

Zatwierdzam

Załącznik do Zarządzenia nr 20/2025
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Mogilnie z dn.22.10.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W MOGILNIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mogilnie, zwana dalej „Powiatową Stacją”, działa w oparciu o zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, w skład którego wchodzi:
 - 1) komórka organizacyjna działalności leczniczej:
Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej;
 - 2) komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
 - a) Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna;
 - b) Stanowisko Pracy – Główny Księgowy;
 - c) Stanowisko Pracy – Radca Prawny;
 - d) Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego;
 - e) Stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej.
2. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa :
 - 1) sposób kierowania Powiatową Stacją;
 - 2) organizację wewnętrzną Powiatowej Stacji;
 - 3) zadania realizowane w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracy, wchodzących w skład Powiatowej Stacji.

Rozdział 2 Sposób kierowania Powiatową Stacją

§ 2

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Mogilnie, będący jednocześnie Dyrektorem, a w czasie jego nieobecności - upoważniona osoba na stanowisku kierownika.
2. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników Powiatowej Stacji.

3. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, której funkcjonowanie określa odrębna regulacja.

§ 3

1. Pracą komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji kierują ich kierownicy lub koordynatorzy lub pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Dyrektor może powoływać do realizacji zadań bieżących i problemowych zespoły realizacyjne składające się z pracowników różnych komórek i wyznaczyć koordynatora ich pracy.
4. Zadania z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, archiwum zakładowego, kontroli zarządczej powierza się pracownikom Powiatowej Stacji w zakresie określonym w Karcie Kompetencyjnej.
5. Zadania z zakresu Inspektora Ochrony Danych powierza się podmiotowi zewnętrznemu.
6. Obsługę prawną Powiatowej Stacji Dyrektor może powierzyć Kancelarii Prawnej lub podmiotowi zewnętrznemu a obsługę informatyczną zewnętrznemu podmiotowi na zasadach określonych w umowie cywilno-prawnej.
7. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z organizacją związkową i komisją socjalną, w granicach określonych prawem.

§ 4

1. W Powiatowej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością, opisany w procedurach ogólnych oraz Księdze Systemu Zarządzania Nadzoru, 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 spośród pracowników.
3. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania jakością jest przedstawiony w Księdze Systemu Zarządzania Nadzoru.

§ 5

1. Główny Księgowy sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań związanych z ekonomiczną i finansową obsługą Powiatowej Stacji.

Rozdział 3 **Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji**

§ 6

1. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji określa załącznik do Regulaminu.
2. W skład Powiatowej Stacji wchodzi jako jej komórki organizacyjne następujące oddziały, sekcje i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej;
 - 2) Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna;
 - 3) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
 - 4) Stanowisko Pracy - Radca Prawny;
 - 5) Stanowisko pracy ds. Zarządzania Kryzysowego;
 - 6) Stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej.
3. Strukturę Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej tworzą następujące sekcje i stanowiska pracy:
 - 1) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia;
 - 2) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku ;
 - 3) Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych;
 - 4) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
 - 5) Stanowisko ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy;
 - 6) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
 - 7) Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej.
4. Do znakowania akt Dyrektor używa symbolu „PIS”.
5. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Powiatowej Stacji używają do znakowania akt symboli:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej - N
 - 2) Sekcja Ekonomiczna i Administracyjna - EA
 - 3) Stanowisko Pracy - Główny Księgowy - GK
 - 4) Stanowisko Pracy - Radca Prawny - RP
6. Po symbolu wymienionym w ust.5 pkt 1 dodaje się dodatkowy symbol komórki organizacyjnej Oddziału:
 - 1) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności Żywienia - HŻ
 - 2) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku - HŚ
 - 3) Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych - EP

- | | |
|---|------|
| 4) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży | - HD |
| 5) Stanowisko ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy | - CP |
| 6) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego | - NZ |
| 7) Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej | - PZ |

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

- | | |
|----------------------------------|-------|
| 1) Inspektor ochrony danych | - IOD |
| 2) BHP i P/POŻ | - BP |
| 3) obrony cywilnej | - OC |
| 4) ochrony informacji niejawnych | - OIN |
| 5) systemu zarządzania jakością | - J |
| 6) zarządzania kryzysowego | - K |

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji

§ 7

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. Dla potrzeb Powiatowej Stacji badania laboratoryjne, a także niektóre pomiary i badania środowiskowe wykonują inne stacje sanitarne, zgodnie z zawartymi porozumieniami.

