

Zatwierdzam:

Z up. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego



Michał Mikołaj Koniuch

II Wicewojewoda Kujawsko-Pomorski

Załącznik do zarządzenia

Nr 4/2025

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Brodnicy

z dnia 8 grudnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W BRODNICY

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

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

Rozdział 2 Sposób kierowania Powiatową Stacją

§ 2

1. Działalnością Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Brodnicy kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Brodnicy, zwany dalej „Powiatowym Inspektorem” – jako organ rządowej administracji zespolonej w województwie.
2. Powiatowy Inspektor jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, zwany dalej „Dyrektorem”, reprezentuje ją na zewnątrz i wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników Powiatowej Stacji.
3. Powiatowy Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy wyznaczonego pracownika, który jest także upoważniony do zastępowania Powiatowego Inspektora podczas jego nieobecności.
4. W czasie nieobecności Dyrektora działalnością Powiatowej Stacji kieruje wyznaczony pracownik upoważniony przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
5. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z przedstawicielem załogi, w granicach określonych obowiązującymi przepisami.
6. Dyrektor organizuje i nadzoruje szkolenia pracowników Powiatowej Stacji.

§ 3

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownik, koordynatorzy i wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy.
2. Kierownik/koordynatorzy komórek oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W czasie nieobecności kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej jej pracą kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
4. W Powiatowej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością opisany w procedurach ogólnych/technicznych oraz w Księdze Systemu Zarządzania PSSE i Księdze Systemu Zarządzania Nadzoru.
5. Nadzór nad jakością pracy w komórkach objętych systemem zarządzania jakością sprawuje Specjalista ds. Systemu Jakości wyznaczony przez Dyrektora. Funkcje kierowników ds. technicznych w systemie zarządzania jakością sprawują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania został przedstawiony w Księdze Zarządzania Systemem Jakości.
6. Za współdziałanie w utrzymywaniu kontaktów Powiatowej Stacji z mediami, korelowanie i koordynowanie współpracy jej komórek organizacyjnych w tym zakresie odpowiada Powiatowy Inspektor.
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. W Powiatowej Stacji ustalony jest system zastępstw, których zakres określony jest w pracowniczych kartach kompetencyjnych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych WSSE w Bydgoszczy przeprowadza szkolenia pracowników PSSE w Brodnicy w zakresie informacji niejawnych oraz prowadzi postępowania sprawdzające wobec PPIS i pracowników Stacji.
10. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ochrony danych, zamówień publicznych, obsługi informatycznej, archiwum zakładowego realizują pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.

§ 4

Główny Księgowy nadzoruje działalność ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji.

§ 5

Powiatowa Stacja może prowadzić działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającą na świadczeniu usług, m.in. w zakresie przeprowadzania instruktaży, prelekcji, pokazów, szkoleń i egzaminów.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji

§ 6

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Brodnicy działa w oparciu o zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, w skład którego wchodzi:
 - 1) Komórka organizacyjna działalności leczniczej - Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej:
 - a) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia,

- b) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku,
 - c) Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych,
 - d) Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,
 - e) Samodzielne Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - f) Samodzielne Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - g) Samodzielne Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej,
 - h) Samodzielne Stanowisko ds. Statystyki Medycznej, Informacji, Ocen i Analiz.
- 2) Komórka organizacyjna działalności pozamedycznej - Sekcja Ekonomiczna i Administracyjno-Gospodarcza:
- a) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego,
- 3) Samodzielne Stanowiska Pracy:
- a) Samodzielne Stanowisko – Główny Księgowy,
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.
- 3) Zadania w zakresie:
- a) ochrony danych
 - b) obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
 - c) spraw informatycznych
 - d) zamówień publicznych
 - e) BHP i ochrony przeciwpożarowej
 - f) systemu jakości
- realizowane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
2. Komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora PSSE w Brodnicy do znakowania akt używają symboli określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach

§ 7

1. Zadaniem **Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej** jest:
- 1) sprawowanie 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 prozdrowotnych,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z realizacją planów w układzie zadaniowym w ramach budżetu zadaniowego.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań wytyczonych przez jednostki nadrzędne,
 - 2) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - 3) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 4) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów prawnych związanych z działalnością komórki organizacyjnej oraz bieżąca analiza zmian zachodzącego prawa,
 - 5) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej,
 - 6) sporządzanie decyzji, postanowień, ocen, opinii, wystąpień i informacji,

