

ZATWIERDZAM:

WOJEWODA
KUJAWSKO-POMORSKI
Michał Sztybel

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2024
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarно-Epidemiologicznej
w Wąbrzeźnie z dnia 14.08.2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W WĄBRZEŹNIE

Rozdział 1 Przepisy Ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie, zwanej dalej „Powiatową Stacją”.
2. Komórkami organizacyjnymi w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie są oddziały, sekcje i samodzielne stanowiska pracy.
3. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2 Sposób kierowania Powiatową Stacją

§ 2

1. Działalnością Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Wąbrzeźnie, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem” – jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie.
2. Powiatowy Inspektor jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, zwany dalej „Dyrektorem”, reprezentuje ją na zewnątrz i wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników Powiatowej Stacji.
3. W czasie nieobecności Dyrektora działalnością Powiatowej Stacji kieruje wyznaczony pracownik upoważniony przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
4. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z organizacjami związkowymi, w granicach określonych obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor organizuje i nadzoruje szkolenia pracowników Powiatowej Stacji.

§ 3

1. Pracą komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji kierują ich kierownicy/koordynatorzy.
2. Kierownicy/koordynatorzy komórek oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W czasie nieobecności kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej jej pracą kieruje pracownik wyznaczony przez osobę odpowiedzialną za pracę tej komórki.

4. W Powiatowej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością opisany w procedurach ogólnych oraz księdze jakości, którym są objęte komórki organizacyjne wyznaczone przez Dyrektora.
5. 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. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania został przedstawiony w Księdze Zarządzania Systemem Jakości.
6. Za współdziałanie w utrzymaniu kontaktów Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Wąbrzeźnie z mediami, korelowanie i koordynowanie współpracy jej komórek organizacyjnych w tym zakresie odpowiada pracownik wyznaczony 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. Do realizacji szczególnie istotnych zagadnień problemowych Dyrektor może wyznaczyć swoich pracowników lub koordynatorów.
9. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bhp, obrony cywilnej, ochrony danych, czynności kancelaryjnych i archiwalnych realizują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 4

Główny Księgowy nadzoruje działalność ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji.

§ 5

Powiatowa Stacja 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**

§ 6

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wąbrzeźnie 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 Higieny Środowiska,
 - c) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego,
 - d) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - e) Stanowisko Pracy ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,
 - f) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - g) Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej.
 - 2) komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
 - a) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny,
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy,
 - c) Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny.

2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Powiatowej Stacji używają do znakowania symboli wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach

§ 7

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. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań wytyczonych przez jednostki nadrzędne;
 - 2) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji;
 - 3) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
 - 4) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów prawnych związanych z działalnością komórki organizacyjnej oraz bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa;
 - 5) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej;
 - 6) sporządzanie decyzji, postanowień, ocen, opinii, wystąpień i informacji;
 - 7) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności Powiatowej Stacji;
 - 8) prowadzenie szkoleń wewnętrznych i udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych;
 - 9) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania;
 - 10) 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;
 - 11) zapewnienie ochrony przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem danych.

§ 8

1. Zadaniem realizowanym na Stanowisku Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego jest w szczególności:
 - 1) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
 - 2) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
 - 3) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytku obiektów budowlanych oraz przyjmowaniu do eksploatacji wybudowanych i przebudowanych zakładów oraz ich części;
 - 4) nadzór nad pracą rzeczoznawców ds. higieniczno-sanitarnych realizowanych w ramach przeprowadzanych kontroli obiektów;
 - 5) 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.

