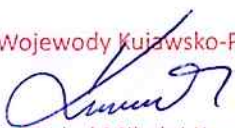


Zatwierdzam:

Z up. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego



Michał Mikołaj Koniuch

II Wicewojewoda Kujawsko-Pomorski

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
Nr 18/2025  
Dyrektora Powiatowej Stacji  
Sanitarno- Epidemiologicznej  
Inowrocławiu  
z dnia 5 grudnia 2025 r.

## **Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu**

### **Rozdział 1 Przepisy Ogólne**

#### **§ 1**

1. Powiatowa Stacja działa w oparciu o zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
2. Strukturę organizacyjną Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej tworzą:
  - 1) komórki organizacyjne działalności leczniczej:
    - a) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej;
    - b) Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego
  - 2) komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
    - a) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
    - b) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki, Ocen i Analiz;
    - c) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
    - d) Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny.
3. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu, zwanej dalej PSSE.
4. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Schemat funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **Sposób kierowania PSSE**

#### **§ 2**

1. Działalnością PSSE kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Inowrocławiu będący Dyrektorem PSSE, przy pomocy: Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, będącego Zastępcą Dyrektora oraz przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora PSSE działalnością PSSE kieruje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Zastępcy osoba upoważniona przez Dyrektora PSSE.

#### **§ 3**

1. Pracą komórek organizacyjnych PSSE kierują ich kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne 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 czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej/ kierownika sekcji pracą kieruje jego zastępca.
5. W PSSE wdrożony jest system zarządzania zgodny z normami: PN-EN ISO/IEC 17025. Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących” oraz PN-EN ISO/IEC 17020 „Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję.”
6. Nadzór nad jakością pracy w komórkach organizacyjnych objętych systemem zarządzania sprawuje Specjalista ds. Systemu Jakości. Funkcję kierownika ds. jakości Nadzoru oraz kierownika ds. jakości Laboratorium sprawują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania został przedstawiony w Księdze Zarządzania Systemem Jakości.
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. Kierownicy oddziałów i sekcji mogą powoływać w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych zespoły realizacyjne i wyznaczyć koordynatorów ich pracy.
9. W PSSE ustalony jest system zastępstw, których zakres określony jest w pracowniczych kartach kompetencyjnych.

#### **§ 4**

1. Główny Księgowy nadzoruje działalność finansową PSSE.

#### **§ 5**

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników PSSE.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor współpracuje z organizacją związkową (w razie braku związków zawodowych z przedstawicielami załogi wyłonionymi przez ogół pracowników PSSE) oraz z komisją socjalną, w granicach określonych obowiązującymi przepisami.

## § 6

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług.

## Rozdział 3

### Organizacja wewnętrzna PSSE

## § 7

1. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej tworzą komórki organizacyjne działalności leczniczej:
  - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej;
  - 2) Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego
2. W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej wchodzi:
  - Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
  - Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy
  - Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia
  - Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku
  - Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych
  - Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży
  - Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej
3. Kierownik Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego pełni funkcję Specjalisty ds. Systemu Jakości.
4. Komórka organizacyjna działalności pozamedycznej- Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
5. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki, Ocen i Analiz;
6. Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
7. Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny.
8. Zdania z zakresu:
  - 1) Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) Systemu Jakości,
  - 3) Ochrony Danych Osobowych,
  - 4) kontaktu z mediami,
  - 6) prowadzenia Archiwum Zakładowego,
  - 7) kontroli zarządczej,
  - 8) działań antykorupcyjnych,
  - 9) Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 10) Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
  - 11) Informatyzacjipowierzono pracownikom PSSE w zakresie obowiązków służbowych.
9. Nadzór nad obiegiem i ewidencją materiałów niejawnych w PSSE w Inowrocławiu sprawuje Dyrektor PSSE w Inowrocławiu oraz Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych WSSE w Bydgoszczy.
10. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy PSSE używają do znakowania symboli wymienionych w Załączniku Nr 3 do Regulaminu.

## Rozdział 4

### Zadania komórek organizacyjnych PSSE

#### § 8

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań wytyczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy,
  - 2) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami,
  - 3) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
  - 4) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów zawierających wyniki badań i kontroli,
  - 5) sporządzanie decyzji, postanowień, ocen, analiz, opinii, wystąpień i informacji,
  - 6) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
  - 7) monitorowanie zmian obowiązującego prawa,
  - 8) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków i zaleceń wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego, Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy,
  - 9) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności PSSE, ścisła współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi PSSE w zakresie realizacji zadań,
  - 10) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania,
  - 11) prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów i urządzeń objętych nadzorem PPIS,
  - 12) przetwarzanie danych osób fizycznych tylko na udokumentowane polecenie Administratora Danych Osobowych w zakresie swojego upoważnienia i zgodnie z celami przetwarzania na podstawie i w zakresie przepisów obowiązującego prawa,
  - 13) zapewnienie ochrony przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem danych,
  - 14) udział w zapewnieniu funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań,
  - 15) informowanie bez zbędnej zwłoki Dyrektora i Inspektora Ochrony Danych o zaobserwowanych incydentach lub podnoszonych w innych źródłach komunikacji zarzutach naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych,
  - 16) współpraca w zakresie monitorowania ryzyka związanego z poszczególnymi ustalonymi celami i zadaniami,
  - 17) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie pracowników, szkolenia wewnętrzne, udział w szkoleniach i kursach organizowanych przez jednostki zewnętrzne oraz organizowanie szkoleń pracowników.

