

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, 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 tworzą:
 - 1) zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Toruniu, w skład którego wchodzi komórki organizacyjne działalności leczniczej:
 - a) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej;
 - b) Oddział Laboratoryjny;
 - 2) komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
 - a) Oddział Ekonomiczny;
 - b) Sekcja Administracyjna i Ochrony Przeciwpożarowej;
 - c) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych;
 - d) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - e) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej;
 - f) Samodzielne Stanowisko Pracy - Informatyk;
 - g) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
 - h) Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny.
3. Regulamin Organizacyjny PSSE, 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 Sanitarно-Epidemiologicznej w Toruniu

§ 2

1. Działalnością PSSE kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Toruniu, zwany dalej Powiatowym Inspektorem, będący Dyrektorem PSSE, zwany dalej Dyrektorem.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, działalnością PSSE kieruje Zastępca Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Toruniu lub osoba upoważniona przez Dyrektora.
3. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników PSSE.
4. Pracą komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy.
5. Kierownicy komórek oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
6. Pracą sekcji może kierować koordynator wyznaczony przez Dyrektora.
7. W czasie nieobecności kierownika lub koordynatora, 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. Funkcje kierowników ds. jakości oraz kierowników technicznych sprawują w systemie zarządzania jakością pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
10. Dyrektor powierza wybranym pracownikom PSSE funkcję specjalisty ds. systemu jakości oraz funkcję Inspektora Ochrony Danych.
11. Zadania PSSE w zakresie ochrony informacji niejawnych powierza się pracownikom Zespołu Bezpieczeństwa Informacji i Informatyki Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Toruniu

§ 3

1. W skład zakładu leczniczego Powiatowa Stacja Sanitarно-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 wchodzi następujące oddziały, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej:
 - a) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego oraz Ocen i Analiz;
 - b) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywnienia;
 - c) Sekcja Higieny Środowiska;
 - d) Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy;
 - e) Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - f) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;

- g) Sekcja Profilaktyki Zdrowotnej.
 - 2) Oddział Laboratoryjny:
 - a) Sekcja Badania Żywności i Żywienia (z pracownikami fizyko – chemicznymi, pracownią mikrobiologiczną);
 - b) Sekcja Badania Środowiska Komunalnego (z pracownią fizyko – chemiczną i pracownią mikrobiologiczną);
 - c) Sekcja Mikrobiologii (z wydzieloną pracownią przygotowywania pożywek);
 - d) Sekcja Oceny Środowiska Pracy (z pracownią fizyczną i pracownią chemiczną oraz wydzieloną pracownią analiz instrumentalnych).
 - 3) Oddział Ekonomiczny;
 - 4) Sekcja Administracyjna i Ochrony Przeciwpożarowej;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych;
 - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej;
 - 8) Samodzielne Stanowisko Pracy - Informatyk;
 - 9) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
 - 10) Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny.
3. Do znakowania akt Dyrektor używa symbolu PPIS.
4. 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 Sanitarно-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;
 - 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, 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

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

1. Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej:
 - 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 zdrowotnych;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z realizacją planów w układzie zadaniowym w ramach budżetu zadaniowego.
2. Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego oraz Ocen i Analiz:
 - 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 przeciwepidemicznych 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, 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; sporządzanie zbiorczych analiz i sprawozdań z działalności PSSE;

14) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji.

3. Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywności:

- 1) kontrola przestrzegania wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących bezpieczeństwa żywności ze szczególnym zwróceniem uwagi na wdrażanie GHP, GMP oraz systemu HACCP;
- 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 postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji.

4. Sekcja Higieny Środowiska:

- 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 urzędzeń 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 postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji.
5. Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy:
 - 1) kontrola stanu higienicznego oraz nadzór nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy;
 - 2) sporządzanie opracowań dotyczących oceny stanu higieniczno-sanitarnego zakładów pracy;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących: produkcji, wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin, wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych stosowanych w produktach biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej, wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej prekursorów kategorii 2 i kategorii 3, wprowadzania do obrotu detergentów, przepisów dotyczących czynników biologicznych w środowisku pracy;
 - 4) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 5) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych;
 - 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie chorób zawodowych i wydawanie decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia.
 6. Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży:
 - 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 postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji.
 7. Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego:
 - 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. Sekcja Profilaktyki Zdrowotnej:
 - 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 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 diagnostyki 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) badania 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 Sekcji Administracyjnej i Ochrony Przeciwpożarowej 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 PSSE i wokół obiektu;

- 10) zaopatrywanie PSSE 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 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.

§ 9

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku 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 przeszerogowania;
 - 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 PSSE 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 PSSE 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) ścisłe 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;
 - 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.
5. Do zadań pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy - Główny Księgowy należy merytoryczny nadzór nad gospodarką finansową PSSE oraz wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych polegających w szczególności na:
- 1) planowaniu i wykonaniu budżetu PSSE;
 - 2) prowadzeniu rachunkowości PSSE;
 - 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 pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku Pracy - Radca Prawny należy wykonywanie obsługi prawnej PSSE, 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 postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym w administracji jako organu I instancji oraz w sprawach o wykroczenia i przestępstwa;
 - 4) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym;
 - 5) nadzór prawny nad egzekucją należności PSSE;
 - 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 zakresie stosowania prawa;
 - 10) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w sprawach leżących w zakresie zadań radcy prawnego PSSE.

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 określona jest 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, ustalonym na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu ustalania wysokości 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 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, 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

Funkcjonowanie PSSE, poza unormowaniami wymienionymi w §§ 1-12 regulują:

- 1) Regulamin Pracy PSSE;
- 2) Instrukcja Kancelaryjna w zakresie obiegu dokumentów;
- 3) Inne akty wewnętrzne wydawane przez Dyrektora.

Toruń, 11 sierpnia 2021 r.