

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2025
Dyrektora Powiatowej
Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 14 marca 2025 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI
SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sępólnie Kraj., zasady podporządkowania i zarządzania – organy, komórki organizacyjne, zadania komórek organizacyjnych, kompetencje i obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Stacji jest oddział i samodzielne stanowisko pracy. Komórką organizacyjną oddziału jest sekcja i jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Załącznikiem do Regulaminu jest schemat organizacyjny (załącznik Nr 1).
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 2

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Sępólnie Kraj. zwana dalej „Powiatową Stacją” lub „PSSE” działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 4) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie;
 - 5) statutu Powiatowej Stacji;
 - 6) niniejszego regulaminu.
2. Funkcjonowanie Powiatowej Stacji, poza unormowaniami wymienionymi w ust. 1 regulują:
 - 1) Regulamin Pracy Powiatowej Stacji,
 - 2) Karta kompetencji oraz Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - 3) Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja archiwalna i Rzeczowy wykaz akt,
 - 4) Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
 - 5) Księga Zarządzania Systemu Jakości,
 - 6) Polityka Ochrony Danych Osobowych.

§3

1. Powiatowa Stacja działa w oparciu o zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna z siedzibą w Sępólnie Kraj.

Rozdział II

Cele działania Powiatowej Stacji

§ 4

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. Zadania podejmowane w zakresie zdrowia publicznego realizowane są we współpracy z organami administracji państwowej, placówkami naukowo-badawczymi, jednostkami

samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz inspekcjami w ramach zawartych porozumień określających warunki i sposób współdziałania w zakresie sprawowanego nadzoru.

Rozdział III

Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 5

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Sępólnie Kraj., będący Dyrektorem Powiatowej Stacji, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem” lub „Dyrektorem”.
2. Dyrektor kieruje Stacją przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego zastępują pisemnie upoważnieni kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej sprawuje nadzór nad oddziałem Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej.
5. Dyrektor może ustanowić pisemne upoważnienia dla pracowników w celu wykonywania w jego imieniu określonych czynności.
6. Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego powołuje i odwołuje Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Bydgoszczy, po zaciągnięciu opinii Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.

§ 6

1. Główny Księgowy sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań związanych z ekonomiczną i finansową obsługą Powiatowej Stacji.
2. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
3. Głównego księgowego zastępuje wyznaczony pracownik na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

§ 7

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników Powiatowej Stacji.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z przedstawicielem załogi i zakładową komisją socjalną.
3. Dyrektor organizuje i nadzoruje szkolenia pracowników Powiatowej Stacji.

§ 8

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy lub pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, Kierownicy komórek oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.

4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
5. W PSSE ustalony jest system zastępstw, których zakres określony jest w pracowniczych kartach kompetencji oraz w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Do realizacji zadań bieżących i problemowych Dyrektor może powoływać zespoły realizacyjne składające się z pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i wyznaczyć koordynatora ich pracy.

§9

1. W Powiatowej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością, spełniający wymagania normy: PN-EN ISO/IEC 17020:2012 „Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję”, opisany w procedurach ogólnych oraz księdze jakości, którym mogą być objęte komórki organizacyjne wyznaczone przez Dyrektora Stacji.
2. Nadzór nad jakością pracy w komórkach objętych systemem zarządzania jakością sprawuje specjalista ds. systemu jakości wyznaczony przez Dyrektora.
3. Funkcje kierowników technicznych w komórkach organizacyjnych objętych systemem zarządzania jakością sprawują:
 - Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej,
 - Kierownik Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia.
4. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania jakością został przedstawiony w Księdze Jakości PSSE w Sępólnie Kraj.