#### § 9

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 powstawania chorób zakaźnych, zawodowych i powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie oświatowo- zdrowotnej.

## **2. Zadania Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego to w szczególności:**

### **1) Zajmowanie stanowiska w ramach:**

- a) strategicznej oceny oddziaływania 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,
- b) oceny oddziaływania 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,
- c) uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- d) zastosowania rozwiązań innych niż określone w obowiązujących przepisach prawnych, w tym w zakresie warunków technicznych,
- e) opiniowania projektów planów remediacji oraz warunków przeprowadzania działań naprawczych w środowisku,
- f) dopuszczenia do użytkowania obiektu budowlanego i statku żeglugi śródlądowej do eksploatacji pod względem wymagań sanitarnych,
- g) kontrole obiektów w trakcie budowy,
- h) kontrole obiektów związane z zamiarem przystąpienia do użytkowania,
- i) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- j) innych wnioskowanych sprawach.

## **3. Zadania Sekcji Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy**

- 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy celem wzmocnienia ochrony zdrowia pracowników przed negatywnym oddziaływaniem szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w miejscu pracy,
- 2) kontrola pracodawców w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp podczas prac usuwania bądź zabezpieczania wyrobów zawierających azbest w ramach realizacji rządowego „Programu oczyszczania kraju z azbestu na lata 2009-2032”,
- 3) sporządzanie opracowań/ analiz dotyczących oceny stanu sanitarno-higienicznego zakładów pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
  - a) warunków higieny pracy, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy,
  - b) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin, czynników lub procesów o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym,
  - c) wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych stosowanych w produktach biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
  - d) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej prekursorów kategorii 2 i kategorii 3,
  - e) wprowadzania do obrotu detergentów,
  - f) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej produktów kosmetycznych,
  - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
  - h) czynników biologicznych w środowisku pracy,
  - i) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie tytoniowym,

- 5) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych i postępowań administracyjnych dotyczących chorób zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji i statystyki chorób zawodowych,
- 6) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych i oceny zgodności wykonanych przez zatwierdzone laboratoria, w granicach obowiązującego prawa,
- 7) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych,
- 8) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi,
- 9) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych [sprawozdawczość, analiza, monitoring, aktualizowanie danych w bazie SMIOD],
- 10) sporządzanie opracowań dotyczących oceny stanu higieniczno-sanitarnego zakładów pracy;
- 11) prowadzenie działań mających na celu promocję zdrowego stylu życia w miejsca pracy,
- 12) aktualizowanie na bieżąco wykazów znajdujących się pod nadzorem zakładów pracy i instytucji,
- 13) współpraca z innymi służbami, inspekcjami, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami, organizacjami oraz innymi jednostkami w zakresie chorób zawodowych, nadzoru nad warunkami higieny pracy, środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi.

#### **4. Zadania Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia to:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności i żywienia, warunkami zdrowotnymi produkcji i obrotu środkami spożywczymi, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz działania związane z nadzorem nad suplementami diety, żywnością wzbogaconą oraz środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia,
- 2) realizowanie planów pobierania próbek do badań żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu dla państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 3) rejestracja i zatwierdzanie zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność, materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością zgodnie z przepisami prawa żywnościowego,
- 4) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 5) nadzór nad stanem higieniczno-sanitarnym zakładów w ramach urzędowej kontroli i monitoringu żywności,
- 6) realizowanie działań w ramach sieci powiadamiania i współpracy obejmującej sieć Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach (RASFF) i Systemu Współpracy i Pomocy Administracyjnej (AAC). innych zadań wytyczonych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz Głównego Inspektora Sanitarnego w zakresie jakości i bezpieczeństwa żywności, współpraca z innymi jednostkami urzędowej kontroli żywności.
- 7) Współpraca z innymi jednostkami inspekcyjnymi w zakresie zawartych porozumień z Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Państwową Inspekcją Handlową, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Krajową Izbą Administracji Skarbowej oraz jednostkami administracji publicznej w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności,

- 8) realizacja zadań dotyczących produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego we współpracy z innymi Inspekcjami;
- 9) realizacja zadań dotyczących przestrzegania warunków określonych dla żywności genetycznie zmodyfikowanej i napromienianej,
- 10) dokonywanie oceny sposobu żywienia i prowadzenie działań informacyjnych dotyczących zasad racjonalnego żywienia, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PSSE, głównie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Profilaktyki Zdrowotnej,
- 11) prowadzenie poradnictwa grzybowego,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji;
- 13) przeprowadzanie oceny poprawności znakowania suplementów diety i środków spożywczych specjalnego przeznaczenia oraz żywności wzbogaconej,
- 14) prowadzenie bazy danych obiektów będących pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie powiatu inowrocławskiego,
- 15) Kontrola jakości zdrowotnej przywożonej z zagranicy żywności, składników żywności, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w Systemie TRACES-NT w powiecie,
- 16) realizacja zadań związanych z misjami Dyrektoriatu SANTE F Komisji Europejskiej,
- 17) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych i oceny zgodności wyników wykonanych przez zatwierdzone laboratoria, w granicach obowiązującego prawa,
- 18) rozpatrywanie interwencji z zakresu bezpieczeństwa żywności;
- 19) realizacja zadań związanych z wystąpieniem zagrożeń dla zdrowia publicznego
- 20) współpraca z innymi komórkami PSSE w zakresie działań przeciwepidemicznych związanych z wystąpieniem ognisk zbiorowych zatruć,
- 21) promowanie zdrowia z zakresu higieny żywności i żywienia oraz zasad racjonalnego żywienia poprzez udzielanie instruktażu,
- 22) kontrola jakości zdrowotnej przywożonej z zagranicy żywności, składników żywności, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 23) opracowywanie ocen i analiz w zakresie higieny produkcji i obrotu żywnością na terenie powiatu,

