

Załącznik do zarządzenia Nr 8/2021
Dyrektora Powiatowej
Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
w Sępólnie Kraj.
z dnia 18 października 2021 roku

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

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

§3.

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

Rozdział II

Cele działania Powiatowej Stacji

§ 4.

1. Podstawowym celem działania Powiatowej Stacji jest ochrona zdrowia ludzkiego poprzez sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.
2. Zadania podejmowane w zakresie zdrowia publicznego realizowane są we współpracy z organami administracji państwowej, placówkami naukowo-badawczymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz inspekcjami w ramach zawartych porozumień określających warunki i sposób współdziałania w zakresie sprawowanego nadzoru.

Rozdział III

Kierownictwo Powiatowej Stacji i zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

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

§ 8.

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy lub pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, Kierownicy komórek oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiadają za prawidłową organizację i realizację zadań wynikających z ich zakresu działania.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
5. W PSSE ustalony jest system zastępstw, których zakres określony jest w pracowniczych kartach kompetencji oraz w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
6. Do realizacji zadań bieżących i problemowych Dyrektor może powoływać zespoły realizacyjne składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych i wyznaczyć koordynatora ich pracy.

§9

1. W Powiatowej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością, spełniający wymagania norm: PN-EN ISO/IEC 17020:2012 „Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję”, opisany w procedurach ogólnych oraz księdze jakości, którym mogą być objęte komórki organizacyjne wyznaczone przez Dyrektora Stacji.

2. Nadzór nad jakością pracy w komórkach objętych systemem zarządzania jakością sprawuje specjalista ds. systemu jakości wyznaczony przez Dyrektora.
3. Funkcje kierowników technicznych w komórkach organizacyjnych objętych systemem zarządzania jakością sprawują:
 - Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej,
 - Kierownik Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia.
4. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania jakością został przedstawiony w Księdze Jakości PSSE w Sępólnie Kraj.

§10

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

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 11.

1. Strukturę organizacyjną Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej tworzą:
 - 1) komórka organizacyjna działalności leczniczej - Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki zdrowotnej w skład, którego wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - b) Stanowisko ds. Nadzoru Nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,
 - c) Sekcja Nadzoru Nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia,
 - d) Sekcja Higieny Środowiska
 - e) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego,
 - f) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - g) Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej.
 - 2) komórki organizacyjne działalności pozamedycznej:
 - a) Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna,
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy Główny księgowy,
 - c) Samodzielne Stanowisko Pracy Radca Prawny.

- 3) Zadania z zakresu:
- a) Systemu Jakości
 - b) Ochrony Danych Osobowych,
 - c) Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Archiwum Zakładowego,
 - e) Stanowisko ds. P.poż. i BHP;
 - f) Obrony Cywilnej;
 - g) Stanowisko Informatyka;
 - h) Stanowisko Sprzątaczk.

2. Zadania wykonywane na stanowiskach określonych w ust.1 pkt. 2 ppkt. c oraz pkt. 3) mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne poprzez zawarcie stosownych umów cywilnoprawnych lub powierza się pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie obowiązków służbowych.
3. Funkcję rzecznika prasowego Powiatowej Stacji pełni pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia.
4. Zasady podporządkowania komórek organizacyjnych odzwierciedla schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

§ 12.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział V

Zadania komórek organizacyjnych.

§ 13.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisów wykonawczych, planów zasadniczych zamierzeń, wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy;
- 2) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania, oraz właściwe dokumentowanie pracy;
- 3) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 4) rzetelne i terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie pracowników, szkolenia wewnętrzne, udział w szkoleniach i w kursach organizowanych przez wyspecjalizowane jednostki oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Stacji;
- 6) wdrażanie postępu naukowego dotyczącego metod i jakości pracy;
- 7) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów prawnych związanych z działalnością komórki organizacyjnej oraz bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa;
- 8) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w zakresie tworzenia i obiegu dokumentacji;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwizacja dokumentacji;
- 10) realizowanie prac problemowych zleconych przez Głównego Inspektora Sanitarnego i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 11) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 12) znajomość i stosowanie w bieżącej pracy obowiązującej polityki jakości, dokumentacji systemowej oraz zaangażowanie w procesy ciągłego doskonalenia wdrożonych systemów jakości;

- 13) zapobieganie sytuacjom kryzysowym, reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, udział w usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów;
- 14) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych między Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami, służbami, organizacjami;
- 15) realizowanie wniosków pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej;
- 16) zapewnienie poufności, ochrony tajemnic prawnie chronionych, współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego, w tym informacji niejawnych;
- 17) realizacja celów i zadań określonych dla Jednostki oraz uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
- 19) współdziałanie ze Stanowiskiem Pracy Głównego Księgowego przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;
- 20) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 21) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych i sprawozdań GUS;
- 22) ścisła współpraca oraz wymiana informacji pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
- 23) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i masmediami.

