

Zatwierdzam  
WOJEWODA  
KUJAWSKO-POMORSKI  
*Mikołaj Bogdanowicz*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 10  
Dyrektora PSSE w Bydgoszczy  
z dnia 20.08.2021r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej**  
**w Bydgoszczy**

**Rozdział 1**  
**PRZEPISY OGOLNE**

**§1**

1. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy, zwanej dalej Powiatową Stacją.
2. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział 2**

**SPOSÓB KIEROWANIA POWIATOWĄ STACJĄ**

**§2**

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Bydgoszczy będący Dyrektorem Powiatowej Stacji, zwany dalej Dyrektorem.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, działalnością Powiatowej Stacji kieruje Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy lub pracownik upoważniony przez Dyrektora, w zakresie udzielonych upoważnień.

**§3**

1. Zadania i szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich strukturę wewnętrzną określa Dyrektor.

2. Pracą oddziałów i sekcji kierują kierownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
3. Pracą Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej kieruje kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jej pracą kieruje pracownik wyznaczony przez kierownika tej komórki.
6. Dyrektor może powoływać do realizacji zadań bieżących i problemowych zespoły realizacyjne składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych i wyznaczyć koordynatora ich pracy.
7. Do realizacji zagadnień problemowych, które Dyrektor uzna za istotne może wyznaczyć i upoważnić pracownika PSSE.
8. Kierownik oddziału i Kierownicy Sekcji mogą powoływać w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych zespoły realizacyjne i wyznaczyć koordynatorów ich prac.
9. W Powiatowej Stacji funkcjonuje System Zarządzania Jakością, spełniający wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17020 „Ogólne kryteria działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję”. Systemem jakości objęte są komórki organizacyjne wyznaczone przez Dyrektora.
10. Nadzór nad jakością pracy w komórkach objętych systemem zarządzania jakością sprawuje Specjalista ds. Jakości, wyznaczony przez Dyrektora.
11. W Powiatowej Stacji zadania służby bhp są powierzone pracownikowi zatrudnionemu do wykonywania innej pracy. W zakresie zadań służby bhp pracownik jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.
12. W Powiatowej Stacji Dyrektor wyznacza inspektora ochrony danych osobowych.
13. W Powiatowej Stacji zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego są powierzone pracownikowi zatrudnionemu do wykonywania innej pracy. W zakresie zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego pracownik jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.
14. W Powiatowej Stacji Dyrektor wyznacza pracownika – archiwistę wykonującego zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego.

#### §4

1. Działalność administracyjno-techniczną Powiatowej Stacji nadzoruje kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego.
2. Działalnością ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji nadzoruje Główny Księgowy.

#### §5

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników Powiatowej Stacji.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z organizacjami związkowymi w granicach określonych obowiązującymi przepisami.
3. Powiatowa Stacja może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającą na prowadzeniu szkoleń.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI**

#### § 6

I. Powiatowa Stacja działa w oparciu o:

1. zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, w którego skład wchodzi komórka działalności leczniczej:
  - a. Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej,
2. komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
  - a. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny,
  - b. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości,
  - c. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej,
  - d. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr i Spraw Pracowniczych,
  - e. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

- f. Samodzielne Stanowisko Pracy Główny Księgowy,
- g. Samodzielne Stanowisko Pracy Radca Prawny,
- h. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- i. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych,
- j. Samodzielne Stanowisko Pracy Archiwista.

II. W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej wchodzi:

- a. Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- b. Sekcja Nadzoru Nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,
- c. Sekcja Nadzoru Nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywnienia,
- d. Sekcja Higieny Środowiska
- e. Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego,
- f. Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
- g. Sekcja Profilaktyki Zdrowotnej.