**5. Zadania Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku to w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem zdrowotnym wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, bezpieczeństwem wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i na pływalniach;
- 2) sprawowanie nadzoru nad jakością wody ciepłej, w celu wykrywania bakterii *Legionella* sp. w instalacjach wewnętrznych wody w obiektach użyteczności publicznej.
- 3) realizacja zadań wynikających z prowadzonego monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk i pływalni, w tym:
  - a) opracowywanie raportów, analiz dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz jakości wody w kąpieliskach,
  - b) nadzór nad kąpieliskami kąpielowym i weryfikacja serwisu kąpieliskowego w sezonie kąpielowym,
  - c) przygotowywanie rocznych harmonogramów pobierania próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk i pływalni oraz ciepłej wody użytkowej w kierunku *Legionella* sp.,
  - d) nadzór nad realizacją harmonogramów pobierania próbek wody,
  - e) pobieranie próbek wody do badań,

- f) prowadzenie informatycznej bazy danych Woda-Excel oraz modułu Higiena Środowiska – bezpieczeństwo zdrowotne wody w systemie SEPIS) w zakresie monitoringu jakości wody (gromadzenie i weryfikacja danych, analiza, opracowywanie zbiorczych zestawień),
  - g) Informowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego o braku przydatności wody do spożycia na terenie powiatu.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w:
- a) podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
  - b) obiektach użyteczności publicznej,
  - c) urządzeniach wodnych
  - d) obiektach i środkach transportu publicznego,
  - e) budynkach zamieszkania zbiorowego
  - f) obszarze postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi,
  - g) obszarze postępowania z odpadami medycznymi,
  - h) obiektach turystycznych
  - i) kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli,
  - j) pływalniach
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku stwierdzenia naruszenia wymagań higienicznych i zdrowotnych w nadzorowanych obiektach oraz w przypadku stwierdzenia niezgodnej z wymaganiami jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, oraz wody w kąpieliskach i pływalniach.
- 6) przygotowywanie informacji dotyczących terenu powiatu inowrocławskiego w zakresie 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),
- 7) rozpatrywanie zgłoszeń, wniosków, zapytań i skarg dot. zagrożeń w zakresie zadań sekcji,
- 8) opracowywanie ocen/ analiz dotyczących stanu sanitarnego powiatu w zakresie podmiotów użyteczności publicznej, podmiotów leczniczych, środków transportu oraz jakości wody przeznaczonej do spożycia, wody z kąpielisk i pływalni, środków obiektów i tras turystycznych, sporządzanie sprawozdań,
- 9) wydawanie opinii dotyczących:
- a) materiałów i wyrobów mających kontakt z wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
  - b) imprez masowych,
  - c) regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach,
  - d) sprowadzenia zwłok do Polski,
  - e) warunków sanitarno-higienicznych pomieszczeń, urządzeń, zakładów i obiektów, a w szczególności: aptek, punktów aptecznych, zakładów opieki zdrowotnej, gabinetów indywidualnej praktyki lekarskiej, położnych i pielęgniarek, hoteli.
- 10) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku wystąpienia uciążliwości lub zagrożeń środowiskowych.
- 11) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad warunkami higieny środowiska.

## **6. Zadania Sekcji Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych to w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru nad stanem higieniczno-zdrowotnym podmiotów leczniczych, nad prawidłowością procesów dezynfekcji i sterylizacji oraz w zakresie stosowania procedur sanitarnych, zapewniających ochronę przed zakażeniami,
- 2) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób spowodowanych warunkami środowiska,
- 3) zbieranie danych, rejestracja i opracowywanie informacji na temat chorób szerzących się epidemicznie, dokonywanie analiz, ocen epidemiologicznych, w tym systematycznej oceny sytuacji epidemiologicznej na terenie powiatu w zakresie chorób zakaźnych,
- 4) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, opracowywanie ognisk epidemicznych i przypadków chorób szczególnie niebezpiecznych oraz podejmowanie działań przeciwepidemicznych,
- 5) zapobieganie szczyrzeniu się chorób zakaźnych poprzez prowadzenie nadzoru przeciwepidemicznego nad osobami chorymi, osobami zakażonymi bezobjawowo i ozdrowieńcami oraz osobami z ich otoczenia,
- 6) realizacja programów profilaktycznych wybranych chorób zakaźnych, w tym przewidzianych do eliminacji (odra, różyczka) oraz monitorowanie występowania ostrych porażen wiotkich w ramach Programu Eradykacji Poliomyelitis,
- 7) nadzór nad zakażeniami szpitalnymi oraz współpraca z placówkami lecznictwa zamkniętego w zakresie ich profilaktyki,
- 8) prowadzenie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych przez świadczeniodawców na terenie powiatu, 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
- 9) prowadzenie postępowań, w stosunku do osób nierealizujących obowiązkowych szczepień ochronnych,
- 10) monitorowanie występowania Niepożądanych Odczynów Poszczepiennych i przekazywanie danych właściwym instytucjom,
- 11) prowadzenie magazynu preparatów szczepionkowych i ich dystrybucja do świadczeniodawców,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji w związku z naruszeniem przepisów w zakresie zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
- 13) obsługa krajowych systemów nadzoru epidemicznego, kontroli chorób zakaźnych i dystrybucji preparatów szczepionkowych,
- 14) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób odzwierzęcych u ludzi,
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych,
- 16) współpraca ze służbami i inspekcjami oraz jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie podejmowania działań nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi i zakażeniami, w zakresie funkcjonowania krajowych systemów wymiany informacji dotyczących nadzoru epidemiologicznego i dystrybucji,
- 17) sporządzanie zbiorczych informacji, ocen, analiz dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego w podmiotach prowadzących działalność leczniczą.