§14.

1. Zadaniem **Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej** jest prowadzenie nadzoru sanitarnego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych oraz zapobieganie powstawaniu szerzeniu się chorób zakaźnych oraz zawodowych, ograniczanie zagrożeń związanych z zachorowaniem na choroby zawodowe poprzez identyfikacje 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) prowadzenie ewidencji obiektów będących pod nadzorem PPIS w Sępólnie Kraj.;
 - b) przeprowadzanie kontroli sanitarnych w nadzorowanych obiektach;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
 - d) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
 - e) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
 - f) prowadzenie postępowania mandatowego;
 - g) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie;
 - h) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym;

- i) rozpatrywanie interwencji sanitarnych;
- j) prowadzenie działalności na rzecz oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
- k) pobieranie prób do badań laboratoryjnych;
- l) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
- m) przekazywanie danych w systemach wymiany informacji w zakresie dotyczącym zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- n) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- o) opracowywanie analiz i ocen stanu środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- p) opracowywanie analiz i ocen stanu higieniczno-sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej oraz w powiecie;
- q) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- r) udział w akcjach ratowniczych wynikających z sytuacji awaryjnych połączonych ze skażeniem środowiska, w zakresie chemicznej i mikrobiologicznej identyfikacji substancji stwarzających zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt.

3. Zadania Stanowiska ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego:

- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w trybie przewidzianym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 2) zajmowanie stanowiska w ramach:
 - strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, w trybie przewidzianym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 3) uzgadnianie warunków zabudowy pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych, uzgadnianie projektów budowlanych pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- 4) kontrolowanie obiektów budowlanych będących w trakcie realizacji inwestycji,
- 5) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych, statków żeglugi śródlądowej i powietrznych oraz środków komunikacji lądowej,
- 6) 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,
- 7) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencje Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej,
- 8) współpraca w zakresie działania zapobiegawczego nadzoru sanitarnego z Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Bydgoszczy.

4. Zadania Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego:

- 1) Prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych powodowanych warunkami środowiska.
- 2) Zbieranie danych, rejestracja i opracowywanie informacji na temat chorób szerzących się epidemicznie, dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych, w tym systematycznej oceny sytuacji zdrowotnej społeczeństwa powiatu w zakresie chorób zakaźnych.
- 3) Opracowywanie ognisk epidemicznych i przypadków chorób szczególnie niebezpiecznych.
- 4) Zapobieganie szerzeniu się chorób zakaźnych poprzez prowadzenie nadzoru przeciwepidemicznego nad osobami chorymi, nosicielami, osobami zakażonych bezobjawowo i ozdowieńcami oraz osobami z ich otoczenia.
- 5) Monitorowanie zagrożeń oraz przygotowanie planu postępowania przeciwepidemicznego na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne.
- 6) Realizacja programów profilaktycznych wybranych chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji (polio, odra, różyczka).
- 7) Nadzór nad zakażeniami zakładowymi oraz współpraca z placówkami leczenia zamkniętego i otwartego w zakresie ich profilaktyki.
- 8) Prowadzenie magazynu szczepionek i dystrybucja preparatów szczepionkowych oraz nadzór nad gospodarką preparatami szczepionkowymi w punktach szczepień.
- 9) Nadzór nad realizacją szczepień ochronnych przez świadczeniodawców na terenie powiatu.
- 10) Prowadzenie postępowań w stosunku do osób uchylających się od realizacji obowiązkowych szczepień ochronnych.
- 11) Monitorowanie występowania Niepożądanych Odczynów Poszczepiennych.
- 12) Sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym zakładów leczniczych.
- 13) Nadzór nad bezpieczeństwem epidemiologicznym przeprowadzanych zabiegów medycznych w placówkach służby zdrowia oraz monitoring zagrożeń epidemicznych.
- 14) Obsługa krajowych systemów nadzoru epidemicznego i kontroli chorób zakaźnych.
- 15) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością procesów dezynfekcji i sterylizacji, dezynsekcji i deratyzacji oraz postępowania z odpadami niebezpiecznymi w zakładach leczniczych.
- 16) Inicjowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu medycznego w dziedzinie zwalczania i profilaktyki chorób zakaźnych, dezynfekcji i sterylizacji oraz szczepień ochronnych.
- 17) Współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób odzwierzęcych u ludzi.
- 18) współpraca ze służbami, inspekcjami oraz jednostkami naukowo-badawczymi w zakresie podejmowania działań nadzoru epidemiologicznego nad chorobami zakaźnymi
- 19) Szerzenie oświaty zdrowotnej, współdziałanie z organami administracji samorządowej, środkami masowego przekazu i innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.