- 7) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności Powiatowej Stacji,
- 8) prowadzenie szkoleń wewnętrznych i udział pracowników w szkoleniach zewnętrznych,
- 9) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- 10) przetwarzanie danych osób fizycznych tylko na udokumentowane polecenia administratora danych osobowych w zakresie swojego upoważnienia i zgodnie z celami przetwarzania na podstawie i w zakresie przepisów obowiązującego prawa,
- 11) zapewnienie ochrony przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem pozyskanych danych,
- 12) zapobieganie zdarzeniom kryzysowym oraz reagowanie w przypadku ich wystąpienia,
- 13) realizowanie wymagań kontroli zarządczej,
- 14) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w celu kształtowania odpowiednich postaw zdrowotnych społeczeństwa.

§ 8

1. Zadaniem **Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywnienia** jest w szczególności:
 - 1) urzędowa kontrola i monitoring żywności,
 - 2) nadzór nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz działania kontrolne w tym zakresie,
 - 3) udział w Zintegrowanym Systemie Badania Żywności, w tym realizacja planu pobierania próbek do badania żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach urzędowej kontroli i monitoringu oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - 4) opracowywanie danych do raportów z realizacji decyzji Komisji Europejskiej,
 - 5) realizacja zadań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i środkach żywienia zwierząt (RASFF), systemu ACC, współpraca z innymi jednostkami urzędowej kontroli żywności działającymi w ramach tego systemu oraz monitorowanie powiadomień RASFF ukazujących się na portalu RASFF WINDOW,
 - 6) współpraca z innymi jednostkami inspekcyjnymi w ramach obowiązujących porozumień zawartych pomiędzy organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Inspekcją Handlową, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Urzędami Celnymi w zakresie bezpieczeństwa żywności, w tym także produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego,
 - 7) realizacja zadań w ramach nadzoru nad przestrzeganiem warunków określonych dla żywności genetycznie zmodyfikowanej i napromienianej,
 - 8) dokonywanie oceny jakości żywienia dzieci i młodzieży w placówkach oświatowych,
 - 9) prowadzenie poradnictwa dot. grzyboznawstwa i profilaktyki zatruc grzybami,
 - 10) wykonywanie oceny poprawności znakowania środków spożywczych,
 - 11) prowadzenie bazy danych obiektów (system bezpieczeństwa żywności SBŻ II) znajdujących się pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie powiatu brodnickiego,

- 12) przygotowywanie danych do raportów rocznych ze zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski – MANCP,
- 13) udział w opiniowaniu projektów obiektów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność lub przedmioty użytku oraz wydawanie decyzji pozwalających na ich użytkowanie,
- 14) podejmowanie zadań z zakresu granicznej kontroli środków spożywczych.
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowań egzekucyjnych w administracji.

2. Zadaniem **Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku** jest w szczególności:

- 1) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i pływalni:
 - a) opracowywanie raportów dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz jakości wody w kąpieliskach,
 - b) nadzór nad sezonem kąpielowym, prowadzenie serwisu kąpieliskowego,
 - c) przygotowywanie harmonogramów poboru próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk i pływalni oraz ciepłej wody użytkowej w kierunku *Legionella* sp.,
 - d) prowadzenie informatycznej bazy danych Woda-Excel w zakresie monitoringu jakości wody,
 - e) wydawanie ocen higienicznych dla materiałów lub wyrobów stosowanych w procesach uzdatniania wody,
 - f) informowanie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego o braku przydatności wody do spożycia na terenie powiatu,
- 2) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad należyтым stanem higienicznym w obiektach użyteczności publicznej, podmiotach leczniczych, urządzeniach wodnych, obiektach i środkach transportu publicznego, nieruchomościach, ulicach, drogach, w obszarze postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, odpadami medycznymi, oraz w obiektach turystycznych, kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i pływalniach,
- 3) przygotowywanie informacji z terenu powiatu dotyczących 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),
- 4) opracowywanie ocen dotyczących stanu sanitarnego powiatu w zakresie podmiotów użyteczności publicznej, służby zdrowia, wody przeznaczonej do spożycia, kąpielisk, miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli i pływalni, środków transportu, obiektów turystycznych z terenu powiatu,
- 5) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad warunkami higieny środowiska,
- 6) prowadzenie nadzoru sanitarnego nad przygotowaniem i przebiegiem sezonu wczasowo-turystycznego, z uwzględnieniem jakości wody w kąpieliskach, miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz pływalniach,
- 7) wydawanie opinii sanitarnych w sprawie zabezpieczenia właściwych warunków higienicznych podczas imprez masowych,