§ 8

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisów wykonawczych w oparciu o plany zasadniczych zamierzeń, wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy;
 - 2) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania;
 - 3) przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych i sprawozdań dla jednostek nadrzędnych;
 - 4) realizowanie wniosków pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
 - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie pracowników, udział w szkoleniach i w kursach organizowanych przez wyspecjalizowane jednostki oraz przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Stacji;
 - 6) znajomość i stosowanie w bieżącej pracy obowiązującej polityki jakości, oraz zaangażowanie w procesy ciągłego doskonalenia pracy;
 - 7) wdrażanie postępu naukowego dotyczącego metod i jakości pracy;

- 8) aktualizowanie zbioru przepisów prawnych związanych z działalnością komórki organizacyjnej oraz bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa;
- 9) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 10) zapobieganie sytuacjom kryzysowym, reagowanie w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, udział w usuwaniu ich skutków oraz odtwarzaniu zasobów;
- 11) zapewnienie poufności, ochrony tajemnic prawnie chronionych, współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informatycznego w Powiatowej Stacji;
- 12) przetwarzanie danych osób fizycznych w zbiorach, zgodnie z celem przetwarzania i udzielonym upoważnieniem Administratora Danych Osobowych, w zakresie obowiązującego prawa;
- 13) zapewnienie ochrony danych przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem;
- 14) ścisła współpraca oraz wymiana informacji pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji pod względem merytorycznym i administracyjnym;
- 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 16) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

§ 9

1. Zadaniem **Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej**, dalej zwanego Oddziałem, jest prowadzenie nadzoru sanitarnego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych oraz zapobieganie powstawaniu chorób zakaźnych, zawodowych i powodowanych warunkami środowiska.
2. Do zakresu zadań wspólnych dla wszystkich komórek tworzących strukturę Oddziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji obiektów będących pod nadzorem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Mogilnie;
 - 2) przeprowadzanie kontroli sanitarnych w nadzorowanych obiektach;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Mogilnie;
 - 4) prowadzenie działalności przeciwepidemicznej;
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie czynności w postępowaniu administracyjnym i egzekucyjnym w administracji;
 - 6) prowadzenie postępowania mandatowego;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu pobierania należnych opłat, zgodnie z art. 36 ustawy kompetencyjnej;
 - 8) przygotowywanie projektów wniosków o ukaranie;
 - 9) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszeniem i popieraniem aktu oskarżenia w postępowaniu uproszczonym;
 - 10) rozpatrywanie interwencji sanitarnych;
 - 11) prowadzenie działalności na rzecz profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 12) przekazywanie danych w systemach wymiany informacji w zakresie dotyczącym zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

- 13) Komunikacja społeczna z wykorzystaniem mediów społecznościowych.
- 14) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz i opinii z uwzględnieniem czynników warunkujących zdrowie mieszkańców powiatu mogileńskiego, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 16) prowadzenie działań doraźnych na podstawie poleceń Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 17) w ramach nadzoru bieżącego, w zakresie określonym w art. 4 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy kompetencyjnej kontrola spełniania przez podmiot kontrolowany obowiązków, o których mowa w art. 23 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne .
- 18) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych między Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami;
- 19) Obsługa informatycznych baz danych zgodnie z udzielanymi uprawnieniami.

3. Zadaniemi, realizowanymi przez wyodrębnione komórki organizacyjne Oddziału są:

1) W Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia:

- a) nadzór nad bezpieczeństwem żywności i żywienia, warunkami produkcji i obrotu środkami spożywczymi, materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością;
- b) nadzór nad suplementami diety, żywnością wzbogaconą oraz środkami specjalnego przeznaczenia żywieniowego, w tym dokonywanie oceny poprawności znakowania;
- c) nadzór nad bezpieczeństwem produkcji żywności pierwotnej pochodzenia roślinnego;
- d) nadzór nad rolniczym handlem detalicznym produktów pochodzenia roślinnego;
- e) realizacja planu pobierania próbek do badań w ramach kontroli urzędowej i monitoringu Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz przekazywanie danych` do raportów rocznych MANCP;
- f) prowadzenie granicznej kontroli sanitarnej i obsługa systemu TRACES-NT;
- g) podejmowanie czynności wynikających z zatwierdzania i rejestracji zakładów podlegających urzędowej kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- h) opracowywanie, dokumentowanie i likwidacja ognisk zbiorowych zatruc pokarmowych we współpracy z innymi komórkami;
- i) ocena stopnia wdrożenia i skuteczności funkcjonowania zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) i Dobrej Praktyki Produkcyjnej(GMP) oraz systemu analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP)w nadzorowanych obiektach;
- j) prowadzenie ocen jakości i sposobu żywienia w określonych grupach ludności w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego;
- k) prowadzenie postępowania w ramach systemów szybkiego ostrzegania o niebezpiecznych produktach żywnościowych RASFF i AAC, monitorowanie powiadomień RASFF na portalu RASFF WINDOW;
- l) 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, znakowania żywności genetycznie zmodyfikowanej oraz przepisów dotyczących żywności napromienianej;
- m) kontrola stosowania oświadczeń żywieniowych i zdrowotnych w żywności;