5. Zadania Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywnienia:

- 1) Zatwierdzanie i dokonywanie wpisów do rejestru zakładów produkujących i wprowadzających żywność do obrotu - podlegających urzędowej kontroli organów państwowej inspekcji sanitarnej.

- 2) Kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie produkcji oraz wprowadzania do obrotu środków spożywczych, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.
- 3) Prowadzenie postępowania w celu poprawy stwierdzonego niewłaściwego stanu sanitarno-technicznego.
- 4) Opracowywanie, dokumentowanie i likwidacja ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych we współpracy z innymi komórkami.
- 5) Ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad GHP, GMP i systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli HACCP w nadzorowanych obiektach;
- 6) Prowadzenie ocen jakości i sposobu żywienia w określonych grupach ludności w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego.
- 7) Nadzór nad substancjami dodatkowymi w żywności, suplementami diety, żywnością wzbogacaną, żywność dla określonych grup.
- 8) Ocena prawidłowości znakowania produktów spożywczych, i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.
- 9) Nadzór nad bezpieczeństwem produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego.
- 10) Nadzór nad rolniczym handlem detalicznym produktów pochodzenia roślinnego.
- 11) Prowadzenie postępowania w ramach systemów szybkiego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i nie żywnościowych RASFF i RAPEX.
- 12) Podejmowanie działań w wyniku otrzymanych informacji dotyczących niewłaściwego stanu sanitarnego.
- 13) Kontrola wymagań prawnych wobec wprowadzanych do obrotu grzybów i przetworów grzybowych oraz dopuszczenie do obrotu przez grzyboznawcę grzybów świeżych i suszonych.
- 14) Podejmowanie działań w ramach urzędowej kontroli i monitoringu żywności, w tym pobieranie próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych.
- 15) Kontrola przestrzegania przepisów zawartych w rozporządzeniach Parlamentu Europejskiego i Rady w zakresie:
 - genetycznie zmodyfikowanej żywności i paszy oraz w zakresie identyfikacji organizmów genetycznie zmodyfikowanych w żywności oraz znakowania żywności genetycznie zmodyfikowanej;
 - dotyczącego możliwości śledzenia i etykietowania organizmów zmodyfikowanych genetycznie oraz możliwości śledzenia żywności i produktów paszowych wyprodukowanych z organizmów zmodyfikowanych genetycznie;
 - transgranicznego przemieszczania organizmów genetycznie zmodyfikowanych przeznaczonych do bezpośredniego wykorzystania jako żywność.
- 16) Kontrola warunków stosowania oświadczeń żywieniowych i zdrowotnych w żywności.
- 17) Współpraca z innymi służbami urzędowej kontroli żywności w ramach kompetencji i zawartych porozumień oraz z innymi organami samorządu.
- 18) Prowadzenie działań doraźnych na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego.
- 19) Upowszechnianie wiedzy o zasadach racjonalnego żywienia, promocja zdrowia w dziedzinie higieny żywności i żywienia.
- 20) prowadzenie działań w systemie TRACES-NT,
- 21) opracowanie danych do raportów rocznych ze zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski-MANCP,
- 22) realizowanie zagadnień związanych z misjami Dyrektoriatu SANTE F Komisji Europejskiej.

- 23) Współdziałal w opiniowaniu projektów i w odbiorze przejmowanych pod nadzór obiektów żywnościowo - żywieniowych oraz uczestnictwo w kontrolach odbiorowych obiektów w związku ze zmianą użytkownika.
- 24) Prowadzenie systemów informacyjnych i baz danych dotyczących nadzoru nad bezpieczeństwem żywności.