- 8) opiniowanie projektów regulaminów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach,
 - 9) prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń na przewóz i ekshumację zwłok,
 - 10) zatwierdzanie laboratoriów badawczych w zakresie badania jakości wody.
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowań egzekucyjnych w administracji.
3. Zadaniem **Sekcji Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych** jest w szczególności:
- 1) rejestrowanie podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne, zgonów z powodu chorób zakaźnych, dodatnich wyników badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych oraz sporządzanie raportów w tym zakresie,
 - 2) monitorowanie schorzeń i zakażeń alarmowych lub innych zdarzeń niebezpiecznych dla zdrowia ludności,
 - 3) opracowywanie okresowych analiz sytuacji epidemiologicznej,
 - 4) kontrola stanu sanitarno-higienicznego podmiotów leczniczych na terenie powiatu,
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu i nadzoru ostrych porażeń wiotkich w ramach Programu Eradykacji Poliomyelitis, uczestniczenie w programie eliminacji odry i różyczki, kontynuowanie nadzoru epidemiologicznego i wirusologicznego nad grypą,
 - 6) opracowywanie sporadycznych i zbiorowych ognisk epidemicznych chorób zakaźnych, w tym chorób szerzących się drogą pokarmową, chorób odzwierzęcych oraz działania przeciwepidemiczne w tych ogniskach,
 - 7) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, ze szczególnym uwzględnieniem potencjalnego źródła, mechanizmu transmisji i okoliczności zakażenia,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad osobami pokąsanymi przez zwierzęta,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad osobami chorymi i nosicielami,
 - 10) nadzór nad zakażeniami szpitalnymi,
 - 11) ustalanie zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe dla powiatu, prowadzenie działań w zakresie właściwej gospodarki preparatami szczepionkowymi, sporządzanie zbiorczych raportów w tym zakresie,
 - 12) prowadzenie magazynu szczepionek, dystrybucja szczepionek do świadczeniodawców wykonujących szczepienia w ramach Programu Szczepień Ochronnych,
 - 13) 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,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją szczepień ochronnych i gospodarki preparatami szczepionkowymi, rejestracja niepożądanych odczynów poszczepiennych,
 - 15) podejmowanie działań w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia publicznego,
 - 16) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie epidemiologii, działań prozdrowotnych oraz zwalczania chorób zakaźnych,
 - 17) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowań egzekucyjnych w administracji.
4. Zadaniem **Sekcji Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy** jest w szczególności:
- 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy,

- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie chorób zawodowych oraz wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia,
 - 3) kontrola przestrzegania przepisów przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby,
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - 5) kontrola w zakresie środków powierzchniowo czynnych i detergentów,
 - 6) kontrola przestrzegania przepisów przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy kategorii 2 i 3,
 - 7) prowadzenie postępowania w sprawach zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych,
 - 8) kontrola przestrzegania przepisów 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 postaci mieszaniny lub w wyrobie,
 - 9) nadzór nad produktami kosmetycznymi,
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowań egzekucyjnych w administracji,
 - 11) prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej w zakładach pracy, udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania oraz eliminowania negatywnego wpływu czynników fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie pracowników,
 - 12) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji samorządowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi.
5. Zadaniem realizowanym na **Samodzielnym Stanowisku ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** jest w szczególności:
- 1) opiniowanie i uzgadnianie w ramach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego 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 warunków zabudowy w postępowaniach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
 - 5) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji oraz dla zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - 6) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych oraz w przekazywaniu do eksploatacji nowo wybudowanych lub przebudowanych ich części oraz kontrola zgodności budowanych obiektów z wymaganiami higienicznymi i zdrowotnymi,
 - 7) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest

wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

6. Zadaniem realizowanym na **Samodzielnym Stanowisku ds. Higieny Dzieci i Młodzieży** jest w szczególności:
 - 1) prowadzenie bezpośredniego nadzoru sanitarnego nad szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz instytucjami opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - 2) kontrola przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących higieny procesu nauczania,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznego gospodarowania substancjami i mieszaninami chemicznymi w szkolnych pracowniach,
 - 4) nadzór nad warunkami funkcjonowania placówek letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 5) sporządzanie opracowań i ocen warunków sanitarno-higienicznych w szkołach, placówkach wychowania i instytucjach opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 6) popularyzowanie wiedzy prozdrowotnej w zakresie ochrony zdrowia dzieci i młodzieży w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych,
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowań egzekucyjnych w administracji.
7. Zadaniem realizowanym na **Samodzielnym Stanowisku ds. Profilaktyki Zdrowotnej** jest w szczególności:
 - 1) organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych,
 - 2) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zapoznania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia oraz metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
 - 3) realizowanie interwencji oświatowo-zdrowotnych (programy edukacyjne, interwencje, przedsięwzięcia, kampanie społeczne, akcje),
 - 4) koordynowanie programów edukacyjnych (ogólnopolskich, wojewódzkich, powiatowych), przyjętych do realizacji przez placówki oświatowo – wychowawcze i inne,
 - 5) nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami, organizacjami i mediami,
 - 6) współuczestnictwo w prozdrowotnych przedsięwzięciach partnerów (konferencjach, imprezach itp.),
 - 7) udzielanie porad i informacji w zakresie kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa,
 - 8) ocena efektywności realizowanych przedsięwzięć zdrowotnych,
 - 9) ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze oraz środki masowego przekazu, zakłady opieki zdrowotnej, inne zakłady, instytucje i organizacje oraz udzielanie pomocy w prowadzeniu tej działalności.
8. Zadaniem realizowanym na **Samodzielnym Stanowisku ds. Statystyki Medycznej, Informacji, Ocen i Analiz** jest w szczególności:

- a) zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych oraz prowadzenie obliczeń statystycznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez sekcje/ samodzielne stanowiska pracy, sporządzanie zbiorczych ocen, analiz i sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji,
- b) sporządzanie rocznych planów pracy Powiatowej Stacji,
- c) sporządzanie zbiorczych informacji dotyczących oceny bezpieczeństwa sanitarnego powiatu,
- d) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją Powiatowej Stacji,
- e) opracowywanie i zamieszczanie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych treści związanych z bieżącą działalnością Powiatowej Stacji oraz informacji związanych z aktualnymi tematami i kampaniami prozdrowotnymi.

§ 9

1. Zadania w zakresie obsługi ekonomicznej i administracyjnej wykonuje Sekcja Ekonomiczna i Administracyjno-Gospodarcza.
2. Szczegółowy zakres działania **Sekcji Ekonomicznej i Administracyjno-Gospodarczej** obejmuje:
 - 1) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjnej stosownie do potrzeb komórek działalności podstawowej, w tym aktualizacja i weryfikacja instrukcji oraz innych dokumentów wewnętrznych,
 - 2) zaopatrywanie komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Powiatowej Stacji w towary i usługi niezbędne do właściwego realizowania zadań statutowych oraz bieżącego funkcjonowania Powiatowej Stacji,
 - 3) obsługa kancelaryjna Powiatowej Stacji,
 - 4) pobieranie, wydawanie i rozliczanie bloków mandatów karnych,
 - 5) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 6) dokonywanie analiz ekonomicznych, tematycznych i okresowych;
 - 7) sporządzanie zbiorczych, rocznych zestawień potrzeb na dostawy towarów i usług na podstawie zapotrzebowań zgłoszonych przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - 8) koordynowanie procesu zakupów towarów i usług w oparciu o potrzeby roczne i dodatkowe, analizy rynku oraz możliwości finansowe,
 - 9) nabór i prowadzenie procesów rekrutacyjnych pracowników w zakresie wymaganych kwalifikacji i kompetencji,
 - 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, w tym delegacji służbowych, pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść prywatnych,
 - 11) ewidencjonowanie urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy,
 - 12) załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę lub rentę,
 - 13) 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,
 - 14) współpraca z pracownikiem wyznaczonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji do realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - 15) współdziałanie z Głównym Księgowym i przedstawicielem załogi w zakresie wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz kwestii związanych z wynagradzaniem pracowników,

