

**Z A T W I E R D Z A M**

Wojewoda Kujawsko-Pomorski

**Regulamin Organizacyjny  
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Toruniu**

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Toruniu, zwana dalej PSSE w Toruniu, jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym zarejestrowaną w Rejestrze Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, prowadzonym przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego W-04 pod nr 00000023985.
2. Strukturę organizacyjną PSSE w Toruniu tworzą:
  - 1) zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, w skład którego wchodzi dwie komórki organizacyjne działalności leczniczej:
    - a) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej przy ul. Szosa Bydgoska 1 w Toruniu;
    - b) Oddział Laboratoryjny przy ul. Kopernika 9 w Toruniu.
  - 2) komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Oddział Ekonomiczny;
    - b) Oddział Administracyjny i Ochrony Przeciwpożarowej;
    - c) Główny Księgowy;
    - d) Kancelaria;
    - e) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Pracowniczych;
    - f) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej;
    - g) Samodzielne Stanowisko Pracy – Informatyk;
    - h) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. obsługi prawnej; Radca Prawny;
    - i) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
    - j) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości;
    - k) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. Regulamin Organizacyjny PSSE w Toruniu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Toruniu.
4. Schemat organizacyjny PSSE w Toruniu określa załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Sposób kierowania w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Toruniu**

#### **§ 2**

1. Działalnością PSSE w Toruniu kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Toruniu, zwany dalej PPIS w Toruniu, będący jednocześnie Dyrektorem PSSE w Toruniu, zwanym dalej Dyrektorem.
2. W czasie nieobecności PPIS w Toruniu, działalnością PSSE w Toruniu kieruje jego Zastępca będący jednocześnie Zastępcą Dyrektora lub osoba upoważniona przez PPIS w Toruniu/Dyrektora.
3. Dyrektor, a w czasie nieobecności osoba ustalona w ust. 2, wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników PSSE w Toruniu.
4. Pracą poszczególnych oddziałów i sekcji kierują ich kierownicy.
5. Bezpośrednio Dyrektorowi podlegają:
  - 1) Oddział Ekonomiczny;
  - 2) Oddział Administracyjny i Ochrony Przeciwpożarowej;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Kancelaria;
  - 5) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Pracowniczych;
  - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej;
  - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy – Informatyk;
  - 8) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. obsługi prawnej; Radca Prawny;
  - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 10) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości.
6. Bezpośrednio PPIS w Toruniu podlegają:
  - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej;
  - 2) Oddział Laboratoryjny.
7. W czasie nieobecności kierownika lub osoby go zastępującej, pracą komórki kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
8. Do realizacji zadań bieżących i problemowych Dyrektor może powołać pracownika lub zespoły realizacyjne składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych i wyznaczyć koordynatora ich pracy.
9. Kierownicy oddziałów i sekcji pełnią jednocześnie funkcję kierowników technicznych w systemie zarządzania jakością.
10. Zadania PSSE w Toruniu w zakresie ochrony informacji niejawnych powierza się pracownikom Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Toruniu**

#### **§ 3**

1. W skład zakładu leczniczego Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Toruniu wchodzi dwie komórki organizacyjne:
  - a) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej przy ul. Szosa Bydgoska 1 w Toruniu;
  - b) Oddział Laboratoryjny przy ul. Kopernika 9 w Toruniu.

2. W skład PSSE w Toruniu wchodzi następujące oddziały, sekcje i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej:
    - a) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
    - b) Sekcja Nadzoru Przeciwpidemicznego oraz Ocen i Analiz;
    - c) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywnienia;
    - d) Sekcja Higieny Środowiska;
    - e) Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy;
    - f) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;
    - g) Sekcja Profilaktyki Zdrowotnej.
  - 2) Oddział Laboratoryjny:
    - a) Sekcja Mikrobiologii z wydzieloną Pożywkarnią Ogólną;
    - b) Sekcja Badania Żywności i Żywnienia;
    - c) Sekcja Badania Środowiska Komunalnego;
    - d) Sekcja Oceny Środowiska Pracy z wydzieloną Pracownią Analiz Instrumentalnych.
  - 3) Oddział Ekonomiczny;
  - 4) Oddział Administracyjny i Ochrony Przeciwpowodziowej z wydzielonym Archiwum Zakładowym.
  - 5) Główny Księgowy;
  - 6) Kancelaria;
  - 7) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. Pracowniczych;
  - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej;
  - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy – Informatyk;
  - 10) Samodzielne Stanowiska Pracy ds. obsługi prawnej / Radca Prawny;
  - 11) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 12) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości;
  - 13) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
3. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy w PSSE używają do znakowania spraw symboli wymienionych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Toruniu**