2. Zadaniem realizowanym na Stanowisku Pracy ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji zakładów pracy, w których wymagany jest nadzór nad warunkami środowiska pracy;
 - 2) 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;
 - 3) ocena narażenia zawodowego na substancje, czynniki i procesy rakotwórcze w środowisku pracy;
 - 4) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin;
 - 5) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych stosowanych w produktach biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
 - 6) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem w działalności zawodowej prekursorów kategorii 2 i kategorii 3;
 - 7) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu detergentów;
 - 8) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem w działalności zawodowej produktów kosmetycznych;
 - 9) nadzór nad zakazem wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 10) ocena stanu sanitarnego i technicznego pomieszczeń pracy i zaplecza socjalnego;
 - 11) sporządzanie opracowań dotyczących oceny stanu higieniczno-sanitarnego zakładów pracy;
 - 12) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie stwierdzenia choroby zawodowej i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
 - 13) prowadzenie dokumentacji i statystyki zachorowań na choroby zawodowe;
 - 14) realizowanie zagadnień problemowych w dziedzinie profilaktyki chorób zawodowych.
3. Zadaniem Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia jest w szczególności:
 - 1) urzędowa kontrola i monitoring żywności;
 - 2) nadzór nad stanem higienicznym i technicznym zakładów produkcji, zakładów żywienia zbiorowego, miejsc obrotu żywnością i transportu;
 - 3) nadzór nad wdrażaniem i utrzymaniem w zakładach żywieniowo-żywnościowych Dobrej Praktyki Higienicznej, Dobrej Praktyki Produkcyjnej i systemu HACCP;
 - 4) udział w Zintegrowanym Systemie Badania Żywności - pobieranie próbek żywności i przedmiotów użytku do badań w ramach urzędowej kontroli i monitoringu;
 - 5) opracowywanie analiz w zakresie higieny produkcji obrotu żywnością, jakości żywienia w placówkach żywienia typu zamkniętego – szkoły, przedszkola, szpitale;
 - 6) jakościowa i ilościowa ocena jadłospisów i raportów magazynowych w żywieniu zbiorowym w aspekcie racjonalnego żywienia;
 - 7) analiza i sporządzanie opracowań dotyczących warunków sanitarnych i higienicznych produkcji, obrotu oraz jakości zdrowotnej żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością a także ocen sposobu żywienia na podstawie własnych materiałów kontrolnych;
 - 8) współpraca z innymi jednostkami inspekcyjnymi (Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Państwową Inspekcją Handlową, Państwową

- Inspekcją Farmaceutyczną, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Urzędami Celnymi) w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
- 9) realizacja działań dotyczących produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego we współpracy z innymi Inspekcjami, zgodnie z Porozumieniem z dnia 22.12.2020 r. pomiędzy Głównym Inspektorem Sanitarnym, Głównym Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawie współdziałania organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego;
 - 10) realizacja działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (RASFF) i systemu AAC, współpraca z innymi jednostkami w tym zakresie oraz podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) utrzymanie i aktualizacja bazy danych w Systemie Bezpieczeństwa Żywności;
 - 12) współuczestnictwo w promowaniu zdrowego żywienia i aktywności fizycznej.
4. Zadaniem Sekcji Higieny Środowiska jest w szczególności:
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad stanem higieniczno-sanitarnym urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi z uwzględnieniem poboru prób wody do badań fizyko-chemicznych i bakteriologicznych oraz prowadzenia stosownej dokumentacji;
 - 2) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad obiektami objętymi ewidencją uwzględniającego problemy lokalne i warunki lokalowe, stan sanitarny obiektów i środowiska;
 - 3) prowadzenie systemu informatycznego WODA-EXCEL oraz systemu informatycznego wspomagającego Monitoring Jakości Sanitarnej Wody;
 - 4) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad podmiotami leczniczymi w zakresie przestrzegania procedur dotyczących utrzymania czystości, gospodarki odpadami medycznymi postępowania z bielizną szpitalną;
 - 5) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad przygotowaniem i przebiegiem sezonu turystycznego oraz nad jakością wód w kąpieliskach;
 - 6) nadzór nad stanem sanitarnym i jakością wód w basenach;
 - 7) analiza wyników przeprowadzonych badań, kontroli, opracowywanie ocen, sprawozdań oraz wystąpień;
 - 8) prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie ekshumacji zwłok;
 - 9) prowadzenie nadzoru pod kątem występowania bakterii z rodzaju *Legionella* spp. w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotach leczniczych.
5. Zadaniem Sekcji Nadzoru Przeciwpidemicznego jest w szczególności:
- 1) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi poprzez gromadzenie i weryfikację danych epidemiologicznych dotyczących zakażeń, monitorowanie schorzeń i zakażeń drobnoustrojami alarmowymi lub chorobami zakaźnymi szczególnie niebezpiecznymi i wysoce zakaźnymi, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia publicznego;
 - 2) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, opracowywanie ognisk epidemicznych chorób zakaźnych, w tym chorób szerzących się drogą pokarmową, chorób odzwierzęcych oraz podejmowanie działań mających na celu wykrycie i unieszkodliwienie źródła zakażenia;
 - 3) podejmowanie i doskonalenie odpowiednich działań przeciwpidemicznych w ogniskach zbiorowych zatruc pokarmowych, opracowywanie zgromadzonych danych oraz ich wprowadzanie do systemu;