## §7

1. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Powiatowej Stacji używają do znakowania akt

należących do wymienionych symboli:

a. Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej	N
b. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny	E
c. Stanowisko Pracy Główny Księgowy	GK
d. Stanowisko Pracy Radca Prawny	PR
e. Stanowisko Pracy ds. Kadr i Spraw Pracowniczych	KS
f. Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OI
g. Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej	OC

- |  |    |
|--|----|
| h. Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości          | J  |
| i. Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych | OD |
| j. Stanowisko Pracy Archiwista                   | AR |
2. Po symbolu wymienionym w ust. 1 , pkt. a. dodaje się odpowiednio dodatkowy symbol określający rodzaj sprawy z zakresu działalności merytorycznej komórki organizacyjnej:
- |   |    |
|---|----|
| a. Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego             | NZ |
| b. Sekcja Nadzoru Nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,  | CP |
| c. Sekcja Nadzoru Nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia | HŻ |
| d. Sekcja Higieny Środowiska                              | HŚ |
| e. Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego                    | EP |
| f. Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży                      | HD |
| g. Sekcja Profilaktyki Zdrowotnej                         | PZ |
3. Po symbolu wymienionym w ust. 1 pkt. b. dodaje się dodatkowy symbol określający rodzaj sprawy:
- |  |    |
|--|----|
| a. z zakresu obsługi ekonomicznej i finansowej | EK |
| b. z zakresu obsługi administracyjne           | AT |
4. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny/Dyrektor PSSE używa symbolu
- |      |
|------|
| PPIS |
|------|

#### **Rozdział 4**

### **ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I OSÓB NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY**

#### **§8**

1. Zakres obowiązków i czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor.

2. Zakres obowiązków i czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni, zatwierdza Dyrektor.

## §9

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji należy w szczególności:

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
2. planowanie zadań i sprawozdawczość oraz właściwe dokumentowanie pracy,
3. prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną,
4. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, szczególnie w zakresie tworzenia, obiegu, rejestracji i archiwizacji dokumentacji,
5. gromadzenie informacji oraz opracowywanie analiz, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie działania komórki,
6. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie pracowników, szkolenia wewnętrzne, udział w szkoleniach i kursach,
7. przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków, interwencji,
8. aktualizowanie zbioru przepisów prawnych oraz bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa,
9. ścisła współpraca oraz wymiana informacji pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, innych Stacji Powiatowych oraz Stacji Wojewódzkiej w zakresie działania komórki, a w szczególności stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej,
10. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i środkami masowego przekazu,
11. doskonalenie systemu zarządzania jakością,
12. przestrzeganie procedur i instrukcji systemu zarządzania jakością,
13. przestrzeganie warunków bhp,
14. przestrzeganie ochrony informacji niejawnych,
15. przestrzeganie ochrony danych osobowych

16. prowadzenie archiwum zakładowego i archiwizacja dokumentacji,
17. realizowanie wniosków pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

## §10

Zadaniem Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej jest w szczególności:

1. 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 kosmetyków, sprawowanie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i nad zakładami użyteczności publicznej, kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zbiorowości ludzkiej poprzez prowadzenie oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia.
2. Do wspólnego zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych tworzących oddział należy w szczególności:
  - a. analiza wyników badań, kontroli i innych materiałów, opracowywanie projektów decyzji, postanowień, opinii, zbiorczych analiz, ocena stanu sanitarno-higienicznego i innych dokumentów w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b. 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,
  - c. prowadzenie ewidencji obiektów będących pod nadzorem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy,
  - d. czynności w zakresie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
  - e. czynności w zakresie postępowania mandatowego,
  - f. przygotowywanie dokumentacji do wniosków o ukaranie przez Sąd Rejonowy

oraz w trybie postępowania odrębnego,

- g. współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy archiwisty w zakresie prowadzonego archiwum zakładowego, w tym archiwizacji dokumentów.

3. Zadaniem Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego jest w szczególności:

- a. 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,
- b. 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,
- c. uzgadnianie warunków zabudowy pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- d. uzgadnianie projektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- e. kontrolowanie obiektów budowlanych będących w trakcie realizacji inwestycji,
- f. uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych, statków żeglugi śródlądowej i powietrznych oraz środków komunikacji lądowej,
- g. ocenianie uzgodnień projektów budowlanych dokonanych przez rzeczoznawców do spraw sanitarnohigienicznych, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekazywanie informacji o tym fakcie do Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy,
- h. 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,
- i. współpraca w zakresie działania zapobiegawczego nadzoru sanitarnego z Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Bydgoszczy.