#### **§ 4**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań powierzonych Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Toruniu;
  - 2) planowanie zadań i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
  - 3) bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa;
  - 4) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów w zakresie działania komórki / stanowiska pracy
  - 5) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków;
  - 6) ścisła współpraca oraz wymiana informacji pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi PSSE w zakresie stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej;
  - 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami;
  - 8) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną i innymi inspekcjami;

- 9) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie pracowników, szkolenia wewnętrzne, udział w szkoleniach i w kursach organizowanych przez jednostki zewnętrzne oraz organizowanie szkoleń dla pracowników;
- 10) realizowanie wniosków pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy, Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia;
- 11) realizacja polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania jakością;
- 12) realizacja wymagań kontroli zarządczej;
- 13) 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.
- 14) zapewnienie ochrony przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem danych.

## § 5

1. Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej realizuje zadania polegające na:
  - 1) sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego polegającego na kontroli przestrzegania przepisów sanitarnych określających wymagania higieniczne i zdrowotne w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
  - 2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym zakaźnych i zawodowych;
  - 3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
  - 4) wykonywaniu zadań związanych z realizacją planów w układzie zadaniowym w ramach budżetu zadaniowego.
2. Zadania Sekcji Nadzoru Przeciwpidemicznego oraz Ocen i Analiz to w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie i śledzenie sytuacji epidemiologicznej – monitoring;
  - 2) zbieranie, weryfikacja i opracowywanie danych epidemiologicznych;
  - 3) dokonywanie okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej;
  - 4) prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne;
  - 5) podejmowanie działań przeciwpidemicznych i zapobiegawczych celem unieszkodliwienia źródła zakażenia i przecięcia dróg szerzenia;
  - 6) opracowywanie i zwalczanie ognisk epidemicznych;
  - 7) sprawowanie nadzoru epidemiologicznego nad chorymi i nosicielami;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad osobami pokąsanymi przez zwierzęta;
  - 9) kontrola akcji zwalczania gryzoni na nadzorowanym terenie;
  - 10) nadzorowanie realizacji Programu Szczepień Ochronnych [PSO], organizowanie szczepień akcyjnych,
  - 11) prowadzenie magazynu szczepionek, dystrybucja szczepionek do świadczeniodawców wykonujących szczepienia w ramach PSO;
  - 12) podejmowanie działań w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia publicznego
  - 13) zbieranie, opracowywanie i przekazywanie materiałów statystycznych oraz prowadzenie obliczeń statystycznych na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne PSSE w Toruniu; sporządzanie zbiorczych analiz i sprawozdań z działalności PSSE w Toruniu;
  - 14) prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowań egzekucyjnych w administracji.
3. Zadania Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia to w szczególności:
  - 1) kontrola przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących bezpieczeństwa żywności ze szczególnym zwróceniem uwagi na wdrażanie GHP [Dobra Praktyka Higieniczna], GMP [Dobra Praktyka Produkcyjna] oraz systemu HACCP [System Analizy Zagrożeń i Krytycznych Punktów Kontroli];
  - 2) kontrola warunków produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością, kosmetykami i innymi wyrobami mającymi wpływ na zdrowie ludzi;
  - 3) pobieranie próbek żywnościowych do badań laboratoryjnych;