- 16) przygotowywanie wniosków dot. odznaczeń oraz załatwianie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - 17) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
 - 18) prowadzenie ewidencji sprzętu i urządzeń,
 - 19) prowadzenie ewidencji urządzeń mobilnych,
 - 20) gospodarka taborem samochodowym PSSE w Brodnicy poprzez zapewnienie sprawności technicznej, właściwej eksploatacji oraz należyte zabezpieczenie przewozu osób i mienia,
 - 21) zapewnienie właściwej eksploatacji nieruchomości poprzez prowadzenie prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych,
 - 22) utrzymanie pomieszczeń i otoczenia siedziby Powiatowej Stacji w należytej czystości i porządku,
 - 23) prowadzenie gospodarki środkami czystości,
 - 24) opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności przedmiotowego stanowiska.
3. W Sekcji Ekonomicznej i Administracyjno-Gospodarczej wydziela się **Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego**, którego zadania realizowane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Stacji. Do zadań należą w szczególności:
- 1) przyjmowanie dokumentacji,
 - 2) porządkowanie, przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzonej jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 4) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 6) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego,
 - 7) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 8) doradzanie komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - 9) prowadzenie rejestru warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym – wilgotności i temperatury,
 - 10) archiwizacja dokumentacji w systemie EZD RP.

§ 10

1. Zadaniem realizowanym na **Samodzielnym Stanowisku Głównego Księgowego** jest merytoryczny nadzór nad działalnością ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji, w szczególności:
- 1) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań wynikających z planów działalności statutowej,
 - 2) planowanie finansowe oraz realizacja planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków, inwestycji i zatrudnienia zgodnie z budżetem jednostki,
 - 3) realizacja budżetu zadaniowego pod względem finansowym,
 - 4) zabezpieczenie środków pieniężnych,
 - 5) ewidencjonowanie, rozliczanie i egzekucji dochodów budżetowych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji księgowej i podatkowej,
 - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - 8) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
 - 9) rozliczanie należności i zobowiązań pracowniczych,

- 10) rozliczanie wynagrodzeń,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) przestrzeganie dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej,
- 15) współpraca z instytucjami sprawującymi kontrolę finansową,
- 16) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, dostarczającego danych do planowania gospodarczego i finansowego,
- 17) dokonywanie w ramach kontroli finansowej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) prowadzenie grupowych ubezpieczeń na życie,
- 20) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania.

§ 11

1. Obsługa prawna Powiatowego Inspektora i Powiatowej Stacji realizowana jest w ramach **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej** przez Radcę Prawnego i polega w szczególności na:
 - 1) udzielaniu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 2) informowaniu Dyrektora PSSE w Brodnicy oraz kierownika komórki organizacyjnej, koordynatorów i pracowników na samodzielnych stanowiskach o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania PSSE w Brodnicy oraz interpretowaniu przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
 - 3) nadzorze nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,
 - 4) opracowywaniu i opiniowaniu pod względem prawnym projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym,
 - 5) opiniowaniu regulaminów i wzorów formularzy obowiązujących w Powiatowej Stacji,
 - 6) opiniowaniu zarządzeń Dyrektora PSSE w Brodnicy/PPIS,
 - 7) opiniowaniu umów z zakresu prawa cywilnego, rozwiązywania umów o pracę oraz umarzania i rozkładania na raty wierzytelności PSSE w Brodnicy,
 - 8) opracowywaniu pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżenia,
 - 9) występowaniu w charakterze pełnomocnika PSSE w Brodnicy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 10) prowadzeniu nadzoru w sprawach udostępniania informacji publicznej,
 - 11) koordynowaniu postępowań w sprawach szpiegów ochronnych,
 - 12) opracowywaniu sprawozdań, ocen i analiz w sprawach należących do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej.