4. Zadaniem Sekcji Nadzoru Nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy jest w szczególności:
- a. nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu ochrony zdrowia pracowników przed negatywnym wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w miejscu pracy (chemicznych, biologicznych, rakotwórczych, fizycznych), a w szczególności w celu zapobiegania występowaniu chorób zawodowych,
  - b. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i postępowań administracyjnych w I instancji dotyczących chorób zawodowych i nadzoru nad zakładami pracy,
  - c. nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produkcji, wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin,
  - d. egzekwowanie obowiązków wynikających z rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 REACH w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów,
  - e. kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz stosowania produktów biobójczych w działalności zawodowej,
  - f. nadzorowanie wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3 oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
  - g. nadzorowanie wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej produktów kosmetycznych,
  - h. podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych,
  - i. kontrola przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu detergentów,
  - j. kontrola przestrzegania przepisów ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie warunków dotyczących higieny pracy,
  - k. nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP podczas prac usuwania bądź zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,
  - l. kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
  - m. prowadzenie działań mających na celu promocję zdrowego stylu życia w miejscu pracy,
  - n. kontrola przestrzegania przepisów dotyczących zakazu wytwarzania i wprowadzania

do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,

- o. realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych – sprawozdawczość, monitoring, prowadzenie i uzupełnianie bazy SMIOD,
- p. nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu legalnego zastosowania nowych substancji psychoaktywnych,
- q. prowadzenie rejestru przypadków zatrucień środkami zastępczymi lub nowymi substancjami psychoaktywnymi, w tym zgonów.

5. Zadaniem Nadzoru Nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywnienia jest w szczególności:

- a. nadzór nad warunkami: produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz żywienia zbiorowego,
- b. nadzór sanitarny w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia, warunków zdrowotnych produkcji i obrotu przedmiotami użytku, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz działań związanych z nadzorem nad suplementami diety, żywnością wzbogacaną oraz środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia,
- c. realizacja planów pobierania próbek do badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu
- d. jakościowa i ilościowa ocena teoretyczna jadłospisów w żywieniu zbiorowym w aspekcie zasad racjonalnego żywienia,
- e. kontrola jakości zdrowotnej żywności krajowej i importowanej oraz materiałów wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- f. realizacja zadań wynikających z porozumień zawartych między Państwową Inspekcją Sanitarną a Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno — Spożywczych, Urzędami Celnymi,
- g. realizacja działań nałożonych przez system wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach (RASFF) i system AAC wraz z oceną ryzyka dla zdrowia tych produktów oraz koordynowanie innych zadań wytyczonych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz Głównego Inspektora Sanitarnego w zakresie jakości i bezpieczeństwa żywności,

- h. realizacja zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej związanych z urzędową kontrolą i monitoringiem żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- i. realizacja działań dotyczących produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego we współpracy z innymi Inspekcjami, zgodnie z Porozumieniem z dnia 22 grudnia 2020 r. pomiędzy Głównym Inspektorem Sanitarnym, Głównym Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Głównym Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych oraz Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawie współdziałania organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego.
- j. koordynowanie zadań w ramach nadzoru nad przestrzeganiem warunków określonych dla żywności genetycznie zmodyfikowanej i napromienianej,
- k. dokonywanie oceny poprawności znakowania suplementów diety i środków spożywczych specjalnego przeznaczenia oraz żywności wzbogaconej,
- l. prowadzenie bazy danych nadzorowanych obiektów (system bezpieczeństwa żywności SBŻ II),
- m. prowadzenie działań w systemie TRACES-NT,
- n. opracowanie danych do raportów rocznych ze zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski–MANCP,
- o. realizowanie zagadnień związanych z misjami Dyrektoriatu SANTE F Komisji Europejskiej.

6. Zadaniem Sekcji Higieny Środowiska jest w szczególności:

a. wykonywanie nadzoru sanitarnego nad:

- zaopatrzeniem ludności w wodę do spożycia przez ludzi,
- odcinkami wód powierzchniowych wykorzystywanych dla ujmowania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- kąpieliskami zorganizowanymi, miejscami tradycyjnie wykorzystywanymi w oparciu o wody powierzchniowe,
- pływalniami,
- obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej,

- warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu, komunikacji publicznej, cmentarzami i zakładami pogrzebowymi, grodkami transportu do przewozu
- ekshumacjami,

b. realizacja zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Badania Wody.