**7. Zadania realizowane przez Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży to w szczególności sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska w zakładach nauczania i wychowania oraz w placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży:**

- 1) nadzór sanitarny nad warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach nauczania i wychowania
- 2) nadzór sanitarny nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
- 3) nadzór sanitarny nad realizacją zadań z zakresu higieny procesów nauczania i środowiska szkolnego w placówkach oświatowo-wychowawczych
- 4) sporządzanie zbiorczych analiz, opracowań i ocen warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 5) współpraca z władzami samorządowymi, instytucjami oraz organizacjami w zakresie warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji oraz innych spraw w zakresie działania,
- 7) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie kształtowania postaw i zachowań prozdrowotnych wśród dzieci i młodzieży.

**8. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej to 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) wytyczanie kierunków działań prozdrowotnych zgodnie z aktualną sytuacją epidemiologiczną oraz potrzebami zdrowotnymi społeczeństwa na terenie powiatu,
- 3) realizacja ogólnopolskich, wojewódzkich i lokalnych interwencji oświatowo-zdrowotnych (programy edukacyjne, przedsięwzięcia, kampanie społeczne, akcje),
- 4) nawiązywanie współpracy i pozyskiwanie partnerów: współpraca z innymi podmiotami (organami administracji rządowej, i samorządowej, instytucjami, organizacjami, mediami) oraz komórkami organizacyjnymi własnej jednostki,
- 5) współuczestnictwo w prozdrowotnych przedsięwzięciach partnerów (konferencjach, imprezach plenerowych itp.),
- 6) uczestnictwo w społecznych badaniach ankietowych postaw i zachowań wobec zdrowia oraz poziomu wiedzy o zdrowiu,
- 7) udzielanie porad i informacji w zakresie kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa
- 8) prowadzenie poradnictwa grzybowego
- 9) obsługa strony internetowej oraz prowadzenie mediów społecznościowych PSSE.

**§ 10**

**1. Do zadań Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego należy wykonywanie badań laboratoryjnych i pomiarów w zakresie niezbędnym dla właściwej realizacji zadań PSSE :**

- 1) badań fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych wody do spożycia,
- 2) badań fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych wody z pływalni,
- 3) badań mikrobiologicznych wody z kąpieliska i miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpieli,

Wykaz badań akredytowanych zawarty jest w Zakresie Akredytacji Laboratorium Badawczego Nr AB 764, wydany przez Polskie Centrum Akredytacji w Warszawie, dostępny na stronie internetowej [www.pca.gov.pl](http://www.pca.gov.pl).

## § 11

### 1. Zadania w zakresie obsługi ekonomicznej i administracyjnej realizuje Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, szczegółowy zakres działania obejmuje:

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planów działalności statutowej,
- 2) współudział w planowaniu finansowym oraz w realizacji planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków, inwestycji i zatrudnienia zgodnie z budżetem jednostki
- 3) realizacja budżetu zadaniowego pod względem finansowym
- 4) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie bloczków mandatów,
- 5) obsługa grupowych ubezpieczeń na życie, obsługa PPK,
- 6) rozliczanie funduszy specjalnego przeznaczenia, rozliczanie wynagrodzeń oraz innych potrąceń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności przedmiotowego stanowiska,
- 9) sporządzanie sprawozdań określonych przez Ministra Zdrowia, WSSE, GUS i PFRON,
- 10) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 11) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 12) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
- 13) obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych – rozliczanie należnych podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji analitycznych,
- 14) wykonywanie czynności kancelaryjnych: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, przesyłek, prowadzenie ewidencji wpływu i wysyłki korespondencji i przesyłek, dystrybuowanie korespondencji do komórek, zgodnie z dekreacją Dyrektora PSSE,
- 15) prowadzenie sekretariatu i obsługa połączeń telefonicznych,
- 16) obsługa poczty elektronicznej PSSE,
- 17) obsługa wewnętrznej sieci komputerowej,
- 18) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej PSSE,
- 19) przygotowywanie upoważnień do kontroli oraz delegacji służbowych,
- 20) rozliczanie kosztów delegacji służbowych,
- 21) windykacja należności budżetowych,
- 22) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb komórek działalności podstawowej - obsługa kancelaryjna,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym nadzór nad komórkami organizacyjnymi w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 24) utrzymanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,
- 25) gospodarowanie majątkiem PSSE, jego przyjmowaniem, ewidencją, oznakowaniem, przemieszczaniem i zbywaniem oraz inwentaryzacją,
- 26) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo-energetycznej, urządzeń energetycznych, chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego, a w szczególności:
  - a) przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,