- 4) nadzór nad uodpornieniem populacji w ramach obowiązkowych szczepień ochronnych poprzez kontrolę terminowości i zakresu realizacji Programu Szczepień Ochronnych;
 - 5) egzekwowanie obowiązku poddawania się szczepieniom ochronnym i prowadzenie postępowań administracyjnych w stosunku do osób uchylających się od szczepień;
 - 6) zgłaszanie i rejestrowanie niepożądanych odczynów poszczepiennych;
 - 7) nadzór nad gospodarką preparatami szczepionkowymi poprzez elektroniczny system dystrybucji szczepionkami ESNDŚ;
 - 8) nadzór nad zakażeniami szpitalnymi;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem ciągu chłodniczego podczas transportu preparatów szczepionkowych z PSSE do świadczeniodawców oraz właściwych warunków przechowywania u świadczeniodawców;
 - 10) nadzorowanie podmiotów leczniczych w zakresie przygotowania i realizacji procedur sanitarno-higienicznych mających na celu eliminację zakażeń zakładowych;
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i stacjami sanitarno-epidemiologicznymi, władzami lokalnymi, środkami masowego przekazu w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych u ludzi i zwierząt, szczepień ochronnych i realizacji programów oświatowych;
 - 12) nadzór nad systemem wczesnego powiadamiania o zagrożeniach epidemicznych oraz monitorowanie i analiza sytuacji epidemiologicznej powiatu.
6. Zadaniem realizowanym na Stanowisku Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży jest w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska w placówkach nauczania oraz wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznego gospodarowania substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach;
 - 3) sporządzanie ocen, analiz i informacji o warunkach zdrowotnych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 4) uczestnictwo w pracach problemowych w dziedzinie higieny procesów nauczania i wychowania realizowanych na zasadzie działań wytyczonych przez jednostki nadrzędne;
 - 5) podejmowanie działań edukacyjnych celem kształtowania prawidłowych postaw i zachowań prozdrowotnych wśród dzieci i młodzieży.
7. Zadaniem realizowanym na Stanowisku Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej jest w szczególności:
- 1) inicjowanie, prowadzenie, koordynacja 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 oraz środki masowego przekazu, podmioty lecznicze, instytucje i organizacje.

§ 9

1. Zadania w zakresie obsługi ekonomicznej i administracyjnej wykonuje Oddział Ekonomiczny i Administracyjny.
2. Szczegółowy zakres działania Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego obejmuje:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej stosownie do potrzeb komórek działalności podstawowej, w tym aktualizacja i weryfikacja instrukcji oraz innych dokumentów wewnętrznych;
 - 2) zaopatrywanie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji w towary i usługi niezbędne do właściwego realizowania zadań statutowych oraz bieżącego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
 - 3) obsługa sekretariatu;
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 5) pobieranie, wydawanie i rozliczanie bloków mandatów karnych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - 7) opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności przedmiotowego stanowiska;
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym delegacji służbowych, pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść prywatnych;
 - 9) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 10) prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzenia kontroli i upoważnień do nakładania grzywien w formie mandatu karnego;
 - 11) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie wykorzystania funduszu wynagrodzeń;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 13) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
 - 14) prowadzenie grupowych ubezpieczeń na życie;
 - 15) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną mienia PSSE;
 - 16) prowadzenie postępowań dotyczących zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego PSSE;
 - 17) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci;
 - 18) prowadzenie ewidencji sprzętu i urządzeń;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku Powiatowej Stacji, jego ewidencją i inwentaryzacją;
 - 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzenie ich rejestru oraz sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Powiatową Stację;
 - 21) gospodarowanie samochodem służbowym Powiatowej Stacji poprzez zapewnienie sprawności technicznej, właściwej eksploatacji oraz należytego zabezpieczenia przewozu osób i mienia;
 - 22) utrzymanie otoczenia oraz pomieszczeń siedziby PSSE w należytej czystości i porządku.
3. W Oddziale Ekonomicznym i Administracyjnym wydziela się Samodzielne Stanowisko Pracy – Archiwum Zakładowe, do zadań którego należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji;
 - 2) porządkowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzonej jej ewidencji;
 - 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