7. Zadaniem Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego jest w szczególności:

- a. ujawnianie zagrożeń epidemiologicznych i ocena zabezpieczeń przeciwepidemicznych w podmiotach prowadzących działalność leczniczą,
- b. prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i zakażeń,
- c. zbieranie danych i opracowywanie informacji na temat chorób szerzących się epidemicznie, sporządzanie sprawozdań, analiz i ocen epidemiologicznych, w tym systematycznej oceny sytuacji epidemiologicznej na obszarze właściwości PPIS,
- d. opracowywanie ognisk epidemicznych i przypadków chorób szczególnie niebezpiecznych,
- e. sprawowanie nadzoru nad realizacją programu szczepień ochronnych na obszarze właściwości PPIS oraz sporządzanie raportów i analiz w tym zakresie z uwzględnieniem występowania niepożądanych odczynów poszczepiennych,
- f. nadzór nad właściwą gospodarką preparatami szczepionkowymi oraz sporządzania zbiorczych raportów w tym zakresie,
- g. sprawowanie nadzoru nad sterylizacją i dezynfekcją,
- h. przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji oraz wystąpień do innych organów w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- i. prowadzenie działalności szkoleniowej, informacyjnej i promocyjnej w zakresie epidemiologii, działań prozdrowotnych oraz zwalczania chorób zakaźnych,
- j. współpraca ze służbami, inspekcjami oraz jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie podejmowania działań nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi, w zakresie funkcjonowania krajowych systemów wymiany informacji dotyczących nadzoru epidemiologicznego i dystrybucji szczepionek,
- k. prowadzenie postępowań administracyjnych, postępowań egzekucyjnych w administracji oraz opracowywanie odpowiedzi na skargi.

8. Zadaniem Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży jest w szczególności:

- a. nadzór sanitarny nad warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach nauczania i wychowania,
- b. nadzór sanitarny nad placówkami nauczania i wychowania
- c. nadzór sanitarny nad placówkami wypoczynku i rekreacji dla dzieci i młodzieży,
- d. kontrola przestrzegania zasad higieny procesów nauczania i badanie środowiska szkolnego w zakresie właściwego oświetlenia, temperatury, dostosowania mebli do wzrostu dzieci i młodzieży oraz prowadzenie nadzoru nad substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach chemicznych,
- e. sporządzanie analiz, opracowań i ocen warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku dzieci i młodzieży,
- f. współpraca z władzami samorządowymi, instytucjami oraz organizacjami w zakresie warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku,
- g. prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji.

9. Zadaniem Sekcji Profilaktyki Zdrowotnej jest w szczególności:

- a. inicjowanie, organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności w dziedzinie zdrowia publicznego w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa,
- b. inicjowanie i wytyczanie kierunków i działań prozdrowotnych zgodnie z aktualną sytuacją epidemiologiczną oraz przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzację zasad higieny, racjonalnego żywienia i aktywności fizycznej, metod zapobiegania chorobom, kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań prozdrowotnych, umiejętności dokonywania odpowiednich wyborów, pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia poprzez:
  - określanie kierunków tematycznych,
  - wdrażanie i realizację oświatowo-zdrowotnych programów i interwencji o zasięgu ogólnopolskim, wojewódzkim i lokalnym,
  - badanie poziomu wiedzy i zachowań zdrowotnych populacji ludzkich w ich środowiskach,
  - ocenę efektywności realizowanych przedsięwzięć zdrowotnych,

- wypracowywanie metod i form oddziaływania, w tym opracowywanie scenariuszy
  - organizowanie imprez, wystaw itp.,
  - promowanie (propagowanie) programów prozdrowotnych,
  - monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych,
  - poszukiwanie sojuszników do realizacji zadań,
  - merytoryczną pomoc dla komórek organizacyjnych stacji sanitarno-epidemiologicznych w realizacji zadań oświatowo-zdrowotnych, wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
  - systematyczny rozwój bazy pomocy metodycznych i informacyjno-edukacyjnych,
- c. udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi,
- d. udzielania merytorycznej pomocy innym placówkom promującym zdrowie,
- e. współpraca i wspieranie samorządów, instytucji, stowarzyszeń, organizacji pozarządowych we wdrażaniu i realizacji programów oraz innych przedsięwzięć prozdrowotnych,
- f. ocena działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez przedszkola, szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze oraz uczelnie wyższe,
- g. współuczestnictwo i współorganizacja w ramach przedsięwzięć prozdrowotnych organizowanych przez partnerów.