- b) ustalanie zasad, programów i planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń energetycznych, chłodniczych, sanitarnych – w miarę możliwości poprzez usługi własne oraz zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
  - c) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów sprzętu poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
  - d) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystywania zużywanych środków rzeczowych,
  - e) nadzór nad realizacją transportu dla potrzeb PSSE.
- 27) zapewnienie i organizowanie ochrony mienia PSSE
- 28) nadzór nad gospodarowaniem kluczami do budynku i pomieszczeń PSSE,
- 29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzenie ich ewidencji oraz sporządzanie i prowadzenie ewidencji zawieranych umów cywilnoprawnych,
- 30) przestrzeganie prawa zamówień publicznych przy zakupie towarów i usług dla PSSE.
- 31) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 32) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci
- 33) zaopatrywanie komórek organizacyjnych PSSE w media, materiały, aparaturę i sprzęty niezbędne dla zapewnienia właściwej działalności,
- 34) gospodarka magazynowa,
- 35) obsługa przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i zgłoszeń zewnętrznych (sygnaliści) przy współpracy z Radcą Prawnym.
- 36) realizacja zadań związanych ze stosunkiem pracy, w szczególności:
- a) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - b) współprowadzenie procesów rekrutacyjnych, kontroli ich prawidłowości w zakresie zatrudniania pracowników z wymaganymi kwalifikacjami na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym delegacji służbowych, pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść prywatnych,
  - d) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz związanych z rodzicielstwem, wszelkich usprawiedliwionych nieobecności pracowników, tj. krwiodawstwo, siła wyższa itp. oraz czasową niezdolność do pracy,
  - e) ustalanie stażu pracy pracowników,
  - f) sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzania kontroli i upoważnień do nakładania grzywien w formie mandatu karnego oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - g) współpraca ze Specjalistą ds. BHP w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - h) współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie organizowania szkoleń okresowych w dziedzinie BHP,
  - i) kompletowanie wniosków odznaczeniowych oraz załatwianie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,
  - j) zapewnienie opieki socjalnej pracownikom, ich rodzinom oraz emerytom PSSE,
- 37) realizacja zadań w zakresie obsługi informatycznej, w szczególności:
- a) zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej,
  - b) nadzór nad prawidłowością działania, systemem technicznym, eksploatacją oraz należytą konserwacją urządzeń komputerowych i oprogramowaniem,
  - c) instalacja podstawowego oprogramowania w ramach posiadanych licencji,

- d) określanie potrzeb w zakresie utrzymania i rozbudowy sieci komputerowej, w tym czynności związane z zakupem sprzętu i oprogramowania, ewidencja i nadzór licencji posiadanego oprogramowania oraz gwarancji sprzętowych,
  - e) prowadzenie przeglądów, serwisów i napraw niezbędnych do utrzymania infrastruktury teleinformatycznej,
  - f) archiwizacja i zabezpieczenie danych, w tym nadzór nad tworzeniem i przechowywaniem kopii bezpieczeństwa oraz udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji,
  - g) identyfikowanie, analizowanie zagrożeń ryzyka, którym poddane są dane osobowe -monitorowanie systemu bezpieczeństwa, w tym instalacja i nadzór nad oprogramowaniem antywirusowym.
- 38) Realizacja zadań w zakresie Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego:
- a) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć w zakresie spraw związanych z obronnością kraju, wykonywanych przez służbę sanitarno-epidemiologiczną,
  - b) opracowywanie i aktualizacja planów obrony Państwa,
  - c) nadzór nad zasobami materiałowymi obrony cywilnej,
  - d) planowanie i organizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
  - e) uczestnictwo w treningach systemu wykrywania i alarmowania w zakresie
  - f) nadzoru nad stanem higieniczno-zdrowotnym,
  - g) opracowywanie i aktualizacja „Planu działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej w sytuacjach kryzysowych powiatu inowrocławskiego”,
  - h) współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w zakresie podejmowania działań i wymiany informacji,
  - i) dokumentowanie i raportowanie działań kryzysowych, podejmowanych w ramach zarządzania kryzysowego,
  - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych.
- 39) Realizacja zadań z zakresu Bezpieczeństwa Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpozarowej:
- a) sporządzanie i przedstawianie raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji wraz ze stosownymi wnioskami,
  - b) 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,
  - c) przeprowadzanie wstępnego instruktażu z zakresu BHP dla pracowników zatrudnionych w Powiatowej Stacji,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - e) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów 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,
  - f) 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,
  - g) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bhp oraz udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- h) czuwanie nad przestrzeganiem w Powiatowej Stacji przepisów przeciwpożarowych, a także dopilnowanie terminowej kontroli i konserwacji sprzętu.

40) Realizacja zadań należących do Archiwum Zakładowego, do którego należy w szczególności:

- a) przejmowanie dokumentacji,
- b) porządkowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) prowadzenie rejestru temperatury i wilgotności w pomieszczeniu archiwum zakładowego,
- d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- g) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego Archiwum Państwowego,
- h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- i) doradzanie komórkom organizacyjnym i samodzielny stanowiskom pracy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

41) Realizacja zadań w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowaniem ryzyka,
- d) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w ochronie tych informacji, kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- f) przygotowywanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych.

42) Realizacja zadań w zakresie Ochrony Danych Osobowych:

- a) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich, wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych,
- b) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych w Powiatowej Stacji ze wszystkimi przepisami prawa, dotyczącego ochrony danych osobowych,
- c) prowadzenie działań podnoszących świadomość, a także organizowanie szkoleń dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
- d) wspieranie administratora w opracowywaniu dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, wdrażanie ich i aktualizacja,
- e) wspieranie administratora w ocenie skutków związanych z przetwarzaniem danych oraz w podejmowaniu działań minimalizujących ryzyko,
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych osobowych.

