz ekonomicznych i tematycznych analiz okresowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów wg miejsc ich powstawania oraz przedstawienie wniosków wynikających z tych analiz;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej;
- 9) obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych – rozliczenie należnych podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji;
- 10) rozliczanie należności i zobowiązań pracowniczych;
- 11) ustalanie stażu pracy pracowników;
- 12) regulowanie podatków oraz innych opłat;
- 13) rozliczanie środków z rezerw celowych i innych funduszy specjalnych;
- 14) kształtowanie i realizacja założeń kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 15) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 16) prowadzenie spraw kadrowych przy zastosowaniu programu płacowego i programu PŁATNIK;
- 17) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników;
- 18) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji;
- 20) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacyjnych;
- 21) obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej.

§ 12

1. Do zadań na **Stanowisku Pracy - Radca Prawny** należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 3) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym oraz nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego;
- 5) opiniowanie regulaminów i zarządzeń Dyrektora i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 6) opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego i prawa pracy;
- 7) opracowywanie pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżenia;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 9) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 10) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w sprawach leżących w zakresie zadań Radcy Prawnego w Powiatowej Stacji;
- 11) nadzór nad realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej i o powtórne wykorzystanie informacji.

§13

1. Do zadań na **Stanowisku Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja Planu działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej w sytuacjach kryzysowych powiatu mogileńskiego;
- 2) dokumentowanie i raportowanie działań kryzysowych podejmowanych w ramach zarządzania kryzysowego;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
- 4) współdziałanie z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

§14

1. Do zadań na **Stanowisku Pracy ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej** należy:

- 1) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć w zakresie spraw związanych z obronnością kraju, wykonywanych przez służby sanitarno-epidemiologiczne;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów obrony Państwa;
- 3) nadzór nad zasobami materiałowymi obrony cywilnej;
- 4) planowanie i organizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej;
- 5) uczestnictwo w treningach systemu wykrywania i alarmowania w zakresie nadzoru nad stanem higieniczno-zdrowotnym.

§15

1. Zadania w zakresie **BHP i ochrony przeciwpożarowej** to w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Powiatowej Stacji raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji wraz ze stosownymi wnioskami;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do likwidacji zagrożeń;
- 3) przeprowadzanie wstępnego instruktażu z zakresu BHP dla pracowników zatrudnionych w Powiatowej stacji;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad BHP oraz udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem w Powiatowej stacji przepisów przeciwpożarowych, a także terminową kontrolą i konserwacją sprzętu.

§16

1. Zadania w zakresie **archiwum zakładowego** to w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentacji;
- 2) porządkowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) prowadzenie rejestru temperatury i wilgotności w pomieszczeniu archiwum zakładowego;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji z archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 7) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego Archiwum Państwowego;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, instrukcji kancelaryjnej oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją w Powiatowej Stacji.

§17

1. Zadania w zakresie **kontroli zarządczej** to w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 2) opracowywanie i realizacja planów kontroli zarządczej;

- 3) zarządzanie ryzykiem;
- 4) ocena stopnia realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, planami i regulacjami wewnętrznymi;
- 5) formułowanie wniosków i zaleceń mających na celu eliminowanie negatywnych zdarzeń, usprawnienie działalności Powiatowej Stacji oraz poprawę efektywności jej funkcjonowania.

§18

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o ciężących na nich obowiązkach wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 2) monitorowanie zgodności procesów przetwarzania danych osobowych w Powiatowej Stacji z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 3) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie świadomości w zakresie ochrony danych osobowych oraz organizowanie szkoleń dla pracowników przetwarzających dane osobowe;
- 4) wspieranie administratora danych osobowych w opracowywaniu i aktualizowaniu dokumentacji oraz procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
- 5) wspieranie administratora danych osobowych w przeprowadzaniu oceny skutków przetwarzania danych osobowych oraz w podejmowaniu działań mających na celu minimalizowanie zidentyfikowanych ryzyk;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą oraz innych podmiotów zwracających się z pytaniami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

§19

1. Zadania w zakresie **informatyzacji** to w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości funkcjonowania sieci komputerowej;
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów technicznych, ich eksploatacją oraz należyтым utrzymaniem i konserwacją;
- 3) instalacja podstawowego oprogramowania w ramach posiadanych licencji;
- 4) określanie potrzeb w zakresie utrzymania i rozbudowy sieci komputerowej, w tym zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania, prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad licencjami na posiadane oprogramowanie i gwarancjami na sprzęt komputerowy;
- 5) zapewnienie przeprowadzania przeglądów, konserwacji, serwisów i napraw niezbędnych do utrzymania infrastruktury teleinformatycznej w należyтым stanie technicznym;
- 6) archiwizowanie i zabezpieczanie danych, w tym nadzór nad tworzeniem i przechowywaniem kopii zapasowych oraz udział w opracowywaniu polityki bezpieczeństwa informacji;
- 7) identyfikowanie i analizowanie zagrożeń oraz ryzyka dotyczącego bezpieczeństwa danych osobowych, monitorowanie systemu bezpieczeństwa oraz instalowanie i nadzorowanie oprogramowania antywirusowego.

§ 20

1. Zadania w zakresie **systemu zarządzania jakością** obejmują w szczególności:

- 1) realizację polityki zarządzania jakością w komórkach organizacyjnych funkcjonujących w systemie zarządzania jakością, zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO/IEC 17020;

- 2) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych i kontrolnych;
- 3) zarządzanie programem audytów wewnętrznych;
- 4) planowanie i przygotowywanie przeglądów zarządzania;
- 5) nadzorowanie pracy audytorów wewnętrznych;
- 6) zarządzanie dokumentacją systemu zarządzania jakością;
- 7) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie systemu zarządzania jakością.

§ 21

1. Zadania w zakresie **ochrony informacji niejawnych** to w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, kontroli ewidencji i obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienie do informacji niejawnych;
- 6) przygotowywanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych.

§ 22

1. Zakres indywidualnych obowiązków, czynności i uprawnień kierowników i koordynatorów komórki organizacyjnej oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy, wymienionych w § 6 ust. 2 ustala Dyrektor.
2. Zakres indywidualnych obowiązków, czynności i uprawnień pozostałych pracowników określają ich przełożeni.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki Głównego Księgowego i Radcy Prawnego określają odrębne przepisy.

§ 23

Wysokość opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane w związku ze sprawowaniem nadzoru sanitarnego ustalana jest zgodnie z zarządzeniem Dyrektora wydanym na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat za badania laboratoryjne i inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 24

Regulamin organizacyjny wejdzie w życie po zatwierdzeniu przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

Joanna Wawrzyniak
ADWOKAT

Radca Prawny

Dyrektor
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Mogilnie

Aleksandra Wanta

Dyrektor PSSE