- n) realizacja zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi służbami urzędowej kontroli żywności i urzędem celnym;
- o) upowszechnianie wiedzy o zasadach racjonalnego żywienia, promocja zdrowia w dziedzinie higieny żywności i żywienia;
- p) prowadzenie rejestrów, ewidencji oraz informatycznych baz danych dotyczących nadzoru nad bezpieczeństwem żywności;
- q) podejmowanie czynności wynikających z misji Komisji Europejskiej w zakresie bezpieczeństwa żywności.
- r) Obsługa systemu SEPIS w poszczególnych modułach w obszarze bezpieczeństwa żywności.

2) W Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku:

- a) prowadzenie bieżącego nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w obiektach użyteczności publicznej, podmiotach działalności leczniczej, obiektach i środkach transportu publicznego, obiektach turystycznych i wypoczynku oraz rekreacji, kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz pływalni, otwartych przestrzeni ogólnodostępnych w miejscowościach i na trasach;
- b) nadzór nad warunkami świadczenia usług w zakładach fryzjerskich, kosmetycznych, odnowy biologicznej i tatuażu oraz warunkami korzystania z solarium;
- c) nadzór nad warunkami sanitarno – higienicznymi w zakładach pogrzebowych z uwzględnieniem właściwego postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi;
- d) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji zezwalających na transport zwłok na terenie kraju, zgody na przeprowadzenia ekshumacji oraz postanowień dotyczących sprowadzania zwłok z zagranicy;
- e) nadzór nad stanem urządzeń służących do zaopatrywania ludności w wodę do spożycia oraz wydawanie opinii na zastosowane materiały i wyroby w instalacjach i urządzeniach służących do uzdatniania i przesyłania wody;
- f) prowadzenie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, ciepłej wody w instalacjach wewnętrznych budynków oraz przeznaczonej do kąpieli w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa i wytycznych NIZP -PZH i WHO, prowadzenie informatycznych baz danych Woda-Excel, SEPIS, Serwis Kąpieliskowy i przekazywanie danych do Komisji Europejskiej;
- g) wydawanie opinii w sprawach organizacji imprez masowych i nadzór nad nimi;
- h) opiniowanie regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach;

3) W Sekcji Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych:

- a) koordynowanie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i zakażeń;
- b) zbieranie danych, rejestracja i opracowywanie informacji na temat zakażeń, chorób i zgonów z powodu choroby zakaźnej;
- c) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych, w tym systematyczna ocena sytuacji zdrowotnej społeczeństwa powiatu w zakresie chorób zakaźnych, szczególnie o potencjale epidemicznym;
- d) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej w aspekcie zagrożenia wystąpienia przypadków chorób szczególnie niebezpiecznych i monitorowanie biologicznych czynników alarmowych;
- e) opracowywanie ognisk epidemicznych, w tym ognisk zbiorowych zatruc i zakażeń pokarmowych;