## 43) Zadania Specjalisty ds. Systemu Jakości:

- a) realizacja polityki zarządzania jakością komórek organizacyjnych, pracujących w systemie jakości w aspekcie norm:  
PN – EN ISO/IEC 17020,  
PN – EN ISO/IEC 17025
- b) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych,
- c) zarządzanie programem auditów,
- d) planowanie i przygotowanie przeglądów zarządzania,
- e) nadzorowanie pracy auditorów wewnętrznych,
- f) zarządzanie dokumentacją systemową,
- g) planowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie systemu jakości.
- h) koordynowanie postępowania akredytacyjnego,
- i) współpraca z Polskim Centrum Akredytacji.

## 44) Realizacja zadań w zakresie kontaktu z mediami:

- a) prowadzenie mediów społecznościowych PSSE,
- b) przygotowanie notatek, informacji, komunikatów na stronę internetową, media społecznościowe oraz komunikatów prasowych,
- c) współpraca z mediami, w tym głównie współpracy na rzecz promowanego zdrowego stylu życia oraz zapobiegania chorobom zakaźnym,
- d) współpraca z Oddziałem Komunikacji Społecznej WSSE w Bydgoszczy,
- e) inspirowanie środków masowego przekazu do działań mających na celu promocję i profilaktykę zdrowia,

## 45) Realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej:

- a) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- b) opracowanie i realizacja planów kontroli zarządczej
- c) ocena stopnia realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, planami, uregulowaniami wewnętrznymi,
- d) formułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do likwidacji negatywnych zdarzeń, usprawnienia działalności jednostki oraz osiągania lepszych efektów,
- e) zarządzanie ryzykiem.

## 46) Realizacja zadań w zakresie działań antykorupcyjnych:

- a) koordynacja działań antykorupcyjnych w PSSE,
- b) raportowanie do WSSE stanu wdrożenia Strategii Antykorupcyjnej,
- c) zarządzanie dokumentacją dotyczącą działań antykorupcyjnych,
- d) realizacja zadań zgodnie z obowiązującą w PSSE procedurą postępowania w sytuacjach korupcyjnych,
- e) nadzór nad realizacją szkoleń w zakresie antykorupcji.

**§ 12****1. Do zadań realizowanych przez Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki, Ocen i Analiz należy:**

- 1) ewidencjonowanie podmiotów i obiektów znajdujących się na terenie powiatu inowrocławskiego, podlegających nadzorowi,
- 2) zbiorcze opracowywanie posiadanych materiałów statystycznych,
- 3) opracowanie oceny stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej powiatu,
- 4) aktualizacja planów działania PSSE w sytuacji kryzysowej,
- 5) koordynacja wspólnych działań podejmowanych przez komórki organizacyjne,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i struktury PSSE,

- 7) przygotowywanie zbiorczych, rocznych planów pracy i sprawozdań z działalności PSSE,
- 8) sporządzanie analiz, ocen, w tym oceny stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej w powiecie na podstawie danych statystycznych i materiałów przekazywanych przez komórki organizacyjne PSSE i uzyskiwanych z innych instytucji, sporządzanie raportów sytuacyjnych,
- 9) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności PSSE,
- 10) znajomość i przestrzeganie zasad standardów kontroli zarządczej i polityki jakości obowiązującej w PSSE.

### § 13

#### **1. Zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy – Głównego Księgowego jest merytoryczny nadzór nad gospodarką finansową PSSE, w szczególności:**

- 1) planowanie i wykonanie budżetu PSSE
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 4) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków, zatrudnienia, inwestycji, wniosków w sprawie zmiany tych planów oraz ich realizacji w sferze budżetu i gospodarki budżetowej,
- 5) racjonalne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planów i działalności statutowej,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji księgowej i podatkowej, ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) obsługa budżetu PSSE w systemie TRESOR
- 9) przestrzeganie dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej.
- 10) dokonywanie okresowych analiz ekonomicznych i tematycznych, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów wg miejsc ich powstawania oraz przedstawianie wniosków, wynikających z tych analiz Dyrektorowi PSSE,
- 11) koordynacja problematyki finansowo - ekonomicznej komórek organizacyjnych powiatowej stacji,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej przez Ministra Finansów oraz Główny Urząd Statystyczny,
- 13) obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych – rozliczanie należnych podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji analitycznych,
- 14) regulowanie podatków oraz innych opłat,
- 15) rozliczanie kosztów delegacji służbowych,
- 16) ewidencjonowanie, rozliczanie i egzekucję dochodów budżetowych,
- 17) rozliczanie funduszy celowych,
- 18) ekonomiczny i finansowy nadzór nad przestrzeganiem prawa zamówień publicznych,
- 19) nadzór nad prowadzeniem kasy, sporządzaniem raportów kasowych oraz innymi ewidencjami, związanymi z kasą PSSE.
- 20) dokonywanie analiz ekonomicznych, tematycznych i okresowych.

## § 14

### 1. Zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy – Radca Prawny jest w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych PSSE o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania PSSE oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
- 3) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności PSSE w zakresie przestrzegania prawa oraz skutkach tych uchybień,
- 4) nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności PSSE,
- 6) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym,
- 7) przygotowywanie i składanie wniosków o ukaranie do sądu,
- 8) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów,
- 9) opiniowanie: umów z zakresu prawa cywilnego, zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz dotyczących wierzytelności i ich umarzania,
- 10) występowanie w charakterze pełnomocnika PSSE w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 11) kompletowanie zbioru przepisów prawa krajowego i UE,
- 12) opracowywanie ocen i analiz w sprawach bieżących w zakresie zadań radcy prawnego PSSE,
- 13) opiniowanie regulaminów obowiązujących w PSSE,
- 14) opiniowanie zarządzeń Dyrektora/PPIS.
- 15) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i nadzór nad ich realizacją.