§10

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sępólnie Kraj. Dyrektor powołuje Zespół ds. kontroli zarządczej zwany dalej Zespołem.
4. Podstawowym celem działalności Zespołu jest koordynowanie w Jednostce działań w zakresie kontroli zarządczej, w tym wdrażanie i doskonalenie procesu zarządzania ryzykiem oraz przedstawienie informacji na temat stanu kontroli zarządczej oraz propozycji uprawnień a także wspieranie Dyrektora w sprawowaniu kontroli zarządczej.
5. Główny księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy PSSE są odpowiedzialni za funkcjonowanie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych przez siebie obowiązków.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej tworzą:
 - 1) komórka organizacyjna działalności leczniczej - Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej w skład, którego wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - b) Stanowisko ds. Nadzoru Nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,
 - c) Sekcja Nadzoru Nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia,
 - d) Sekcja Higieny Środowiska
 - e) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego,
 - f) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - g) Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej.
 - 2) komórki organizacyjne działalności pozaleczniczej:
 - a) Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna,
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy,
 - c) Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny.
 - 3) Zadania z zakresu:
 - a) Systemu Jakości
 - b) Ochrony Danych Osobowych,
 - c) Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Archiwum Zakładowego,
 - e) Stanowisko ds. P.poż. i BHP;
 - f) Obrony Cywilnej;
 - g) Stanowisko Informatyka;
 - h) Stanowisko Sprzątaczk.
2. Zadania wykonywane na stanowiskach określonych w ust.1 pkt. 2 ppkt. c oraz pkt. 3 mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne poprzez zawarcie stosownych umów cywilnoprawnych lub powierzenia ich pracownikom Powiatowej Stacji w ramach obowiązków służbowych.
3. Funkcję rzecznika prasowego Powiatowej Stacji pełni pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Profilaktyki Zdrowotnej.
4. Zasady podporządkowania służbowego komórek organizacyjnych odzwierciedla schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 12

1. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Powiatowej Stacji używają do znakowania akt niżej wymienionych symboli:

a)	Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej	N
b)	Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna	EA
c)	Stanowisko Pracy Głównego Księgowego	GK
d)	Stanowisko Pracy Radcy Prawnego	RP

2. Po symbolach wymienionych w ust. 1. pkt. 1 dodaje się poprzedzony kropką, dodatkowy symbol określający rodzaj sprawy z zakresu działalności merytorycznej Powiatowej Stacji:

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

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

a)	BHP i P/POŻ	BP
b)	Obrony Cywilnej	OC
c)	Ochrony Danych Osobowych	OD
d)	Ochrony informacji niejawnych	IN
e)	Systemu zarządzania jakością	J
f)	Archiwum Zakładowego	A

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny / Dyrektor używa symbolu „PPIS”.

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych.

§ 13

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisów wykonawczych, planów zasadniczych zamierzeń, wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy;
- 2) sporządzanie planów zadań i sprawozdań z ich wykonania, oraz właściwe dokumentowanie pracy;
- 3) gromadzenie materiałów zawierających wyniki badań i kontroli, informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 4) rzetelne i terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych oraz sporządzanie opinii, wystąpień, informacji;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie pracowników, szkolenia wewnętrzne, udział w szkoleniach i w kursach organizowanych przez wyspecjalizowane jednostki oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Stacji;
- 6) wdrażanie postępu naukowego dotyczącego metod i jakości pracy;
- 7) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w zakresie tworzenia i obiegu dokumentacji;
- 8) realizowanie prac problemowych zleconych przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 9) znajomość i stosowanie w bieżącej pracy obowiązującej polityki jakości, dokumentacji systemowej oraz zaangażowanie w procesy ciągłego doskonalenia wdrożonych systemów jakości;
- 10) zapobieganie sytuacjom kryzysowym, reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, udział w usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych między Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami, służbami, organizacjami;
- 12) realizowanie wniosków pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków i zaleceń wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej oraz Wojewody Kujawsko Pomorskiego;
- 13) zapewnienie poufności, ochrony tajemnic prawnie chronionych, współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego, w tym informacji niejawnych;
- 14) przetwarzanie danych osób fizycznych w zakresie swojego upoważnienia i zgodnie z celami przetwarzania na podstawie i zgodnie z celami przetwarzania na podstawie i w zakresie przepisów obowiązującego prawa.
- 15) realizacja celów i zadań określonych dla Jednostki oraz uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 16) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 17) współdziałanie ze Stanowiskiem Pracy Głównego Księgowego przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;
- 18) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 19) przygotowywanie danych do raportów, sprawozdań statystycznych i sprawozdań GUS;

- 20) ścisła współpraca oraz wymiana informacji pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
- 21) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i masmediami.