§ 12

1. Obsługa w zakresie ochrony danych osobowych realizowana jest przez Inspektora Ochrony Danych i polega w szczególności na:
 - 1) informowaniu 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) monitorowaniu 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) współpracy z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 4) opracowywaniu i bieżącym przygotowywaniu aktualizacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- 5) przeprowadzaniu planowanych audytów systemu ochrony danych osobowych oraz audytów doraźnych, przeprowadzanych w sytuacji powzięcia przez Inspektora wiadomości o naruszeniu ochrony danych osobowych oraz uzasadnionego podejrzenia takiego naruszenia,
- 6) przygotowywaniu lub weryfikowaniu propozycji umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, umów o zachowaniu poufności w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) sporządzaniu opinii oraz wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) przygotowywaniu lub opiniowaniu klauzul, regulaminów lub innych dokumentów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 9) opiniowaniu wniosków o udostępnianie danych osobowych,
- 10) prowadzeniu szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, w tym dotyczących systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

§ 13

1. Zadania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizowane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Stacji i obejmują:
 - 1) zapewnienie właściwej realizacji przedsięwzięć w zakresie spraw związanych z obronnością kraju wykonywanych przez służbę sanitarno-epidemiologiczną,
 - 2) wykonywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej z zakresu:
 - a) przygotowania do realizacji zadań obronnych,
 - b) przygotowania do przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
 - c) realizacji zadań po wprowadzeniu stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP,
 - d) ochrony ludności,
 - 3) opracowywanie sprawozdań i raportów z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - 5) prowadzenie czynności związanych z gromadzeniem, przechowywaniem i konserwacją sprzętu będącego na wyposażeniu Powiatowej Stacji w zakresie swojej działalności,
 - 6) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami na terenie powiatu brodnickiego w sprawach dotyczących zadań obronnych, działania w sytuacjach kryzysowych i ochrony ludności,
 - 7) planowanie i organizacja szkoleń z zakresu: zadań obronnych, reagowania w sytuacjach kryzysowych i ochrony ludności,
 - 8) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących obrony cywilnej,
 - 9) uczestnictwo w treningach systemu wykrywania i alarmowania (SWA) w zakresie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym.

§ 14

1. Zadania w zakresie obsługi informatycznej realizowane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowej Stacji – informatyka - i obejmują:
 - 1) zapewnienie ciągłości działania i opracowywanie planów awaryjnych sieci i systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Powiatowej Stacji,
 - 2) nadzór nad kontami poczty elektronicznej,
 - 3) nadzór nad zainstalowanym oprogramowaniem,
 - 4) wsparcie techniczne przy obsłudze strony internetowej,
 - 5) wsparcie techniczne przy obsłudze monitoringu wizyjnego,
 - 6) wsparcie techniczne przy obsłudze systemu alarmowego,
 - 7) wsparcie techniczne telefonii stacjonarnej i mobilnej,
 - 8) monitorowanie bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych,
 - 9) archiwizacja i zabezpieczenie danych, w tym nadzór nad tworzeniem i przechowywaniem kopii bezpieczeństwa,
 - 10) w ramach systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji tworzenie, wdrażanie i aktualizacja procedur i instrukcji bezpieczeństwa systemów informatycznych,
 - 11) przeprowadzanie przeglądów, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
 - 12) wsparcie informatyczne dla pracowników,
 - 13) nadzór i dbałość o zachowanie poufności i bezpieczeństwa przetwarzania danych,
 - 14) opracowywanie propozycji zmian oraz wniosków w zakresie modernizacji i rozbudowy podnoszących wydajność i funkcjonalność elementów infrastruktury informatycznej,
 - 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 15

1. Zadania w zakresie zamówień publicznych realizowane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowej Stacji i obejmują:
 - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu wewnętrznego udzielania zamówień,
 - 2) sporządzanie stosownej dokumentacji z przebiegu postępowań, uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, prowadzenie rejestru postępowań,
 - 3) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Powiatowej Stacji,
 - 4) pozyskiwanie dofinansowań w ramach projektów unijnych, rządowych i innych zewnętrznych źródeł finansowania, w tym dotacji,
 - 5) nadzorowanie dokumentacji finansowej projektu, rozliczanie wniosków o płatność, sporządzanie raportów i sprawozdań,
 - 6) gromadzenie całości dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych i zagwarantowanie jej nienaruszalności,
 - 7) udział w postępowaniach odwoławczych i skargowych dotyczących zamówień publicznych,
 - 8) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań i planów dotyczących zamówień publicznych.