## § 15

1. Dyrektor przyjmuje pracowników, ustala wynagrodzenie, awansuje i zwalnia pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z organizacją związkową lub w razie braku związków zawodowych z przedstawicielami załogi wyłonionymi przez ogół pracowników stacji.
3. Dyrektor wyraża zgodę na udział pracowników powiatowej stacji w szkoleniach.

## § 16

1. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor.
2. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.

## Rozdział 5

### Wysokość opłat

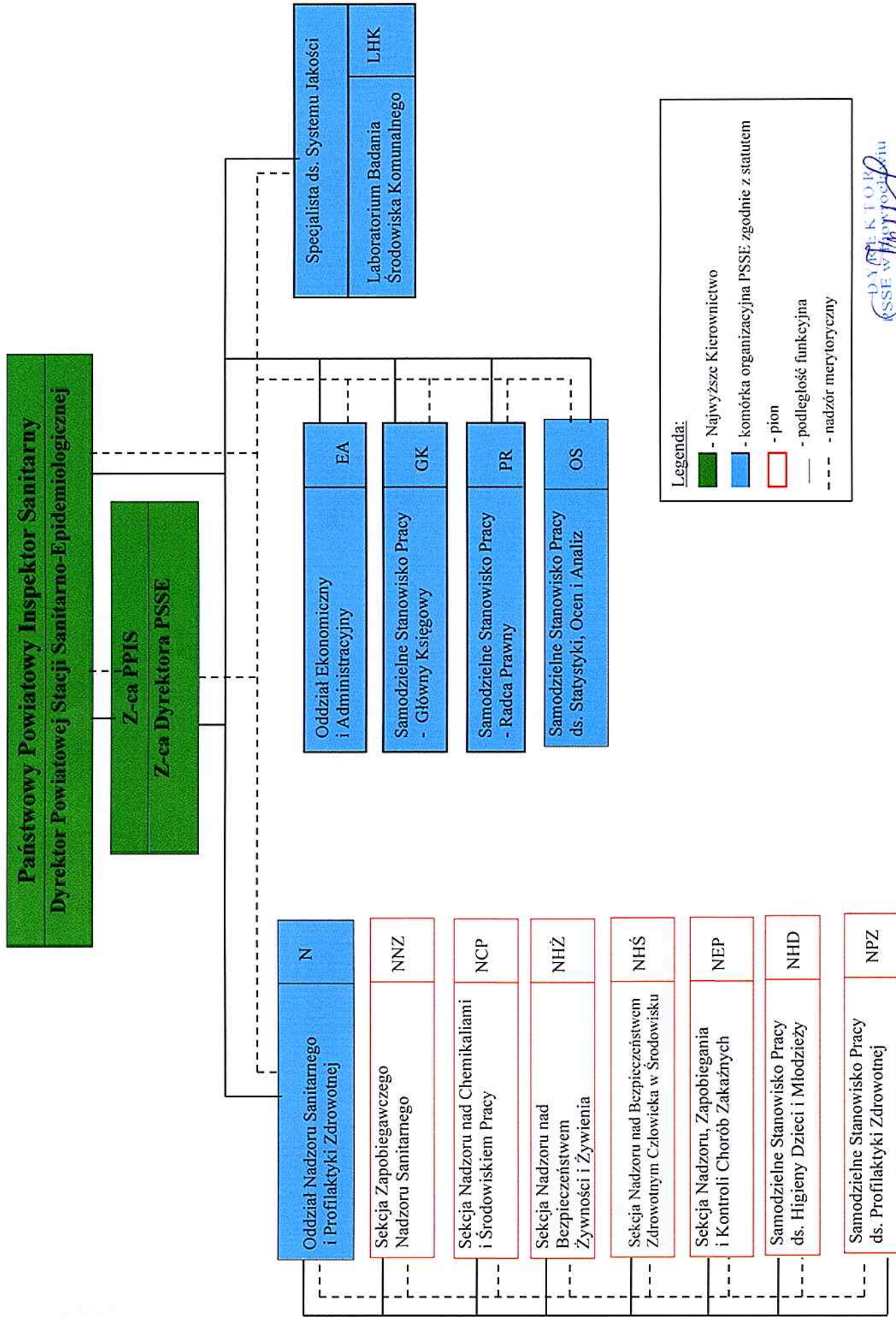
#### § 17

Wysokość opłat za badania laboratoryjne oraz świadczone usługi określona jest w cenniku zatwierdzonym przez Dyrektora, ustalonym na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