§14

1. Zadaniem **Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej** jest prowadzenie nadzoru sanitarnego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych oraz zapobieganie powstawaniu szerzeniu się chorób zakaźnych oraz zawodowych, ograniczanie zagrożeń związanych z zachorowaniem na choroby zawodowe poprzez identyfikację i szacowanie skali zagrożeń sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, przedmiotów użytku, jakością produktów kosmetycznych, sprawowanie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i nad zakładami użyteczności publicznej, kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zbiorowości ludzkiej poprzez prowadzenie działań oświatowo – zdrowotnych.
2. Do wspólnego zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych tworzących Oddział należy w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji obiektów będących pod nadzorem PPIS w Sępólnie Kraj.;
 - b) przeprowadzanie kontroli sanitarnych w nadzorowanych obiektach;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - d) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
 - e) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
 - f) prowadzenie postępowania mandatowego;
 - g) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie;
 - h) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym;
 - i) rozpatrywanie interwencji sanitarnych;
 - j) prowadzenie działalności edukacyjno - informacyjnej;
 - k) pobieranie prób do badań laboratoryjnych;
 - l) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
 - m) przekazywanie danych w systemach wymiany informacji w zakresie dotyczącym zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - n) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
 - o) opracowywanie analiz i ocen stanu środowiska warunkujących zdrowie ludności;
 - p) opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej w powiecie;
 - q) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
 - r) udział w akcjach ratowniczych wynikających z sytuacji awaryjnych połączonych ze skażeniem środowiska, w zakresie chemicznej i mikrobiologicznej identyfikacji substancji stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt.

3. Zadania Stanowiska ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w trybie przewidzianym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 2) zajmowanie stanowiska w ramach:
 - strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, w trybie przewidzianym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 3) uzgadnianie warunków zabudowy pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 4) uzgadnianie projektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 5) kontrola obiektów budowlanych w trybie art. 56 Prawo Budowlane tj. dopuszczenie do użytkowania obiektów budowlanych,
- 6) ocena uzgodnień projektów budowlanych dokonanych przez rzeczoznawców do spraw sanitarnohigienicznych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poinformowanie Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy,
- 7) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencje Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- 8) współpraca w zakresie działania zapobiegawczego nadzoru sanitarnego z Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Bydgoszczy.

4. Zadania Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego:

- 1) Prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych powodowanych warunkami środowiska.
- 2) Zbieranie danych, rejestracja i opracowywanie informacji na temat chorób szerzących się epidemicznie, dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych, w tym systematycznej oceny sytuacji zdrowotnej społeczeństwa powiatu w zakresie chorób zakaźnych.
- 3) Prowadzenie dochodzeń i opracowywanie ognisk epidemicznych i przypadków chorób szczególnie niebezpiecznych.
- 4) Zapobieganie szerzeniu się chorób zakaźnych poprzez prowadzenie nadzoru przeciwepidemicznego nad osobami chorymi, nosicielami, osobami zakażonych bezobjawowo i ozdrowieńcami oraz osobami z ich otoczenia.
- 5) Monitorowanie zagrożeń oraz przygotowanie planu postępowania przeciwepidemicznego na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne.
- 6) Realizacja programów profilaktycznych wybranych chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji (polio, odra, różyczka).
- 7) Nadzór nad zakażeniami zakładowymi oraz współpraca z placówkami lecznictwa zamkniętego i otwartego w zakresie ich profilaktyki.
- 8) Prowadzenie magazynu szczepionek i dystrybucja preparatów szczepionkowych oraz nadzór nad gospodarką preparatami szczepionkowymi w punktach szczepień.
- 9) Nadzór nad realizacją szczepień ochronnych przez świadczeniodawców na terenie powiatu.