- 4) prowadzenie działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach RASFF;
  - 5) prowadzenie działań w ramach systemu szybkiego powiadamiania o produktach niebezpiecznych RAPEX;
  - 6) przygotowywanie świadectw o braku zastrzeżeń do jakości zdrowotnej środków spożywczych, dozwolonych substancji dodatkowych i składników żywności importowanej spoza Unii Europejskiej;
  - 7) monitorowanie powiadomień RASFF, ukazujących się na portalu RASFF WINDOW;
  - 8) prowadzenie bazy danych obiektów (system bezpieczeństwa obiektów SBŻ II) będących pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie Torunia i powiatu toruńskiego;
  - 9) współpraca z innymi jednostkami inspekcyjnymi (Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcją Handlową, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Urzędami Celnymi) w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
  - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowań egzekucyjnych w administracji.
4. Zadania Sekcji Higieny Środowiska to w szczególności:
- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne środowiska, a zwłaszcza: wody do spożycia, wody w basenach kąpielowych i kąpieliskach;
  - 2) prowadzenie monitoringu kontrolnego i przeglądowego jakości wody do spożycia;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi pomieszczeń, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
  - 4) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne utrzymania należytego stanu nieruchomości, instytucji, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz należytego stanu higienicznego ulic, dróg oraz osobowego i towarowego transportu kolejowego, drogowego i dworców;
  - 5) rozpatrywanie interwencji z zakresu higieny środowiska oraz higieny pomieszczeń przeznaczonych na pobyt ludzi;
  - 6) wydawanie opinii sanitarnych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych;
  - 7) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad warunkami higieny środowiska;
  - 8) dokonywanie ocen i analiz w zakresie stanu sanitarnego obiektów użyteczności publicznej, zaopatrzenia ludności w wodę do spożycia, jakości wód powierzchniowych (kąpielisk), stanu sanitarnego obiektów związanych z wypoczynkiem i turystyką w sezonie;
  - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowań egzekucyjnych w administracji.
5. Zadania Sekcji Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy to w szczególności:
- 1) nadzór i kontrola warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
  - 2) sporządzanie opracowań dotyczących oceny stanu higieniczno-sanitarnego zakładów pracy;
  - 3) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby;
  - 4) kontrola przestrzegania obowiązujących przepisów przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3;
  - 5) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
  - 6) nadzór nad środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi;
  - 7) nadzór nad bezpieczeństwem produktów kosmetycznych;
  - 8) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych w środowisku pracy w przypadku rozpoznanych chorób zawodowych i podejrzeń o ich wystąpienie, sporządzanie niezbędnej dokumentacji i prowadzenie postępowań w tym zakresie.
  - 9) współdziałanie z pracodawcami we wdrażaniu programów promocji zdrowia w środowisku pracy, inicjowanie działań pracodawców na rzecz ochrony zdrowia pracowników i udzielanie pomocy w ich realizacji.

- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowań egzekucyjnych w administracji;
6. Zadania Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży to w szczególności:
- 1) nadzór nad warunkami sanitarno-higienicznymi w placówkach nauczania i wychowania oraz szkołach wyższych;
  - 2) kontrola przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących higieny procesu nauczania;
  - 3) nadzór nad warunkami funkcjonowania placówek letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 4) sporządzanie opracowań i ocen warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania, wypoczynku dzieci i młodzieży oraz w szkołach wyższych;
  - 5) popularyzowanie wiedzy prozdrowotnej w zakresie ochrony zdrowia dzieci i młodzieży w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowań egzekucyjnych w administracji.
7. Zadania Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego to w szczególności:
- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miast i gmin;
  - 2) wydawanie opinii w sprawie obowiązku sporządzania raportu o oddziaływaniu inwestycji na środowisko;
  - 3) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganej w prognozie oddziaływania na środowisko;
  - 4) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 5) uzgadnianie projektów budowlanych i projektów zmiany sposobu użytkowania;
  - 6) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych oraz w przekazywaniu do eksploatacji nowo wybudowanych lub przebudowanych ich części oraz kontrola zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi.
8. Zadania Sekcji Profilaktyki Zdrowotnej to w szczególności:
- 1) organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
  - 2) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
  - 3) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazu, zakłady opieki zdrowotnej, inne zakłady, instytucje i organizacje;
  - 4) prowadzenie szkoleń dla pracowników ochrony zdrowia, przedstawicieli organizacji społecznych i stowarzyszeń w zakresie metodyki oświaty zdrowotnej i działań na rzecz promocji zdrowia;
  - 5) koordynowanie ogólnopolskich programów edukacyjnych, przyjętych do realizacji przez placówki oświatowo-wychowawcze i inne;
  - 6) prowadzenie poradnictwa grzybowego i klasyfikacji grzybów.

## § 6

1. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy wykonywanie badań i analiz laboratoryjnych oraz badań i pomiarów środowiskowych w ramach zintegrowanego systemu badań laboratoryjnych i pomiarów.
2. Zadaniem Sekcji Badania Żywności i Żywienia jest w szczególności:
  - 1) wykonywanie badań fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych żywności w ramach urzędowej kontroli żywności i monitoringu, zgodnie z rocznymi planami pobierania próbek żywności dla Państwowej Inspekcji Sanitarnej, zatwierdzonymi przez Głównego Inspektora Sanitarnego;
  - 2) badanie próbek żywności w związku z opracowywaniem ognisk zatruc pokarmowych;