- f) prowadzenie nadzoru przeciwepidemicznego i koordynowanie nadzoru lekarskiego nad osobami chorymi, osobami zakażonymi bezobjawowo i ozdrowieńcami oraz osobami z ich otoczenia;
- g) uczestniczenie w przygotowaniu planu postępowania przeciwepidemicznego na wypadek wystąpienia zachorowań na szczególnie niebezpieczne choroby zakaźne i epidemii- w ramach procedur zarządzania kryzysowego;
- h) realizacja programów profilaktycznych wybranych chorób zakaźnych przewidzianych do eliminacji (odra, różyczka) oraz innych programów zwalczania zakażeń i chorób, w tym monitorowanie występowania ostrych porażenia wiotkich w ramach Programu Eradykacji Poliomyelitis.
- i) nadzór nad zakażeniami zakładowymi oraz współpraca z placówkami leczenia zamkniętego i otwartego w zakresie ich profilaktyki;
- j) prowadzenie magazynu szczepionek i dystrybucja preparatów szczepionkowych do świadczeniodawców oraz nadzór nad gospodarką preparatami szczepionkowymi w punktach szczepień;
- k) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych przez świadczeniodawców na terenie powiatu;
- l) sporządzanie analiz i raportów ze stanu zaszczepienia populacji na terenie powiatu mogileńskiego;
- m) prowadzenie postępowań w stosunku do osób uchylających się od poddania się obowiązkowym szczepieniom ochronnym;
- n) monitorowanie występowania Niepożądanych Odczynów Poszczepiennych i przekazywanie danych właściwym instytucjom;
- o) sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa świadczeń medycznych w podmiotach leczniczych;
- p) uczestniczenie w krajowym systemie nadzoru epidemicznego i kontroli chorób zakaźnych;
- q) nadzór nad realizacją przez kierowników podmiotów leczniczych i inne osoby udzielające świadczeń zdrowotnych działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz ich prawidłowym dokumentowaniem;
- r) współpraca z Zespołem i Komitetem kontroli zakażeń szpitalnych w opracowywaniu szpitalnych ognisk epidemicznych;
- s) inicjowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu medycznego w dziedzinie zwalczania i profilaktyki chorób zakaźnych, dezynfekcji i sterylizacji oraz szczepień ochronnych;
- t) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób odzwierzęcych u ludzi oraz innymi instytucjami określonymi w porozumieniach lub przepisach prawa;
- u) prowadzenie czynności wynikających z treści art. 5 ust. 2 ustawy kompetencyjnej.
- v) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji lub występowanie do innych organów o ich wydanie - w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- w) szerzenie oświaty zdrowotnej, współdziałanie z organami administracji samorządowej, środkami masowego przekazu i innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie zwalczania chorób zakaźnych.

4) Na Stanowisku ds. Higieny Dzieci i Młodzieży:

- a) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad warunkami higieniczno – sanitarnymi oraz zdrowotnymi w placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych oraz internatach i ośrodkach wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- b) ocena prawidłowości oświetlenia i mikroklimatu pomieszczeń do nauki i ergonomii mebli szkolnych i przedszkolnych, ocena obciążenia uczniów ciężarem tornistrów szkolnych;
- c) kontrola przestrzegania wymagań dotyczących procesu nauczania wraz z oceną rozkładu zajęć lekcyjnych;
- d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących substancji i preparatów chemicznych znajdujących się w szkolnych pracowniach chemicznych;
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wyposażenia placówek w bezpieczny sprzęt i urządzenia sportowo-rekreacyjne;
- f) sprawowanie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i warunków higienicznych w warsztatach szkolnych oraz bezpieczeństwa na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
- g) kontrola pod względem higieniczno-sanitarnym obiektów przeznaczonych na wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży;
- h) wykonywanie zadań problemowych zleconych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego i Głównego Inspektora Sanitarnego dotyczących higieny pracy ucznia i środowiska szkolnego;
- i) współpraca z organami administracji oświatowej, szkolną służbą zdrowia i innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się wychowaniem i ochroną zdrowia dzieci i młodzieży.
- j) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do poprawy warunków sanitarnych placówek oraz higieny procesów nauczania.

5) Na Stanowisku ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy

- a) nadzór nad stanem higieniczno – sanitarnym zakładów pracy oraz warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
- b) prowadzenie postępowań w sprawach chorób zawodowych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i prowadzenie rejestrów;
- c) kontrola przestrzegania obowiązków przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby określonych w przepisach krajowych i prawa europejskiego;
- d) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- e) nadzór nad wprowadzaniem do obrotu detergentów i substancji powierzchniowo czynnych dla detergentów;
- f) nadzór nad produkcją i obrotem kosmetykami, oraz podejmowanie działań w ramach systemu Safety Gate;
- g) nadzór nad prekursorami kategorii 2 i 3 w zakresie przestrzegania przepisów prawa krajowego i europejskiego przez wytwórców, importerów, inne podmioty wprowadzające prekursory do obrotu i stosujące w działalności zawodowej.
- h) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy 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;