- 10) Prowadzenie postępowań w stosunku do osób uchylających się od realizacji obowiązkowych szczepień ochronnych.
- 11) Monitorowanie występowania Niepożądanych Odczynów Poszczepiennych.
- 12) Sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym zakładów leczniczych.
- 13) Prowadzenie postępowań w celu poprawy stwierdzonego, niewłaściwego stanu sanitarno – higienicznego nadzorowanych obiektów.
- 14) Nadzór nad bezpieczeństwem epidemiologicznym przeprowadzanych zabiegów medycznych w placówkach służby zdrowia oraz monitoring zagrożeń epidemicznych.
- 15) Obsługa krajowych systemów nadzoru epidemicznego i kontroli chorób zakaźnych.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością procesów dezynfekcji i sterylizacji oraz postępowania z odpadami niebezpiecznymi w zakładach leczniczych.
- 17) Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób odzwierzęcych u ludzi.
- 18) Współpraca ze służbami, inspekcjami oraz jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie podejmowania działań nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi
- 19) Prowadzenie działalności edukacyjno - informacyjnej, współdziałanie z organami administracji samorządowej, środkami masowego przekazu i innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.

5. Zadania **Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia:**

- 1) Zatwierdzanie i dokonywanie wpisów do rejestru zakładów produkujących i wprowadzających żywność do obrotu - podlegających urzędowej kontroli organów państwowej inspekcji sanitarnej.
- 2) Kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie produkcji oraz wprowadzania do obrotu środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.
- 3) Prowadzenie postępowania w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarno-higienicznego.
- 4) Opracowywanie, pobór prób, prowadzenie dochodzenia w przypadku wystąpienia ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych we współpracy z innymi komórkami.
- 5) Ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad GHP, GMP i systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli HACCP w nadzorowanych obiektach;
- 6) Prowadzenie ocen jakości i sposobu żywienia w określonych grupach ludności w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego.
- 7) Nadzór nad substancjami dodatkowymi w żywności, suplementami diety, żywnością wzbogacaną, żywnością dla określonych grup ludzi.
- 8) Ocena prawidłowości znakowania produktów spożywczych i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.
- 9) Nadzór nad bezpieczeństwem produkcji pierwotnej i dostaw bezpośrednich, rolniczym handlem detalicznym, żywności pochodzenia roślinnego.
- 10) Prowadzenie postępowania w ramach systemów szybkiego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i nie żywnościowych RASFF.
- 11) Podejmowanie działań w wyniku otrzymanych informacji dotyczących niewłaściwego stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów.
- 12) Kontrola wymagań prawnych wobec wprowadzanych do obrotu grzybów i przetworów z grzybów oraz dopuszczenie do obrotu przez grzyboznawcę bądź klasyfikatora grzybów świeżych i suszonych.

- 13) Podejmowanie działań w ramach urzędowej kontroli i monitoringu żywności, w tym pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych.
- 14) 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 oraz znakowania żywności genetycznie zmodyfikowanej;
 - dotyczącego możliwości śledzenia i etykietowania organizmów zmodyfikowanych genetycznie oraz możliwości śledzenia żywności i produktów paszowych wyprodukowanych z organizmów zmodyfikowanych genetycznie;
 - transgranicznego przemieszczania organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do bezpośredniego wykorzystania jako żywność.
- 15) Kontrola warunków stosowania oświadczeń żywieniowych i zdrowotnych w żywności.
- 16) Współpraca z innymi służbami urzędowej kontroli żywności w ramach kompetencji i zawartych porozumień oraz z innymi organami samorządu.
- 17) Prowadzenie działań doraźnych na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.
- 18) Upowszechnianie wiedzy o zasadach racjonalnego żywienia, promocja zdrowia w dziedzinie higieny żywności i żywienia.
- 19) Opracowanie danych do raportów rocznych ze zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski-MANCP,
- 20) Realizowanie zagadnień związanych z misjami Dyrektoriatu SANTE F Komisji Europejskiej.
- 21) Współdziałanie w opiniowaniu projektów i w odbiorze przejmowanych pod nadzór obiektów żywnościowo - żywieniowych oraz uczestnictwo w kontrolach odbiorowych obiektów w związku ze zmianą użytkownika.
- 22) Prowadzenie systemów informacyjnych i baz danych dotyczących nadzoru nad bezpieczeństwem żywności określonych przepisami prawa i wytycznymi jednostek nadrzędnych.