## § 11

Do zadań stanowiska pracy ds. OC należy w szczególności:

1. planowanie zadań formacji obrony cywilnej, zgodnie z wytycznymi PWIS w Bydgoszczy,
2. aktualizacja planów obrony cywilnej,
3. prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
4. utrzymywanie łączności alarmowej,
5. utrzymanie funkcjonowania systemu łączności z WSSE w Bydgoszczy,
6. udział w treningach systemu wykrywania skażeń, w treningach w zakresie nadzoru nad

stanem sanitarno-higienicznym w terminach ustalonych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,

7. szkolenie pracowników Stacji w zakresie zagadnień OC i sytuacji kryzysowych,

## **§ 12**

Do zadań stanowiska pracy ds. Systemu Jakości należy w szczególności:

1. nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych pracujących w systemie jakości w aspekcie normy PN-EN ISO/IEC 17020
2. organizacja i zarządzanie systemem jakości w Powiatowej Stacji,
3. ciągle doskonalenie systemu zarządzania jakością,
4. opracowywanie, rozpowszechnianie i zarządzanie Księgą Jakości PSSE, Księgą Nadzoru,
5. organizacja i zarządzanie programem auditów wewnętrznych w Powiatowej Stacji,
6. prowadzenie zapisów dotyczących auditów wewnętrznych,
7. przygotowanie przeglądów system zarządzania jakością
8. koordynacja działań administracyjnych i technicznych służących zarządzaniu jakością
9. planowanie i nadzorowanie szkoleń w zakresie systemu zarządzania jakością.

## **§ 13**

Do zadań Stanowiska Pracy Główny Księgowy wykonującego swoje zadania poprzez nadzorowanie działalności ekonomicznej i finansowej Powiatowej Stacji należy w szczególności:

1. planowanie i wykonanie budżetu Powiatowej Stacji,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. planowanie finansowe w zakresie dochodów, wydatków, zatrudnienia, inwestycji, wniosków w sprawie tych planów oraz ich realizacji w sferze budżetu,



7. racjonalne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planów działalności statutowej,
8. dokonywanie analiz ekonomicznych, tematycznych i okresowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów według miejsc ich powstawania oraz przedstawianie wniosków wynikających z tych analiz,
9. koordynacja działalności finansowo-ekonomicznej komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji,
10. prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej przez Ministra Finansów w porozumieniu z Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego,

#### **§ 14**

Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy w szczególności:

1. obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych-rozliczanie należności podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji analitycznych,
2. prowadzenie ubezpieczeń,
3. ewidencja i egzekwowanie dochodów budżetowych,
4. pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie bloków mandatów kredytowych i gotówkowych,
5. prowadzenie całości spraw związanych z ZUS-em,
6. elektroniczne przekazywanie dochodów do Ministerstwa Finansów,
7. współpraca z Urzędem Skarbowym,
8. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Zdrowotnych,
9. obsługa kasowa,
10. obsługa bankowości elektronicznej, systemu informatycznego MF-TREZOR,
11. organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb komórek działalności podstawowej, obsługa kancelaryjna oraz prowadzenie archiwum,
12. utrzymanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,
13. zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo-



energetycznej, urządzeń energetycznych, chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności, alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego, a w szczególności:

- a) przeprowadzanie okresowych przeglądów lokalu i urządzeń w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
  - b) ustalenie zasad, programów i planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń energetycznych, chłodniczych, sanitarnych-w miarę możliwości poprzez usługi własne oraz zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
  - c) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów sprzętu, poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
  - d) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystywania zużywanych środków rzeczowych i finansowych,
  - e) gospodarowanie taborem samochodowym PSSE w zakresie zapewnienia jego sprawności i właściwości eksploatacji,
  - f) sporządzanie projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne,
  - g) zaopatrywanie pracowników w niezbędną odzież ochronną.
17. zapewnienie i organizowanie ochrony mienia Powiatowej Stacji,
18. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzenie ich rejestru oraz sporządzanie i prowadzenie umów zawieranych przez Powiatową Stację,
19. zaopatrywanie komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w media, materiały, aparaturę i sprzęty niezbędne dla zapewnienia właściwej działalności Powiatowej Stacji,
20. gospodarka magazynowa.