- 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 Powiatowej Stacji, 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) realizacja budżetu zadaniowego pod względem finansowym;
- 4) zabezpieczenie środków pieniężnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) ewidencjonowanie, rozliczanie i egzekucja dochodów budżetowych;
- 7) windykacja należności państwowych od osób prawnych, osób fizycznych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 8) obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych – rozliczanie należnych podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji analitycznych;
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 10) dokonywanie analiz ekonomicznych, tematycznych i okresowych, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów oraz przedstawianie wniosków wynikających z tych analiz;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

§ 11

1. Obsługa prawna Powiatowej Stacji, którą realizuje Radca Prawny, polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowaniu Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej Stacji oraz interpretowaniu przepisów i prowadzeniu szkoleń w tym zakresie;

- 3) informowaniu Dyrektora o uchybieniach w działalności Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) nadzorze nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji;
- 5) nadzorze prawnym nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 6) opiniowaniu projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym;
- 7) opiniowaniu regulaminów i wzorów formularzy obowiązujących w PSSE;
- 8) opiniowaniu zarządzeń Dyrektora/PPIS;
- 9) opiniowaniu umów z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy oraz dotyczących wierzytelności Powiatowej Stacji;
- 10) opracowywaniu pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżenia;
- 11) występowaniu w charakterze pełnomocnika PSSE w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 12) opracowywaniu sprawozdań, ocen i analiz w sprawach leżących w zakresie zadań Radcy Prawnego Powiatowej Stacji.

§ 12

1. Zadania w zakresie systemu jakości realizowane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowej Stacji – Specjalistę ds. Systemu Jakości i obejmują:

- 1) nadzorowanie realizacji polityki systemu zarządzania komórek organizacyjnych pracujących w aspekcie wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17025 oraz 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/Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Wąbrzeźnie;
- 5) planowanie, nadzorowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie systemu jakości.

§ 13

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizowane są przez pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Powiatowej Stacji i obejmują:

- 1) sporządzanie i przedstawienie Dyrektorowi 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 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 Powiatowej Stacji przy współpracy z właściwymi komórkami lub osobami (firmami) w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i 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 w Powiatowej Stacji;

- 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 wiąże się z wykonywaną pracą;
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w Powiatowej Stacji;
- 8) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w pomieszczeniach Powiatowej Stacji oraz uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez właściwą komendę Państwowej Straży Pożarnej;
- 9) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń Powiatowej Stacji w podręczny sprzęt gaśniczy, dopilnowanie terminowej kontroli i konserwacji tego sprzętu;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego w Powiatowej Stacji, zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie.

§ 14

1. Zadania w zakresie obrony cywilnej realizowane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowej Stacji i obejmują:

- 1) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć w zakresie spraw związanych z obronnością kraju wykonywanych przez służbę sanitarno-epidemiologiczną w okresie pokoju, zagrożenia i wojny zgodnie z ustaleniami właściwych władz;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i prowadzenie spraw osobowych przewidzianych tymi planami;
- 3) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem, konserwacją i rotacją sprzętu i materiałów obrony cywilnej w Powiatowej Stacji;
- 4) planowanie i organizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej;
- 5) prowadzenie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości zakresu obrony cywilnej.

§ 15

1. Zadania w zakresie ochrony danych realizowane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowej Stacji - Inspektora Ochrony Danych i obejmują:

- 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 Powiatowej Stacji 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) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów nadzorczych ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 16