- i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących narażenia na czynniki biologiczne w środowisku pracy;
- j) realizacja działań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- k) pobieranie próbek do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli produktów.
- l) ocena narażenia zawodowego na substancje, preparaty lub procesy technologiczne o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym w środowisku pracy oraz nadzór nad stanem zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki;
- m) opracowywanie ocen stanu sanitarnego zakładów pracy oraz zagadnień problemowych dotyczących środowiska pracy;
- n) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych środowiska pracy w celu eliminowanie negatywnego wpływu czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia pracowników ,
- o) ocena warunków higieniczno – sanitarnych na stanowiskach pracy przy stosowaniu, dystrybucji i przechowywaniu środków ochrony roślin;
- p) realizacja zagadnień problemowych w dziedzinie profilaktyki chorób zawodowych i promocja zdrowia w zakładach pracy;
- q) nadzór nad prowadzeniem badań profilaktycznych pracowników w zakładach pracy.

6) Na Stanowisku ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego:

- a) uzgadnianie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prognozą pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- b) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- c) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
- d) wydawanie opinii w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- e) wydawanie opinii w ramach postępowania zmierzającego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- f) kontrola przestrzegania wymagań higieniczno-sanitarnych w obiektach będących w trakcie realizacji inwestycji;
- g) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytku obiektów wybudowanych i przebudowanych oddawanych do eksploatacji;
- h) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- i) informowanie Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy o stwierdzonych podczas czynności kontrolnych uchybieniach w dokumentacji opiniowanej przez rzeczoznawców ds. sanitarno-higienicznych;
- j) wydawanie opinii o zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi w przepisach Unii Europejskiej – przedsięwzięć i inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

7) Na Stanowisku Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej:

- a) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w dziedzinie zdrowia publicznego na terenie powiatu mogileńskiego w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych;
- b) wytyczanie kierunków działań zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz umacniania zdrowia;
- c) realizacja ogólnopolskich, wojewódzkich i lokalnych interwencji profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia;
- d) pozyskiwanie partnerów w celu podjęcia współpracy w zakresie wspólnych przedsięwzięć;
- e) udział w prozdrowotnych przedsięwzięciach partnerów;
- f) utrzymywanie stałej współpracy z organami administracji samorządowej, instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi i środkami masowego przekazu i sektorem prywatnym na rzecz profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia;
- g) udzielanie metodycznego i merytorycznego wsparcia placówkom realizującym zadania z zakresu promocji zdrowia;
- h) zapewnienie metodycznej pomocy dla komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie realizacji zadań oświatowych wynikających z ustawy o PIS;
- i) właściwe wykorzystanie bazy pomocy metodycznych i jej tworzenie na potrzeby zadań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia;
- j) ocena działalności oświaty zdrowotnej prowadzonej przez szkoły, placówki oświatowo-wychowawcze, środki masowego przekazywania, podmioty lecznicze, oraz inne podmioty, instytucje i organizacje prowadzące działalność w zakresie profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia;

§10

1. Zadaniem **Sekcji Ekonomicznej i Administracyjnej** jest obsługa ekonomiczno-finansowa, administracyjna, kadrowa i obsługa sekretariatu Powiatowej Stacji, w szczególności:

1) w zakresie ekonomicznym:

- a) wstępna kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty;
- b) terminowa windykacja należności;
- c) wystawianie tytułów wykonawczych należności pieniężnych;
- d) opracowywanie dokumentów umorzeniowych, względnie odroczeń lub rozłożenia na raty spłaty należności;
- e) rozliczanie inwestycji;
- f) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, w tym rozliczanie bloczków i mandatów karnych;
- g) planowanie i realizacja wydatków inwestycyjnych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych oraz rozliczanie inwestycji;
- h) rozliczanie należności i zobowiązań pracowniczych;
- i) prowadzenie grupowych ubezpieczeń na życie;

- j) współpraca z komisją socjalną w zakresie gospodarowania funduszem socjalnym;
- k) obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- l) sporządzanie zbiorczych zapotrzebowań na dostawy towarów i usług w uzgodnieniu z komórkami zgłaszającymi zapotrzebowanie, ocena celowości i realizacja zapotrzebowań;
- m) prowadzenie gospodarki magazynowej, prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów oraz uzgadnianie sald stanów magazynowych z księgami finansowymi;
- n) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień, dokumentowanie działań i prowadzenie rejestru postępowań.