§ 16

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizowane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowej Stacji i obejmują:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie raz w roku analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji wraz ze stosownymi wnioskami,

- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie Dyrektora Powiatowej Stacji o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do likwidacji zagrożeń,
- 3) wstępny instruktaż i szkolenie z zakresu bhp dla pracowników zatrudnianych w Powiatowej Stacji,
- 4) 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,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- 6) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bhp oraz udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem w Powiatowej Stacji przepisów przeciwpożarowych,
- 8) prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego w pomieszczeniach Powiatowej Stacji oraz udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej,
- 9) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia pomieszczeń Powiatowej Stacji w podręczny sprzęt gaśniczy, dopilnowanie terminowej kontroli i konserwacji tego sprzętu,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego w Powiatowej Stacji, zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków w tym zakresie.

§ 17

1. Zadania w zakresie systemu jakości realizowane są przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Powiatowej Stacji – Specjalistę ds. Systemu Jakości i obejmują:
 - 1) prowadzenie kontroli wewnętrznej funkcjonowania wdrożonego w Powiatowej Stacji Systemu Zarządzania Jakością,
 - 2) aktualizacja i zarządzanie dokumentacją systemu zarządzania,
 - 3) planowanie i przygotowanie przeglądów zarządzania,
 - 4) organizacja i zarządzanie programem audytów,
 - 5) opracowywanie, nadzór i realizacja szkoleń dla pracowników z zakresu systemu zarządzania jakością,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym kontrolą zarządzającą.

Rozdział 6

Zasady podpisywania decyzji administracyjnych i innych pism

§ 18

1. Państwowy Powiatowy Inspektor w Brodnicy podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje administracyjne i postanowienia przygotowywane w komórkach organizacyjnych,
 - 3) pisma kierowane do Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego,
 - 4) pisma kierowane do organów rządowej administracji oraz organów administracji samorządowej,
 - 5) pisma kierowane do służb, inspekcji i straży,
 - 6) wystąpienia do środków masowego przekazu,
 - 7) odpowiedzi na petycje,
 - 8) inne pisma zastrzeżone do podpisu Powiatowego Inspektora.

2. Dyrektor Powiatowej Stacji podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) protokoły pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Powiatowej Stacji,
 - 3) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolujących,
 - 4) dokumenty zatwierdzające wyniki postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych,
 - 5) pisma dotyczące spraw kadrowych,
 - 6) pisma dotyczące spraw finansowych i rachunkowości,
 - 7) umowy,
 - 8) inne pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
3. Pisma i umowy powodujące skutki finansowe wymagają podpisu Głównego Księgowego.
4. Pisma dotyczące postępowania sądowego, administracyjnego lub egzekucyjnego podpisuje Radca Prawny mający pełnomocnictwo do prowadzenia danej sprawy.
5. Kierownik i wyznaczeni pracownicy upoważnieni pisemnie przez Powiatowego Inspektora lub Dyrektora podpisują pisma w granicach udzielonego upoważnienia.

Rozdział 7

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 19

1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.).
2. Powiatowy Inspektor, Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności osoby przez niego wyznaczone przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w ustalonych wcześniej godzinach.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku oraz na stronie internetowej Powiatowej Stacji.
4. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków PSSE w Brodnicy.
5. Szczegółowy tryb postępowania przy rejestrowaniu i załatwianiu skarg i wniosków określa odrębna procedura.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