6. Zadania **Sekcji Higieny Środowiska:**

- 1) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad:
 - a) stanem sanitarnym i przestrzeganiem wymagań higienicznych i zdrowotnych w obiektach i urządzeniach użyteczności publicznej,
 - b) stanem sanitarno-higienicznym zakładów leczniczych, w tym przestrzegania procedur dotyczących utrzymania czystości, gospodarki odpadami medycznymi i postępowaniem z bielizną medyczną,
 - c) stanem sanitarnym miejscowości, tras i obiektów wczasowo – turystycznych,
 - d) warunkami świadczenia usług w zakładach fryzjerskich, kosmetycznych, odnowy biologicznej i tatuażu,
 - e) przestrzeganiem wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium,
 - f) postępowaniem z bielizną, gospodarką z odpadami komunalnymi i medycznymi, dekontaminacją, dezynsekcją, deratyzacją w celu ochrony przed zakażeniami i chorobami zakaźnymi,
 - g) warunkami sanitarno – higienicznymi w zakładach (domach) pogrzebowych z uwzględnieniem właściwego postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi,
 - h) stanem urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę do picia i na potrzeby gospodarcze oraz wydawania zgody na zastosowanie materiałów, wyrobów, preparatów w instalacjach i urządzeniach służących do uzdatniania i przesyłania wody.
- 2) Prowadzenie nadzoru nad pływalniami, kąpieliskami i miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli oraz jakością wody w tych obiektach.
- 3) Prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w szczególności poprzez:
 - a) sporządzanie harmonogramu i planu pobierania próbek wody,
 - b) pobór próbek do badań fizyko-chemicznych i bakteriologicznych,
 - c) wykonywanie badań i pomiarów,
 - d) kompletowanie dokumentacji urządzeń wodnych,
 - e) sporządzanie ocen, raportów i komunikatów dla organów rządowych, administracyjnych i ludności,
 - f) prowadzenie dokumentacji z zakresu monitoringu,
 - g) szacowanie ryzyka zdrowotnego oraz dokonywanie prognoz,
 - h) prowadzenie bazy danych Woda-Excel.
- 4) Monitoring jakości wody ciepłej w celu wykrywania bakterii Legionella sp. w obiektach użyteczności publicznej oraz zamieszkania zbiorowego.
- 5) Prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji na transport zwłok na terenie kraju, na przeprowadzenia ekshumacji oraz postanowień dotyczących sprowadzania zwłok z zagranicy.
- 6) Wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych i nadzór nad nimi.
- 7) Opiniowanie regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej.
- 9) Kontrola spełnienia przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne, a także może być

kontrolowane spełnianie przez podmiot kontrolowany obowiązku, o którym mowa w art. 23r ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne.

- 10) Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku występowania uciążliwości lub zagrożeń środowiskowych.

7. Zadania **Stanowiska Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiska Pracy:**

- 1) Nadzór nad stanem higieniczno – sanitarnym zakładów pracy oraz warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych, zakaźnych i innych chorób związanych z warunkami pracy.
- 2) Prowadzenie postępowań i dokumentacji w sprawach chorób zawodowych i przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych.
- 3) Kontrola przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach obowiązków wynikających z tej ustawy oraz z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych.
- 4) Kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej.
- 5) Kontrola wprowadzania do obrotu detergentów i substancji powierzchniowo czynnych dla detergentów.
- 6) Ocena narażenia zawodowego na substancje, preparaty lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy oraz nadzór nad stanem zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki.
- 7) Nadzór nad wprowadzaniem do obrotu prekursorów narkotykowych kategorii 2 i 3 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 8) Opracowywanie ocen stanu sanitarnego zakładów pracy oraz zagadnień problemowych dotyczących środowiska pracy.
- 9) Wykorzystywanie wyników laboratoryjnych badań środowiska pracy w ramach bieżącego nadzoru sanitarnego.
- 10) Ocena warunków higieniczno–sanitarnych pracowników zatrudnionych przy stosowaniu, dystrybucji i przechowywaniu środków ochrony roślin.
- 11) Realizacja zagadnień problemowych w dziedzinie profilaktyki chorób zawodowych.
- 12) Promocja zdrowia w zakładach pracy.
- 13) Nadzór nad prowadzeniem badań profilaktycznych pracowników zakładów pracy.
- 14) Zapobieganie i eliminowanie negatywnego wpływu czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, w tym: czynników fizycznych, chemicznych oraz biologicznych.
- 15) Sporządzanie opracowań dotyczących środowiska pracy.
- 16) Prowadzenie ewidencji i dokumentacji zakładów pracy podległych nadzorowi.
- 17) Prowadzenie rejestrów i ewidencji dotyczących chorób zawodowych.
- 18) Współdziałanie w akcji ratowniczej w sytuacjach awaryjnych, połączonych ze skażeniem środowiska w zakresie dotyczącym stopnia i rodzaju narażenia.
- 19) Współpraca z państwową inspekcją pracy, inspekcją weterynaryjną, inspekcją handlową.
- 20) Nadzór nad przestrzeganiem zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii.
- 21) Prowadzenie rejestru przypadków zatrucia środkami zastępczymi lub nowymi substancjami psychoaktywnymi, w tym zgonów.
- 22) Kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, dotyczących prowadzenia przez przedsiębiorców działalności w zakresie