- 3) ocena jakości środków spożywczych pobranych do badań w związku z interwencjami konsumentów.
3. Zadaniem Sekcji Badania Środowiska Komunalnego jest w szczególności:
  - 1) wykonywanie badań fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych wody do spożycia przez ludzi w ramach monitoringu kontrolnego i przeglądowego;
  - 2) badanie wody z basenów kąpielowych i wód z kąpielisk;
  - 3) badanie wód mineralnych i stołowych;
  - 4) badanie wody ciepłej;
  - 5) wykonywanie badań zanieczyszczeń powietrza w pomieszczeniach mieszkalnych i użyteczności publicznej;
  - 6) wykonywanie pomiarów hałasu w pomieszczeniach mieszkalnych i użyteczności publicznej;
  - 7) wykonywanie badań gleby w zakresie czynników szkodliwych występujących w środowisku.
4. Zadaniem Sekcji Mikrobiologii jest w szczególności:
  - 1) wykonywanie badań mikrobiologicznych w materiale biologicznym od ludzi (badania bakteriologiczne, serologiczne, wirusologiczne, parazytologiczne);
  - 2) badanie skuteczności procesów sterylizacji;
  - 3) przygotowanie podłoży mikrobiologicznych dla wszystkich sekcji, w których wykonywane są badania mikrobiologiczne;
  - 4) pobieranie krwi do badań laboratoryjnych;
  - 5) utrzymywanie stanu gotowości laboratorium do badań w ogniskach sezonowych, jak również możliwości natychmiastowego podjęcia niezbędnych badań w przypadku zagrożenia epidemią lub jej wystąpienia.
5. Zadaniem Sekcji Oceny Środowiska Pracy jest w szczególności:
  - 1) wykonywanie badań, pomiarów chemicznych i fizycznych czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w środowisku pracy;
  - 2) wykonywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy na etapie postępowań wyjaśniających w sprawach chorób zawodowych oraz naruszenia wymagań higienicznych i zdrowotnych w zakładach pracy;
  - 3) realizowanie badań analitycznych z wykorzystaniem aparatury specjalistycznej dla potrzeb wszystkich sekcji laboratorium.

## § 7

1. Szczegółowy zakres działania Oddziału Ekonomicznego obejmuje:
  - 1) prowadzenie rachunkowości i księgowości;
  - 2) sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu podległego Głównemu Księgowemu;
  - 3) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie niezbędnym do planowania gospodarczego i finansowania;
  - 4) realizację budżetu zadaniowego pod względem finansowym;
  - 5) opracowywanie dla potrzeb Dyrektora okresowych analiz ekonomicznych;
  - 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej nad wydatkowaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, innymi operacjami finansowymi i bankowymi;
  - 7) zabezpieczenie środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania;
  - 8) sporządzanie list płac oraz dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
  - 10) prowadzenie kasy i likwidatury;
  - 11) opracowywanie planów finansowych, ich zmian oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 12) sporządzanie analiz wykonania planów finansowych;
  - 13) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych.

## § 8

1. Do zakresu działań i zadań Oddziału Administracyjnego i Ochrony Przeciwpowodziowej należy:

- 1) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia i zaopatrzenia;
- 2) opracowywanie planów zakupów inwestycyjnych, remontowych, wyposażenia i zaopatrzenia oraz ich realizacja zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 3) zawieranie umów ubezpieczenia;
- 4) prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętem i urządzeniami (ewidencja, oznakowanie, inwentaryzacja, przekazywanie, kasacja);
- 5) obsługa kancelaryjna PSSE;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenie magazynów gospodarczych;
- 8) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz środki ochrony indywidualnej i prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 9) dbanie o czystość pomieszczeń i obiektów PSSE w Toruniu i wokół nich;
- 10) zaopatrywanie PSSE w Toruniu w druki i materiały;
- 11) prowadzenie kartotek ilościowych i innej wymaganej dokumentacji;
- 12) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz zabezpieczenie i ochrona mienia;
- 13) prowadzenie czynności związanych z ochroną przeciwpożarową, przygotowywanie zleceń dotyczących oceny spełnienia warunków przeciwpożarowych w zakładzie pracy;
- 14) nadzór nad urządzeniami i sprzętem przeciwpożarowym;
- 15) nadzór nad właściwym utrzymaniem dróg ewakuacji;
- 16) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości poprzez właściwą konserwację i remonty;
- 17) gospodarka taborem samochodowym PSSE w Toruniu w zakresie zapewnienia jego sprawności i właściwej eksploatacji;
- 18) utrzymywanie w pełnej gotowości eksploatacyjnej urządzeń i aparatury;
- 19) opracowywanie wniosków w zakresie modernizacji pomieszczeń;
- 20) nadzorowanie przestrzegania porządku pracy w PSSE w Toruniu.