## § 15

Do zadań Stanowiska Pracy ds. kadr i Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
2. zarządzanie danymi dotyczącymi składników wynagrodzenia pracowników, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy,

4. ewidencjonowanie urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy,
5. kontrolowanie porządku i dyscypliny pracy,
6. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym,
7. prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem zawodowym pracowników,
8. prowadzenie rejestrów oraz wydawanie legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzania kontroli i legitymacji ubezpieczeniowych,
9. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
10. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,
11. opracowywanie harmonogramu pracy Stacji,
12. opracowywanie regulaminu pracy,
13. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, instrukcji oraz innych aktów normatywnych,
14. opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności Stanowiska,
15. współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. BHP w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

## **§ 16**

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

1. współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych PWIS w Bydgoszczy,
2. realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji wynikających z ustawy o ODO,
3. szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,

## **§ 17**

Do zadań Stanowiska Pracy ds. Ochrony Danych należy w szczególności:

1. informowanie i doradzanie administratorowi lub podmiotowi przetwarzającemu, jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
2. monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych w PSSE ze wszystkimi

- przepisami prawa dotyczącego ochrony danych,
3. prowadzenie działań podnoszących świadomość, a także organizowanie szkoleń dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych,
  4. udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
  5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
  6. współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów nadzorczych ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.

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

## § 18

Do zadań Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy w szczególności :

1. prowadzenie bieżącego poradnictwa prawnego dla pracowników Powiatowej Stacji,
2. sporządzanie opinii i wzorów dokumentów powtarzalnych, używanych przez Powiatową Stację,
3. badanie treści projektów decyzji, postanowień, opinii i stanowisk wydawanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego pod względem zgodności z obowiązującym prawem,
4. sporządzanie informacji o przepisach prawa istotnych dla funkcjonowania Stacji,
5. prowadzenie zbiorów aktów prawa,
6. reprezentowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w postępowaniu przed sądami, organami administracji państwowej i samorządowej,
7. przygotowywanie i składanie projektów wniosków o ukaranie do organów inspekcji sanitarnej oraz sądów rejonowych,
8. przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, wg odrębnych przepisów.
9. informowaniu Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych PSSE o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania PSSE oraz interpretowaniu przepisów i prowadzeniu szkoleń w tym zakresie

10. opiniowaniu regulaminów obowiązujących w WSSE,
11. opiniowaniu zarządzeń Dyrektora/PWIS,

### **§ 19**

Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

1. sprawowanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych,
2. informowanie Dyrektora na bieżąco oraz za pomocą określonych analiz o stanie przestrzegania bhp oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
3. prowadzenie szkoleń wstępnych dla osób nowozatrudnionych – instruktaż ogólny z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz szkoleń okresowych dla pracowników zatrudnionych w PSSE przy współpracy z właściwymi komórkami lub osobami (firmami) w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż
4. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
5. prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w PSSE,
6. opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
7. opiniowanie oraz uczestniczenie w opracowywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy we współpracy z właściwymi komórkami lub osobami,
8. prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników,
9. współpraca z jednostkami zajmującymi się pomiarami środowiskowymi na stanowiskach pracy w Stacji.
10. współpraca z właściwą komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń.

### **§ 20**

Do zadań Stanowiska Pracy Archiwista należy w szczególności:

1. współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie właściwego przygotowywania przekazywanych akt do Archiwum

Zakładowego,

2. przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
3. przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz ich udostępnianie,
4. uzyskiwanie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji nie archiwalnej, inicjowanie brakowania oraz udział w komisyjnym ich brakowaniu i przekazywaniu na makulaturę,
5. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
6. przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
7. przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
8. wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji archiwalnej,
9. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności i stanu dokumentacji Archiwum Zakładowego.

## **§ 21**

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik Nr 1 — Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji.

## **§22**

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