- wytwarzania, przetwarzania, przerabiania, przywozu, wywozu, wewnątrzwspólnotowej dostawy lub wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz wprowadzania do obrotu nowej substancji psychoaktywnej, w tym w postaci mieszaniny lub w wyrobie.
- 23) Kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakresie produkcji, wprowadzania do obrotu oraz stosowaniem w działalności zawodowej produktów kosmetycznych.
 - 24) Pobieranie próbek produktów kosmetycznych do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli kosmetyków.
 - 25) Podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych.
 - 26) Kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym.
 - 27) Kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 22 czerwca 2001 r. o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych w zakresie warunków dotyczących higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej;
 - 28) Kontrola spełnienia przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23r ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne, a także może być kontrolowane spełnianie przez podmiot kontrolowany obowiązku, o którym mowa w art. 23r ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne.

8. Zadania Stanowiska ds. Higieny Dzieci i Młodzieży:

- 1) Sprawowanie nadzoru bieżącego nad warunkami higieniczno – sanitarnymi oraz zdrowotnymi w szkołach, innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych oraz internatach, ośrodkach wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
- 2) Ocena prawidłowości oświetlenia i mikroklimatu pomieszczeń do nauki i przystosowania mebli szkolnych i przedszkolnych do wzrostu dzieci i młodzieży.
- 3) Kontrola przestrzegania wymagań dot. procesu nauczania wraz z oceną rozkładu zajęć lekcyjnych.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji i preparatów chemicznych znajdujących się w szkolnych pracowniach chemicznych.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wyposażenia placówek w odpowiedni sprzęt i urządzenia sportowo-rekreacyjne.
- 6) Sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w warsztatach szkolnych oraz stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
- 7) Kontrola pod względem higieniczno-sanitarnym obiektów przeznaczonych na wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży .
- 8) Wykonywanie prac problemowych zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących higieny pracy ucznia i środowiska szkolnego.
- 9) Współpraca z organami administracji oświatowej, szkolną służbą zdrowia i innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się wychowaniem i ochroną zdrowia dzieci i młodzieży.

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

- 1) Inicjowanie i wytyczanie kierunków działań zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia poprzez:

- a) określanie kierunków tematycznych,
- b) promowanie, wdrażanie i realizację programów i przedsięwzięć prozdrowotnych,
- c) badanie poziomu wiedzy i zachowań zdrowotnych populacji ludzkich w ich środowiskach,
- d) określanie środowisk i zasięgu ich oddziaływania,
- e) ewaluację efektywności realizowanych przedsięwzięć zdrowotnych,
- f) wypracowywanie metod i form oddziaływania, w tym opracowywanie scenariuszy imprez, wystaw, itp.
- g) promowanie programów prozdrowotnych,
- h) monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych,
- i) poszukiwanie sojuszników do realizacji zadań,
- j) systematyczny rozwój bazy pomocy metodycznych i informacyjno-edukacyjnych,
- 2) Prowadzenie szkoleń z zakresu metodyki oświaty zdrowotnej.
- 3) Utrzymywanie stałej współpracy z organami administracji samorządowej, instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi i środkami masowego przekazu i sektorem prywatnym na rzecz oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia.
- 4) Udzielanie metodycznego i merytorycznego wsparcia placówkom realizującym zadania z zakresu promocji zdrowia.
- 5) Zapewnienie metodycznej pomocy dla komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie realizacji zadań oświatowych wynikających z ustawy o PIS.
- 6) Dbanie o właściwe wykorzystanie bazy pomocy metodycznych i jej tworzenie na potrzeby zadań w zakresie oświaty zdrowotnej.
- 7) Ocenę działalności oświaty zdrowotnej prowadzonej przez szkoły, placówki oświatowo-wychowawcze, środki masowego przekazywania, zakłady lecznicze, oraz inne podmioty, instytucje i organizacje prowadzące działalność w zakresie oświaty zdrowotnej.