6. Zadania Sekcji Higieny Środowiska:

- 1) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad:
 - a) stanem sanitarnym i przestrzeganiem wymagań higienicznych i zdrowotnych w obiektach i urządzeniach użyteczności publicznej,
 - b) stanem sanitarno-higienicznym zakładów leczniczych, w tym przestrzegania procedur dotyczących utrzymania czystości, gospodarki odpadami medycznymi i postępowaniem z bielizną medyczną,
 - c) stanem sanitarnym miejscowości, tras i obiektów wczasowo – turystycznych,
 - d) warunkami świadczenia usług w zakładach fryzjerskich, kosmetycznych, odnowy biologicznej i tatuażu,
 - e) przestrzeganiem wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium,
 - f) postępowaniem z bielizną, gospodarką odpadami komunalnymi i medycznymi, dekontaminacją, dezynsekcją, deratyzacją w celu ochrony przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi,
 - g) warunkami sanitarno – higienicznymi w zakładach (domach) pogrzebowych z uwzględnieniem właściwego postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi,

- h) stanem urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę do picia i na potrzeby gospodarcze oraz wydawania zgody na zastosowanie materiałów, wyrobów, preparatów w instalacjach i urządzeniach służących do uzdatniania i przesyłania wody.
- 2) Prowadzenie nadzoru nad pływalniami, kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli oraz jakością wody w tych obiektach.
- 3) Prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w szczególności poprzez:
 - a) sporządzanie harmonogramu i planu pobierania próbek wody,
 - b) pobór próbek do badań fizyko-chemicznych i bakteriologicznych,
 - c) wykonywanie badań i pomiarów,
 - d) kompletowanie dokumentacji urządzeń wodnych,
 - e) sporządzanie ocen, raportów i komunikatów dla organów rządowych, administracyjnych i ludności,
 - f) prowadzenie dokumentacji z zakresu monitoringu,
 - g) szacowanie ryzyka zdrowotnego oraz dokonywanie prognoz,
 - h) prowadzenie bazy danych Woda-Excel.
- 4) Monitoring jakości wody ciepłej w celu wykrywania bakterii Legionella sp. w obiektach użyteczności publicznej oraz zamieszkania zbiorowego.
- 5) Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji na transport zwłok na terenie kraju i wywóz za granicę oraz na przeprowadzenia ekshumacji oraz postanowień dotyczących sprowadzania zwłok z zagranicy.
- 6) Wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych i nadzór nad nimi.
- 7) Opiniowanie regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej.
- 9) Kontrola spełnienia przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne, a także może być kontrolowane spełnianie przez podmiot kontrolowany obowiązku, o którym mowa w art. 23r ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne.
- 10) Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku występowania uciążliwości lub zagrożeń środowiskowych.

7. Zadania Stanowiska Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiska Pracy:

- 1) Nadzór nad stanem higieniczno – sanitarnym zakładów pracy oraz warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych, zakaźnych i innych chorób związanych z warunkami pracy.
- 2) Prowadzenie postępowań i dokumentacji w sprawach chorób zawodowych i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych.
- 3) Kontrola przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych.
- 4) Kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej.
- 5) Kontrola wprowadzania do obrotu detergentów i substancji powierzchniowo czynnych dla detergentów.