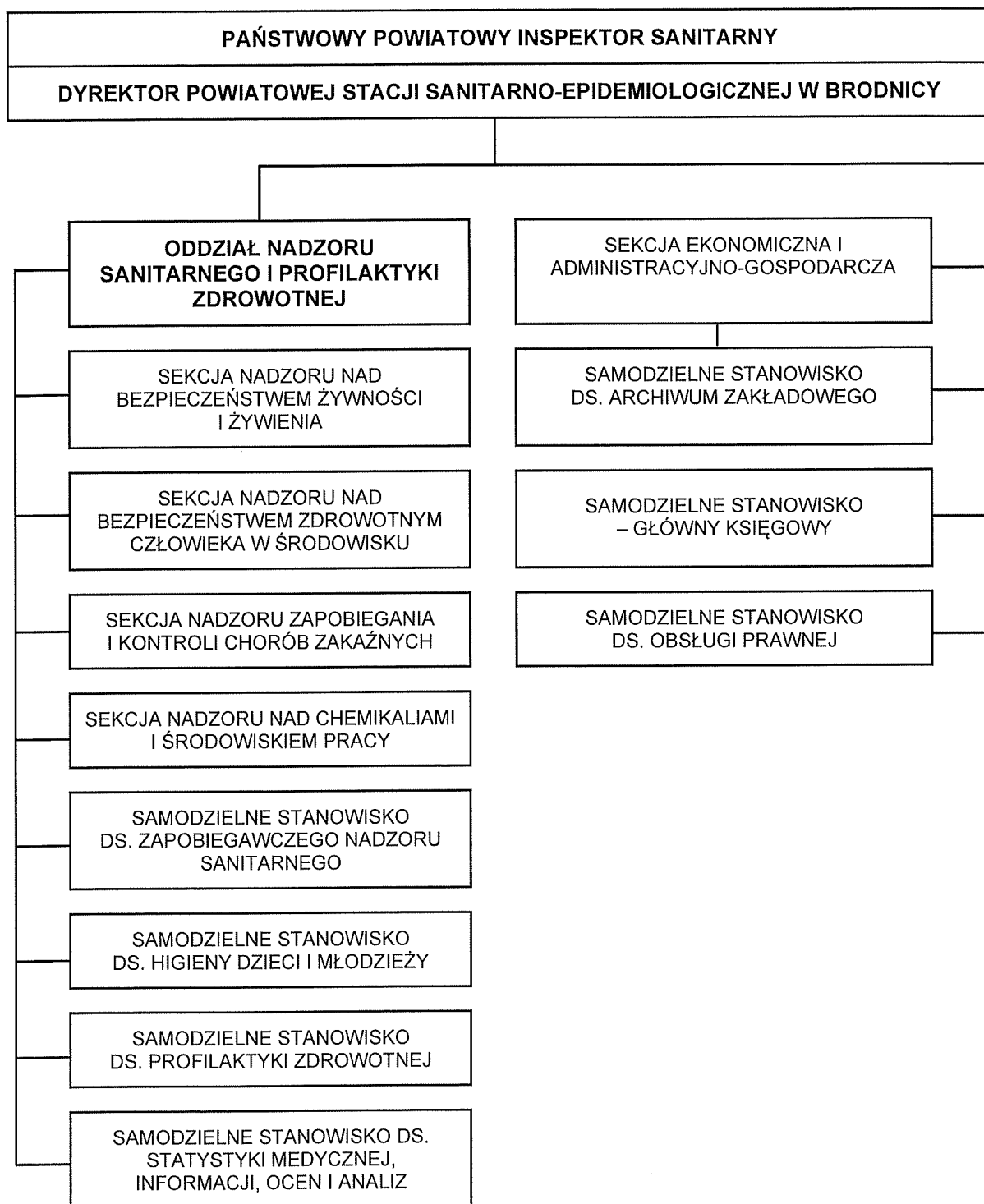
§ 20

1. Funkcjonowanie Powiatowej Stacji, poza unormowaniami wymienionymi w §§ 1-18 regulują:
 - 1) obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa,
 - 2) Regulamin Pracy PSSE w Brodnicy,

- 3) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67) w zakresie obiegu dokumentów,
- 4) inne akty wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Brodnicy



Brodnica, dnia 08 grudnia 2025 r.

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Brodnicy

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

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej	N
2) Samodzielne Stanowisko – Główny Księgowy	GK
3) Sekcja Ekonomiczna i Administracyjno-Gospodarcza	EA
– Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	AZ
4) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej	PR

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

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

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

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

1) z zakresu ochrony danych	IOD
2) z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	OC
3) z zakresu spraw informatycznych	IT
4) z zakresu zamówień publicznych	ZP
5) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej	BP
6) z zakresu systemu jakości	J