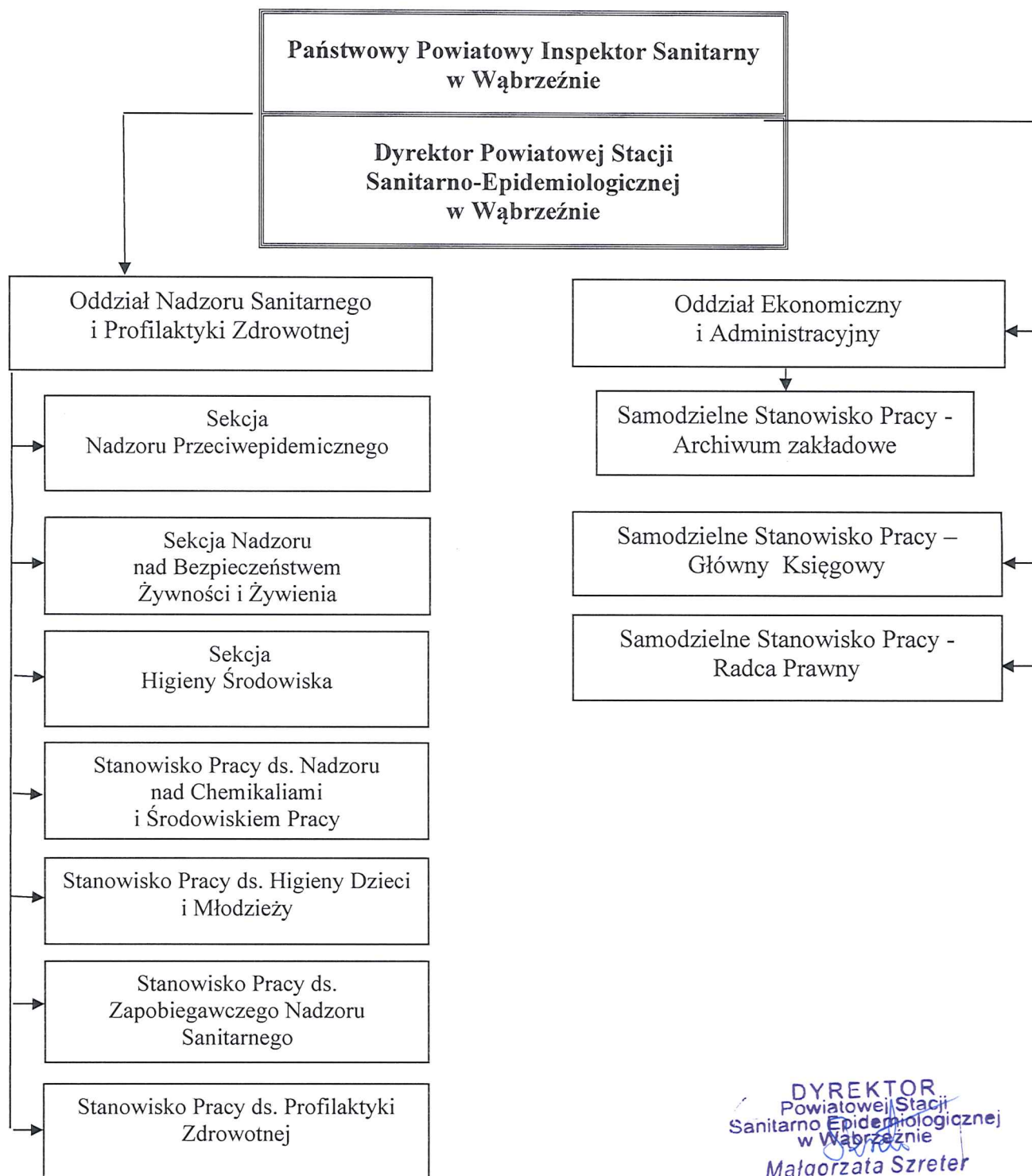
1. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pracowników wymienionych w § 3 ust. 2, § 4 oraz Radcy Prawnego ustala Dyrektor.
2. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają pracownicze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

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarnej i Epidemiologicznej
w Wąbrzeźnie
Małgorzata Szreter

.....

Wąbrzeźno, dnia 14.08.2024 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W WĄBRZEŹNIE



DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Wąbrzeźnie
Małgorzata Szreter

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

- | | |
|--|----|
| 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej | N |
| 2) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny | EA |
| 3) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy | GK |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny | PR |

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

- | | |
|---|----|
| 1) Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego | NZ |
| 2) Stanowisko Pracy ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy | CP |
| 3) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia | HŻ |
| 4) Sekcja Higieny Środowiska | HŚ |
| 5) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego | EP |
| 6) Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży | HD |
| 7) Stanowisko Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej | PZ |

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

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

- | | |
|---|-----|
| 1) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy | BP |
| 2) z zakresu obrony cywilnej | OC |
| 3) z zakresu ochrony danych | IOD |
| 4) z zakresu ochrony informacji niejawnych | OIN |
| 5) z zakresu systemu jakości | J |

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarnej i Epidemiologicznej
w Wąbrzeźnie
Małgorzata Szreter

Wąbrzeźno, dnia 14.08.2024 r.