- 6) Ocena narażenia zawodowego na substancje, preparaty lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy oraz nadzór nad stanem zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki.
- 7) Nadzór nad wprowadzaniem do obrotu prekursorów narkotykowych kategorii 2 i 3 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 8) Opracowywanie ocen stanu sanitarnego zakładów pracy oraz zagadnień problemowych dotyczących środowiska pracy.
- 9) Wykorzystywanie wyników laboratoryjnych badań środowiska pracy w ramach bieżącego nadzoru sanitarnego.
- 10) Realizacja zagadnień problemowych w dziedzinie profilaktyki chorób zawodowych.
- 11) Promocja zdrowia w zakładach pracy.
- 12) Nadzór nad prowadzeniem badań profilaktycznych pracowników zakładów pracy.
- 13) Zapobieganie i eliminowanie negatywnego wpływu czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, w tym: czynników fizycznych, chemicznych oraz biologicznych.
- 14) Sporządzanie opracowań dotyczących środowiska pracy.
- 15) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji zakładów pracy podległych nadzorowi.
- 16) Prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących chorób zawodowych.
- 17) Współdziałanie w akcji ratowniczej w sytuacjach awaryjnych, połączonych ze skażeniem środowiska w zakresie dotyczącym stopnia i rodzaju narażenia.
- 18) Współpraca z państwową inspekcją pracy, inspekcją weterynaryjną, inspekcją handlową.
- 19) Nadzór nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 20) Prowadzenie rejestru przypadków zatrucia środkami zastępczymi lub nowymi substancjami psychoaktywnymi, w tym zgonów.
- 21) Kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. 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.
- 22) Kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie produkcji, wprowadzania do obrotu oraz stosowaniem w działalności zawodowej produktów kosmetycznych.
- 23) Pobieranie próbek produktów kosmetycznych do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli produktów kosmetycznych.
- 24) Podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych.
- 25) Kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym.
- 26) Kontrola spełnienia przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne, a także może być kontrolowane spełnianie przez podmiot kontrolowany obowiązku, o którym mowa w art. 23r ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne.

8. Zadania Stanowiska ds. Higieny Dzieci i Młodzieży:

- 1) Sprawowanie nadzoru bieżącego nad warunkami higieniczno – sanitarnymi oraz zdrowotnymi w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych oraz internatach, ośrodkach wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
- 2) Nadzorowanie higieny procesów nauczania w tym: natężenie oświetlenia, mikroklimat pomieszczeń do nauki dopasowanie mebli szkolnych i przedszkolnych do wzrostu dzieci i młodzieży, ocena rozkładu zajęć lekcyjnych, obciążenia uczniów ciężarem tornistrów szkolnych.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji i preparatów chemicznych znajdujących się w szkolnych pracowniach chemicznych.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wyposażenia placówek w odpowiedni sprzęt i urządzenia sportowo-rekreacyjne.
- 5) Sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w warsztatach szkolnych oraz stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
- 6) Wykonywanie prac problemowych zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących higieny pracy ucznia i środowiska szkolnego.
- 7) Współpraca z organami administracji oświatowej, szkolną służbą zdrowia i innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się wychowaniem i ochroną zdrowia dzieci i młodzieży.

9. Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej inicjuje, organizuje, prowadzi, koordynuje i nadzoruje działalność oświatowo-zdrowotną w dziedzinie zdrowia publicznego na terenie powiatu sępoleńskiego, w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych, poprzez:

- 1) Inicjowanie i wytyczanie kierunków działań zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia poprzez:
 - a) określanie kierunków tematycznych,
 - b) promowanie, wdrażanie i realizację programów i przedsięwzięć prozdrowotnych,
 - c) badanie poziomu wiedzy i zachowań zdrowotnych populacji ludzkich w ich środowiskach,
 - d) określanie środowisk i zasięgu ich oddziaływania,
 - e) ewaluację efektywności realizowanych przedsięwzięć zdrowotnych,
 - f) wypracowywanie metod i form oddziaływania, w tym opracowywanie scenariuszy imprez, wystaw, itp.
 - g) promowanie programów prozdrowotnych,
 - h) monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych,
 - i) poszukiwanie sojuszników do realizacji zadań,
 - j) systematyczny rozwój bazy pomocy metodycznych i informacyjno-edukacyjnych,
- 2) Prowadzenie szkoleń z zakresu metodyki oświaty zdrowotnej.
- 3) Utrzymywanie stałej współpracy z organami administracji samorządowej, instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi i środkami masowego przekazu i sektorem prywatnym na rzecz oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia.
- 4) Udzielanie metodycznego i merytorycznego wsparcia placówkom realizującym zadania z zakresu promocji zdrowia.
- 5) Zapewnienie metodycznej pomocy dla komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie realizacji zadań oświatowych wynikających z ustawy o PIS.
- 6) Dbanie o właściwe wykorzystanie bazy pomocy metodycznych i jej tworzenie na potrzeby zadań w zakresie oświaty zdrowotnej.