2) w zakresie administracyjnym:

- a) prowadzenie działalności administracyjnej Powiatowej Stacji, w tym aktualizacja statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych, prowadzenie ich zbioru;
- b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów ubezpieczenia majątku stałego i ruchomego oraz odpowiedzialności cywilnej;
- c) gospodarowanie majątkiem Powiatowej Stacji, jego ewidencją i inwentaryzacją oraz prowadzenie spraw dotyczących zbycia składników rzeczowych majątku ruchomego Powiatowej Stacji
- d) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzór nad prowadzeniem archiwizacji dokumentacji i jej brakowaniem;
- e) prowadzenie sekretariatu ,w tym obsługa biurowa i asysta Dyrektora, wykonywanie czynności kancelaryjnych
- f) prowadzenie ewidencji pieczętek i pieczęci;
- g) zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, w tym:
 - utrzymanie sprawności instalacji i urządzeń, poprzez okresowe przeglądy, konserwacje i naprawy/remonty,
 - prowadzenie okresowych przeglądów budowlanych i prowadzenie książki obiektu,
 - utrzymanie nieruchomości w należytym stanie sanitarnym, technicznym i estetycznym, w tym gospodarowanie odpadami;
- h) zapewnienie sprawności działania sprzętu, aparatury i urządzeń technicznych będących na wyposażeniu Powiatowej Stacji;
- i) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ochroną mienia Powiatowej Stacji;
- j) gospodarowanie kluczami od pomieszczeń i budynku Powiatowej Stacji;
- k) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, wewnętrzną siecią informatyczną, nad bezpieczeństwem systemów informatycznych we współpracy z obsługą informatyczną Powiatowej Stacji;
- l) organizowanie i monitorowanie bezpieczeństwa danych osobowych;
- m) załatwianie spraw związanych z powierzeniem ochrony informacji niejawnych pełnomocnikowi WSSE ;
- n) zabezpieczenie przewozu drogowego osób lub rzeczy w ramach prowadzonej działalności Powiatowej Stacji;
- o) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej - Powiatowej Stacji;
- p) współpraca z zakładową komórką związkową w zakresie przeglądów warunków pracy;
- q) organizowanie szkoleń pracowników

3) w zakresie kadr i spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- b) prowadzenie kart pracy i statystyk z tym związanych;

- c) przeprowadzanie prawidłowej rekrutacji pracowników w zakresie wymaganych kompetencji i kwalifikacji;
- d) prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień do kontroli i do nakładania grzywien w postaci mandatu karnego;
- e) załatwianie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem oraz wnioskami o odznaczenia;

§ 11

1. Do zadań na **Stanowisku Pracy - Główny Księgowy** należy:

- 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) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej;
- 8) obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych – rozliczenie należnych podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji;
- 9) regulowanie podatków oraz innych opłat.;
- 10) rozliczanie środków z rezerw celowych i innych funduszy specjalnych;
- 11) kształtowanie i realizacja założeń kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji;
- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w Powiatowej Stacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 13) prowadzenie spraw kadrowych przy zastosowaniu programu płacowego i programu PŁATNIK;
- 14) przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do ustalania rent i emerytur dla pracowników;
- 15) obsługa budżetu Powiatowej Stacji w systemie TREZOR;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania budżetu Powiatowej Stacji;
- 17) prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacyjnych.

§ 12

1. Do zadań na **Stanowisku Pracy - Radca Prawny** należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Powiatowej 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) opiniowanie regulaminów i zarządzeń Dyrektora i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
- 6) opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego i prawa pracy;
- 7) opracowywanie pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżenia;
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 9) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji;
- 10) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz w sprawach leżących w zakresie zadań Radcy Prawnego w Powiatowej Stacji.
- 11) nadzór nad realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej i o powtórne wykorzystanie informacji.

§13

1. Zakres indywidualnych obowiązków, czynności i uprawnień kierowników i koordynatorów komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy, wymienionych w § 6 ust.2 ustala Dyrektor.
2. Zakres indywidualnych obowiązków, czynności i uprawnień pozostałych pracowników określają ich przełożeni.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki Głównego Księgowego i Radcy Prawnego określają odrębne przepisy.

§14

Wysokość opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane w związku ze sprawowaniem nadzoru sanitarnego ustalana jest zgodnie z zarządzeniem Dyrektora wydanym na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat za badania laboratoryjne i inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§ 15

Powiatowa Stacja Sanitarno -Epidemiologiczna w Mogilnie wykonuje zadania z dziedziny zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.


.....
Radca Prawny


.....
Dyrektor
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Mogilnie
Aleksandra Wanta
Dyrektor PSSE