§15

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

1) w zakresie ekonomiczno-finansowym

- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- b) prowadzenie kasy;
- c) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty;
- d) ewidencja i rozliczanie dochodów budżetowych;
- e) terminowe wysyłanie upomnień w ramach windykacji należności;
- f) wystawianie tytułów wykonawczych;
- g) opracowywanie dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności;
- h) rozliczanie inwestycji;
- i) opracowywanie i aktualizacja planów finansowych Powiatowej Stacji w ujęciu tradycyjnym oraz zadaniowym;
- j) sporządzanie sprawozdań z wydatków i dochodów budżetowych;
- k) sporządzanie analiz z wykonania budżetu;
- l) sporządzanie bilansu;
- ł) sporządzanie na informatycznych nośnikach danych list wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;
- m) sporządzanie raportów imiennych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (dokumenty rozliczeniowe);

- n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, świadczeń rehabilitacyjnych oraz ich rozliczanie;
- o) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin;
- p) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników, w tym obliczanie kapitału początkowego;
- q) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- r) prowadzenie rejestru pobranych blozków mandatowych;
- s) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR;
- t) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji.

2) w zakresie administracyjnym:

- a) organizowanie usług zewnętrznych w zakresie administracyjno-biurowym;
- b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku stałego i ruchomego oraz odpowiedzialności cywilnej;
- c) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w artykuły biurowe, środki czystości, odzież ochronną i roboczą;
- d) obsługa korespondencji i przesyłek pocztowych;
- e) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci;
- f) prowadzenie sekretariatu Powiatowego Inspektora;
- g) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacyjnych;
- h) prowadzenie spraw związanych z ruchem majątku Powiatowej Stacji, jego ewidencją i inwentaryzacją;
- i) realizowanie zamówień prasy, książek, biuletynów, norm po akceptacji Dyrektora Powiatowej Stacji;
- j) prowadzenie składnicy akt i nadzór nad prowadzeniem archiwizacji dokumentacji;
- k) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym i estetycznym obiektu budowlanego będącego w zarządaniu Powiatowej Stacji, poddawanie okresowym kontrolom oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- l) zapewnienie sprawności działania sprzętu, aparatury i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- ł) organizacja usług związanych z ochroną majątku Powiatowej Stacji;
- m) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, wewnętrzną siecią informatyczną, nad bezpieczeństwem systemów informatycznych;
- n) zabezpieczenie przewozu drogowego osób lub rzeczy w ramach prowadzonej działalności Powiatowej Stacji;
- o) realizowanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowych oraz przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji przetargowej;
- p) planowanie i realizacja wydatków inwestycyjnych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych;
- q) przeprowadzanie przetargów dotyczących zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji.

3) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) zarządzanie danymi dotyczącymi składników wynagrodzenia pracowników, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy;

- c) ewidencjonowanie urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy;
- d) kontrolowanie porządku i dyscypliny pracy;
- e) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym;
- f) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem zawodowym pracowników;
- g) prowadzenie rejestrów oraz wydawanie legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzania kontroli i legitymacji ubezpieczeniowych;
- h) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- i) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników;
- j) opracowywanie harmonogramu pracy Stacji;
- k) opracowywanie regulaminu pracy;
- l) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, instrukcji oraz innych aktów normatywnych;
- m) opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności Stanowiska;
- n) współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. BHP w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

4) w zakresie obsługi informatycznej:

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

2. Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy realizuje merytoryczny nadzór nad działalnością ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji, w szczególności:

- 1) Opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków, zatrudnienia, inwestycji, wniosków w sprawie zmiany tych planów oraz ich realizacji w sferze budżetu i gospodarki pozabudżetowej, także w układzie zadaniowym.
- 2) Racjonalne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planów i działalności statutowej.
- 3) Prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji.
- 4) Kontrola i nadzór w zakresie prawidłowej realizacji operacji gospodarczych i finansowych w odniesieniu do planu finansowego.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi.
- 6) Dokonywanie analiz ekonomicznych i tematycznych analiz okresowych ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów wg miejsc ich powstawania oraz przedstawienie wniosków wynikających z tych analiz.
- 7) Koordynacja problematyki finansowo – ekonomicznej komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji.
- 8) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej przez Ministra Finansów w porozumieniu z Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego.
- 9) Obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych – rozliczenie należnych podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji analitycznych.