- 7) Ocenę działalności oświaty zdrowotnej prowadzonej przez szkoły, placówki oświatowo-wychowawcze, środki masowego przekazywania, zakłady lecznicze, oraz inne podmioty, instytucje i organizacje prowadzące działalność w zakresie oświaty zdrowotnej.

§15

1. Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna realizuje obsługę finansową i administracyjną Powiatowej Stacji:

1) w zakresie ekonomiczno-finansowym

- a) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji oraz zgodności formalnej i rachunkowej przed dokonaniem zapłaty;
- b) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- c) Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wynikających z planów działalności statutowej;
- d) Planowanie finansowe oraz realizacja planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków, inwestycji i zatrudnienia zgodnie z budżetem jednostki;
- e) Realizacja budżetu zadaniowego pod względem finansowym;
- f) Ewidencjonowanie, rozliczanie i egzekucja dochodów budżetowych;
- g) Windykacja należności budżetowych
- h) Rozliczanie należności i zobowiązań pracowniczych
- i) Rozliczanie wynagrodzeń oraz innych potrąceń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- j) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- k) Prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji majątku jednostki
- m) Obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR;
- n) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji.
- o) Wykonywanie zadań z zakresu działalności finansowej.

2) w zakresie administracyjnym:

- a) organizowanie i prowadzenia zadań administracyjno – gospodarczych, obsługa kancelaryjna;
- b) obsługa poczty i systemów elektronicznej komunikacji, korespondencji i przesyłek pocztowych;
- c) organizowanie usług zewnętrznych w zakresie administracyjno-biurowym;
- b) zaopatrywanie Powiatowej Stacji w media, artykuły biurowe, środki czystości, odzież ochronną i roboczą i sprzęty;
- c) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci;
- d) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie bloczków mandatowych;
- e) prowadzenie ewidencji upoważnień i zarządzeń Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sępólnie Krajeńskim i Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sępólnie Krajeńskim;
- f) prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku Powiatowej Stacji,
- g) realizowanie zamówień prasy, książek, biuletynów, norm po akceptacji Dyrektora Powiatowej Stacji;
- h) zapewnienie sprawności działania sprzętu, aparatury i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- ł) organizacja usług związanych z ochroną majątku Powiatowej Stacji oraz ubezpieczeniami

- i) zabezpieczenie przewozu drogowego osób lub rzeczy w ramach prowadzonej działalności Powiatowej Stacji;
- a) realizowanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowych oraz przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji
- b) utrzymanie pomieszczeń i otoczenia siedziby Powiatowej Stacji w należytej czystości i porządku;
- c) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej stosowanie do potrzeb komórek działalności podstawowej, w tym aktualizacja i weryfikacja instrukcji oraz innych dokumentów wewnętrznych;

3) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym m.in. prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników; prowadzenie ewidencji czasu pracy; ewidencjonowanie urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy; prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym; prowadzenie spraw związanych z doszkadzaniem zawodowym pracowników; prowadzenie rejestrów oraz wydawanie legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzania kontroli; wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- b) prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych (grupowych)
- c) współpraca w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- d) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- e) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę;
- f) przygotowywanie wniosków dotyczących odznaczeń oraz załatwianie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników;
- g) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie spraw pracowniczych;

4) w zakresie obsługi informatycznej:

- a) wdrażanie technik i systemów informatycznych w komórkach organizacyjnych Stacji;
- b) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego sprzętu komputerowego;
- c) koordynacja działalności w zakresie wdrażania i funkcjonowania technik oraz systemów informatycznych;
- d) administrowanie sieci komputerowej oraz prowadzenie nadzoru nad pracą sieci informatycznej i sprzętu informatycznego w Stacji;
- e) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji;
- f) przygotowanie programów i opracowywanie systemów mających na celu usprawnienie pracy Powiatowej Stacji;
- g) zapewnienie cyberbezpieczeństwa pracy Stacji.

2. Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy realizuje zdania:

- 1) Nadzór nad gospodarką finansową jednostki;
- 2) Planowanie i wykonywanie budżetu jednostki;
- 3) Prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 6) Nadzorowanie i wykonywanie prac w zakresie ekonomiczno – finansowym.
- 7) Zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych;
- 8) Współpraca z instytucjami sprawującymi kontrolę finansową;
- 9) Dokonywanie w ramach kontroli finansowej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej

3. Samodzielne stanowisko pracy Radcy Prawnego realizuje zadania w zakresie obsługi prawnej:

- 1) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2) Informowanie Dyrektora Stacji i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania 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 obowiązujący w PSSE;
- 6) opiniowanie zarządzeń Dyrektora Stacji/PPIS;
- 7) Opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego, rozwiązywania umów o pracę.
- 8) Opracowywanie pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżenia.
- 9) Występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 10) Nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji.
- 11) Opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w sprawach leżących w zakresie zadań Radcy Prawnego w Powiatowej Stacji.

4. Zadania realizowane:

- 1) przez **Specjalistę ds. Systemu Jakości**, polegają w szczególności na:
 - a) nadzorowaniu realizacji polityki zarządzania jakością komórek organizacyjnych pracujących w systemie jakości w aspekcie wymagań normy PN – EN ISO/IEC 17025 oraz PN – EN ISO/IEC 17020;
 - b) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;
 - c) planowaniu i przygotowaniu przeglądów zarządzania;
 - d) zarządzaniu programem audytów;
 - e) nadzorowaniu pracy auditorów wewnętrznych, działań korygujących i zapobiegawczych
 - f) zarządzaniu, aktualizowaniu dokumentów SZJ.
 - g) planowaniu i prowadzeniu szkoleń w zakresie systemów jakości;
 - h) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządcą Powiatowej Stacji.
- 2) w zakresie **archiwizacji dokumentów**:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie właściwego przygotowywania przekazywanych akt do Archiwum Zakładowego,
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - c) bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie właściwego znakowania spraw i prowadzenia akt spraw;

- d) przyjmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie oraz zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej;
 - e) udostępnianie dokumentacji archiwalnej;
 - f) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - h) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie archiwizowania dokumentacji.
- 3) w zakresie **Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**
- a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji,
 - b) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych,
 - c) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
 - e) komisyjne sporządzanie protokołów wypadków przy pracy,
 - f) przeprowadzanie wstępnego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz nadzór nad okresowymi szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy.
- 4) w zakresie **Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych**
- a) planowanie zadań formacji OC i ich aktualizacja zgodnie z wytycznymi PWIS w Bydgoszczy;
 - b) utrzymanie funkcjonowania systemu łączności,
 - c) udział w treningach systemu wykrywania skażeń oraz w treningach w zakresie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym;
 - d) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej;
 - e) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zadań obronnych w Powiatowej Stacji;
 - f) Prowadzenie obowiązujących ewidencji i sprawozdawczości z zakresu obrony cywilnej.
 - g) Szkolenie pracowników w zakresie zagadnień OC i sytuacji kryzysowych.
- 5) w zakresie **Ochrony Informacji Niejawnych:**
- a) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych PWIS w Bydgoszczy;
 - b) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikających z przepisów ustawy o ODO;
 - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.
- 6) do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:
- a) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - c) szkolenie pracowników przetwarzających dane osobowe;
 - d) przeprowadzanie systematycznych audytów;

- e) konsultacje w zakresie opracowywanej dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, rekomendowanie ich wdrażania i aktualizacji;
- f) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- g) konsultowanie identyfikacji ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko;
- h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- i) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów nadzorczych ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

§16

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

§17

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik Nr 1 – Schemat organizacyjny PSSE w Sępólnie Kraj.

§18

Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego ustalenia.