## § 9

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na Samodzielnych Stanowiskach ds. Pracowniczych należy:
  - 1) prognozowanie, planowanie oraz analizowanie stanu zatrudnienia;
  - 2) przygotowywanie materiałów i wniosków związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, uposażeniami oraz zmianą stanowisk pracy;
  - 3) prowadzenie ewidencji pracowników, akt osobowych, urlopów oraz spraw związanych z czasową niezdolnością do pracy, wydawanie legitymacji i zaświadczeń o zatrudnieniu;
  - 4) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w sprawie wyróżnień, nagradzania i karania pracowników oraz awansowania i przeszerzegowania;
  - 5) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi i okresowymi pracowników;
  - 7) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty;
  - 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
  - 9) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie wykorzystywania funduszu płac;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem oraz planem zakładowej działalności socjalnej w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi;\
  - 11) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i regulaminów wydawanych przez Dyrektora.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp;
  - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 3) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny na poszczególnych stanowiskach pracy;



- 4) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
  - 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz przechowywanie wyników badań środowiskowych;
  - 6) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, przeprowadzanie oceny ryzyka zawodowego;
  - 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji i planów z zakresu obrony cywilnej;
  - 2) prowadzenie spraw osobowych w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych;
  - 3) nadzór nad zasobami materiałowymi obrony cywilnej;
  - 4) planowanie i organizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej;
  - 5) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa pracy;
  - 6) ściśle współdziałanie w powyższym zakresie ze stanowiskiem bhp i kierownikami komórek organizacyjnych.
4. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy – Informatyk należy w szczególności:
- 1) prowadzenie nadzoru nad pracą sieci informatycznej i sprzętu informatycznego w PSSE w Toruniu;
  - 2) szkolenie i pomoc w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego oraz narzędziowego;
  - 3) opiniowanie i konsultacje przy zakupie systemów, sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych;
  - 4) kontrola, konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;
  - 5) nadzór i opieka nad systemami informatycznymi działającymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
  - 6) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej PSSE w Toruniu.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy merytoryczny nadzór nad gospodarką finansową PSSE w Toruniu oraz wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych polegających w szczególności na:
- 1) planowaniu i wykonaniu budżetu PSSE w Toruniu;
  - 2) prowadzeniu rachunkowości PSSE w Toruniu;
  - 3) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 4) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 5) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) nadzorze nad pracownikami Oddziału Ekonomicznego.
6. Do zadań pracowników zatrudnionych na Samodzielnym Stanowiskach Pracy ds. obsługi prawnej/ Radca Prawny należy wykonywanie obsługi prawnej PSSE w Toruniu, w szczególności:
- 1) udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
  - 2) informowanie o przepisach prawnych i zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz interpretowanie przepisów;
  - 3) nadzór prawny nad postępowaniami administracyjnymi i egzekucyjnymi w administracji jako organu I instancji oraz w sprawach o wykroczenia i przestępstwa;
  - 4) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniach administracyjnych;
  - 5) nadzór prawny nad egzekucją należności PSSE w Toruniu;

- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
  - 7) przygotowywanie pism, pozwów i apelacji związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszeniem i popieraniem oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
  - 8) opiniowanie projektów umów, decyzji, zarządzeń, regulaminów i opracowywanie wzorów formularzy;
  - 9) szkolenie pracowników PSSE w Toruniu w zakresie stosowania prawa;
  - 10) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w sprawach leżących w zakresie zadań radcy prawnego PSSE w Toruniu.
7. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Systemu Jakości należy wykonywanie zadań dotyczących funkcjonującego w PSSE w Toruniu systemu zarządzania, w szczególności:
- 1) nadzorowanie zgodności systemu zarządzania z aktualnymi wymaganiami normy PN EN ISO-ISC 17025;
  - 2) działanie na rzecz doskonalenia systemu zarządzania oraz zapewnienia utrzymania integralności systemu zarządzania podczas planowania i wdrażania zmian;
  - 3) zarządzanie Księgą Jakości, Procedurami Ogólnymi i Instrukcjami obowiązującymi w całym Laboratorium;
  - 4) opracowanie lub nadzór nad opracowaniem Procedur Ogólnych;
  - 5) archiwizowanie dokumentacji systemu zarządzania: Księgi Jakości, Procedur Ogólnych i Instrukcji obowiązujących w całym Laboratorium;
  - 6) wprowadzanie zmian w dokumentacji systemu zarządzania: Księgi Jakości, Procedur Ogólnych i Instrukcji obowiązujących w całym Laboratorium;
  - 7) nadzorowanie poprawności Planów potwierdzania ważności wyników badań dla wszystkich metod stosowanych w Laboratorium;
  - 8) planowanie audytów wewnętrznych i przeglądu zarządzania;
  - 9) zatwierdzanie zakresu działań korygujących i zapobiegawczych oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 10) zarządzanie pracami niezgodnymi w wymaganiami, ich wstrzymywanie i uruchamianie w obszarze dotyczącym systemu zarządzania;
  - 11) opracowanie, nadzór i realizacja szkoleń dla personelu Laboratorium z zakresu systemu zarządzania;
  - 12) ocena skuteczności podejmowanych działań dotyczących szkoleń;
  - 13) ocena funkcjonowania procesów komunikacji w Laboratorium;
  - 14) uczestnictwo w rozpatrywaniu skarg;
  - 15) opracowanie analiz zwrotnych informacji od klientów oceniających współpracę z Laboratorium oraz od personelu Laboratorium.
8. Kancelaria wykonuje zadania takie jak:
- 1) rejestracja i ewidencja dokumentów:
    - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do PSSE w Toruniu,
    - b) nadawanie numerów kancelaryjnych dokumentom w systemie EZD;
  - 2) przekazywanie i dekretacja dokumentów:
    - a) rozdzielanie pism do odpowiednich komórek organizacyjnych lub osób odpowiedzialnych za ich realizację,
    - b) współpraca z kierownictwem w zakresie dekretacji;
  - 3) archiwizacja i zarządzanie dokumentacją:
    - a) klasyfikacja dokumentów według JRWA,
    - b) oznaczanie dokumentów jako spraw zakończonych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
  - 4) udostępnianie dokumentów:
    - a) wyszukiwanie i udostępnianie dokumentów na wnioski uprawnionych osób lub instytucji,
    - b) nadzór nad uprawnieniami użytkowników systemu EZD,
    - c) współpraca z informatykiem w zakresie zapewnienia ciągłości działania EZD;
  - 5) obsługa dokumentacji elektronicznej i papierowej;

- a) przetwarzanie dokumentów papierowych na formę elektroniczną (skanowanie),
  - b) tworzenie metadanych ułatwiających wyszukiwanie dokumentów.
9. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - 4) opracowywanie i bieżące przygotowywanie aktualizacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych;
  - 5) przeprowadzanie planowanych audytów systemu ochrony danych osobowych oraz audytów doraźnych, przeprowadzanych w sytuacji powzięcia przez Inspektora wiadomości o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia takiego naruszenia;
  - 6) przygotowywanie lub weryfikowanie propozycji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, umów o zachowaniu poufności w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 7) sporządzanie opinii oraz wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 8) przygotowywanie lub opiniowanie klauzul, regulaminów lub innych dokumentów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 9) opiniowanie wniosków o udostępnianie danych osobowych;
  - 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Wysokość opłat**

#### **§ 10**

- 1. PSSE w Toruniu pobiera opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz udzielane świadczenia zdrowotne w wysokości określonej przez przepisy prawa.
- 2. Wysokość opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez PSSE w Toruniu ustalana jest na podstawie zasad określonych w stosownych rozporządzeniach Ministra Zdrowia oraz w Zarządzeniu Wewnętrznym Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Toruniu w sprawie opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
- 3. Informacje o wysokości opłat za udzielone świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych oraz za udostępnianie dokumentacji medycznej podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

#### **§ 11**

- 1. PSSE w Toruniu współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zapewnienia prawidłowości diagnostyki, leczenia pacjentów i ciągłości postępowania.
- 2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi, w zakresie określonym w pkt. 1, określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a PSSE w Toruniu, obejmujące w szczególności warunki kierowania pacjentów i próbek na badania, finansowanie świadczeń oraz warunki nadzoru nad jakością wykonywanych świadczeń zdrowotnych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. Funkcjonowanie PSSE w Toruniu, poza unormowaniami wymienionymi w §§ 1-11 regulują:
  - 1) Regulamin Pracy PSSE w Toruniu;
  - 2) Instrukcja Kancelaryjna w zakresie obiegu dokumentów;
  - 3) Inne akty wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.

Toruń, 9 kwietnia 2025 r.