- 10) Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującym prawem.
- 11) Regulowanie podatków oraz innych opłat.
- 12) Rozliczanie funduszy celowych.
- 13) Kształtowanie i realizacja założeń kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji.

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

- 1) Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
- 2) Informowanie Dyrektora Stacji i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Stacji oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie.
- 3) Informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności Powiatowej Stacji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 4) Opiniowanie projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym oraz nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego.
- 5) kompletowanie zbioru przepisów prawnych i podręcznej biblioteki fachowej;
- 6) Opiniowanie regulaminów i zarządzeń Dyrektora Stacji.
- 7) Opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego, rozwiązywania umów o pracę.
- 8) Opracowywanie pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżenia.
- 9) Występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 10) Nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji.
- 11) Opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w sprawach leżących w zakresie zadań Radcy Prawnego w Powiatowej Stacji.

4. Zadania realizowane:

- 1) przez **Specjalistę ds. Systemu Jakości**, polegają w szczególności na:
 - a) nadzorowaniu realizacji polityki zarządzania jakością komórek organizacyjnych pracujących w systemie jakości w aspekcie wymagań normy PN – EN ISO/IEC 17025:2005 oraz PN – EN ISO/IEC 17020:2012;
 - b) nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem procedur i instrukcji ogólnych, technicznych oraz kontrolnych;
 - c) planowaniu i przygotowaniu przeglądów zarządzania;
 - d) zarządzaniu programem audytów;
 - e) nadzorowaniu pracy auditorów wewnętrznych;
 - f) zarządzaniu dokumentacją systemową;
 - g) planowaniu i prowadzeniu szkoleń w zakresie systemów jakości;
 - h) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą Powiatowej Stacji.
- 2) w zakresie **archiwizacji dokumentów**:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie właściwego przygotowywania przekazywanych akt do Archiwum Zakładowego,
 - b) prowadzenie składnicy akt;
 - c) bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, szczególności w zakresie właściwego znakowania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - d) przyjmowanie, przechowywanie, ewidencjonowanie oraz zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej;
 - e) udostępnianie dokumentacji archiwalnej;

- f) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- h) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie archiwizowania dokumentacji.

3) w zakresie **Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

- a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Powiatowej Stacji,
- b) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych,
- c) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
- e) komisyjne sporządzanie protokołów wypadków przy pracy,
- f) przeprowadzanie wstępnego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz nadzór nad okresowymi szkoleniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy.

4) w zakresie **Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych**

- a) planowanie zadań formacji OC,
- b) aktualizacja planów obrony cywilnej,
- c) utrzymanie funkcjonowania systemu łączności,
- d) udział w treningach systemu wykrywania skażeń,
- e) realizowanie funkcji doradczych i kontrolnych związanych z przygotowaniem Powiatowej Stacji i jej pracowników do działań w wypadku nadzwyczajnych zagrożeń;
- f) prowadzenie spraw w zakresie organizowania, koordynowania i nadzorowania zadań obronnych w Powiatowej Stacji.

5) w zakresie **Ochrony Informacji Niejawnych:**

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- b) wytwarzanie, przetwarzanie, przekazywanie oraz przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
- c) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- g) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- h) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- i) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

- 6) do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:
- a) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym:
 - c) podział obowiązków,
 - d) szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
 - e) przeprowadzanie systematycznych audytów;
 - f) konsultacje w zakresie opracowywanej dokumentacji i procedur z zakresu ochrony danych, rekomendowanie ich wdrażania i aktualizacji;
 - g) współdziałanie z administratorem danych w zakresie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
 - h) konsultowanie identyfikacji ryzyka związanego z przetwarzaniem danych, jego ocena oraz podejmowanie działań minimalizujących ryzyko;
 - i) prowadzenie punktu kontaktowego dla osób zwracających się o informacje na temat przetwarzanych danych osobowych;
 - j) uprawnienia i odpowiedzialność oraz zakres działania Inspektora Ochrony Danych określają odrębne regulacje prawne.

§16

1. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pracowników wymienionych w § 3 ust. 2, § 4 oraz obowiązków i czynności Rady Prawnego ustala Dyrektor.
2. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają pracownicze karty kompetencyjne oraz w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

§17

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

§18

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