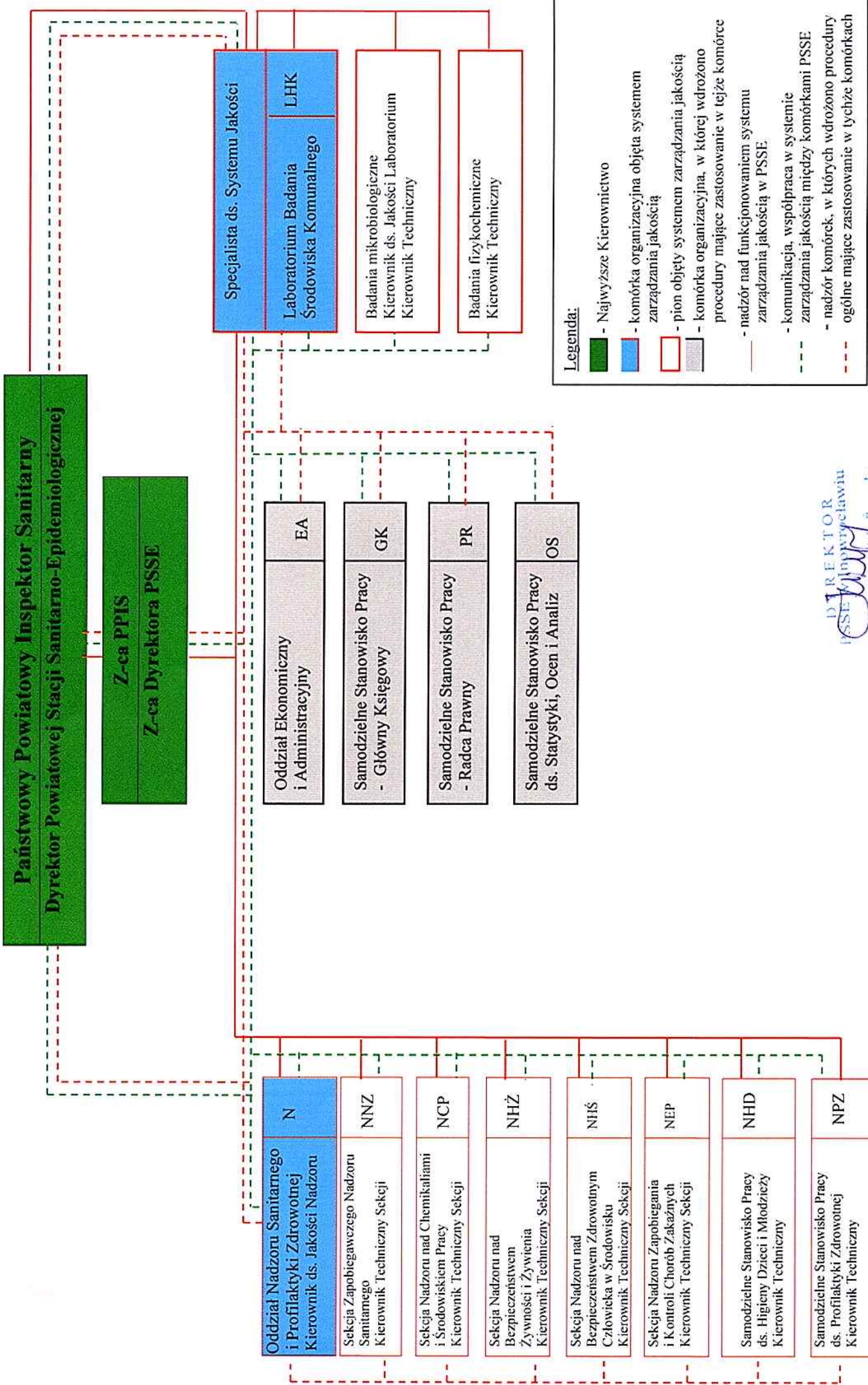
Inowrocław, dnia 5 grudnia 2025r

DYREKTOR  
PSE w Inowrocławiu  
*Katarzyna Krzymińska-Zeromska*

# Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu



Schemat funkcjonowania systemu zarządzania jakością w Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Inowrocławiu



DIREKTOR  
PSSE w Inowrocławiu  
*[Podpis]*  
Katarzyna Krzywicka-Zeromska  
05.12.2025  
(data i podpis Dyrektora)

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu Organizacyjnego  
PSSE w Inowrocławiu

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

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej      | N   |
| 2) Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego                | LHK |
| 3) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny                      | EA  |
| 4) Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny                | RP  |
| 5) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy             | GK  |
| 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki, Ocen i Analiz | OS  |

2. Po symbolu wymienionym w ust. 1 pkt 1) dodaje się dodatkowy symbol:

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

3. Do znakowania pism z zakresu zagadnień wymienionych poniżej w pkt od 1 do 10 stosuje się symbole:

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 1) Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego | OC  |
| 2) BHP i Ochrony Przeciwpożarowej            | BP  |
| 3) Systemu Jakości                           | J   |
| 4) Inspektora Ochrony Danych                 | IOD |
| 5) Archiwum Zakładowego                      | AZ  |
| 6) Ochrony Informacji Niejawnych             | OIN |
| 7) Informatyzacji                            | INF |
| 8) kontaktu z mediami                        | MED |
| 9) kontroli zarządczej                       | KZ  |
| 10) działań antykorupcyjnych                 | ANT |

Inowrocław, dnia 05.12.2025 r.

**ZARZĄDZENIE NR 18/2025**  
**Dyrektora Powiatowej Stacji**  
**Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu**  
**z dnia 5 grudnia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Inowrocławiu**

Na podstawie art. 10 ust. 4a ustawy z dnia 14 marca 1985r o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U z 2024 r., poz. 416), statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu z dnia 10 sierpnia 2021r, zatwierdzonego zarządzeniem nr 146/ 2021 r. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, zarządzam co następuje:

**§1**

Ogłasza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu, będący załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie nr 16/2021 Dyrektora PSSE w Inowrocławiu wprowadzające Regulamin Organizacyjny PSSE w Inowrocławiu z dnia 16 sierpnia 2021r.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r., po zatwierdzeniu przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

DYREKTOR  
PSSE w Inowrocławiu  
*Katarzyna Krawczyńska-Zaromska*

Za zgodność z oryginałem

Inowrocław, dnia .....08.12.2025v

KIEROWNIK ODDZIAŁU  
Ekonomicznego i Administracyjnego  
PSSE w Inowrocławiu  
*Piotr Jalużyński*