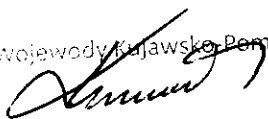


Zatwierdzam

Wojewoda Kujawsko-Pomorski



Michał Mikołaj Koniuch
Wojewoda Kujawsko-Pomorski

Załącznik do zarządzenia nr 7/2025
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 30.12.2025r.

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Aleksandrowie Kujawskim

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

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

Rozdział 2

Sposób kierowania Powiatową Stacją

§ 2

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Aleksandrowie Kujawskim będący Dyrektorem Powiatowej Stacji, zwany dalej Dyrektorem.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, działalnością Powiatowej Stacji kieruje upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 3

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jej pracą kieruje pracownik wyznaczony przez kierownika tej komórki.
4. W oddziałach i sekcjach mogą być powoływane zespoły realizacyjne, których pracę koordynują pracownicy wyznaczeni przez kierownika komórki organizacyjnej.
5. W Powiatowej Stacji funkcjonuje system zarządzania jakością opisany w procedurach ogólnych oraz księgach jakości, którym mogą być objęte poszczególne komórki organizacyjne (wyznaczone przez Dyrektora).

6. Nadzór nad jakością pracy komórek organizacyjnych objętych systemem zarządzania jakością sprawuje pełnomocnik wyznaczony przez Dyrektora jako specjalista ds. systemu jakości. Do jego zadań należy:
 - a) nadzór nad realizacją polityki jakości Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego,
 - b) zarządzanie systemem jakości w Powiatowej Stacji,
 - c) nadzór nad dokumentacją systemu jakości,
 - d) planowanie i realizacja auditów wewnętrznych,
 - e) uruchamianie działań korygujących po auditach,
 - f) planowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie systemu jakości.Funkcje kierowników ds. jakości oraz kierowników ds. technicznych sprawują w systemie zarządzania jakością pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
7. Dyrektor może powołać do realizacji zadań bieżących i problemowych zespoły realizacyjne składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych i wyznaczyć koordynatora ich pracy.
8. Do realizacji szczególnie istotnych zagadnień problemowych Dyrektor może wyznaczyć swych pełnomocników lub koordynatorów.
9. PSSE w Aleksandrowie Kujawskim posiada uprawnienia w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” i przetwarzania takich informacji. Informację te przetwarzane są w oparciu o obowiązującą „Instrukcję w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli >>ZASTRZEŻONE<< oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Aleksandrowie Kujawskim”.

§ 4

1. Główny Księgowy nadzoruje działalność ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji.

§ 5

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników Powiatowej Stacji.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z organizacjami związkowymi, w granicach określonych obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor zatwierdza harmonogramy szkoleń pracowników.

§ 6

1. Powiatowa Stacja prowadzi niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług (wykonywanie badań fizyko-chemicznych i bakteriologicznych wody, przeprowadzanie szkoleń).

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Powiatowej Stacji

§ 7

1. Powiatowa Stacja działa w oparciu o zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, w skład której wchodzi:
 - 1.1. komórki organizacyjne działalności leczniczej:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej;
 - a) Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych,
 - b) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia ,
 - c) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku,
 - d) Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - e) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - f) Wieloosobowe Stanowisko ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,
 - g) Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej
 - 2) Oddział Laboratoryjny
 - a) Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego
 - 1.2. komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
 - 1) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny
 - 2) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy
 - 3) Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny
2. W Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej realizowane są zadania z zakresu:
 - a) bhp i ochrony przeciwpożarowej
 - b) obrony cywilnej
 - c) kontaktu z mediami
 - d) systemu zarządzania jakością
 - e) spraw pracowniczych
 - f) spraw administracyjno-gospodarczych
 - g) informatyzacji
 - h) zamówień publicznych i zaopatrzenia
 - i) archiwizacji akt
 - j) ochrony informacji niejawnych
 - k) ochrony danych

Rozdział 4

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach

§ 8

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - 2) realizowanie zadań wytyczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - 3) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów w zakresie działania komórki,

- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie pracowników, szkolenia wewnętrzne, udział w szkoleniach i kursach centralnie organizowanych oraz w szkoleniach dla pracowników stacji powiatowych,
- 5) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 6) aktualizowanie zbioru przepisów prawnych oraz bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa,
- 7) ścisła współpraca oraz wymiana informacji pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej,
- 8) doskonalenie systemu zarządzania jakością,
- 9) realizowanie wniosków pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
- 10) realizowanie zadań i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji w oparciu o system EZD RP, system SEPIS i inne niezbędne systemy informatyczne.

2. Zadaniem Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej 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.

- 1) Zadaniem Sekcji Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych jest:
 - a) gromadzenie, weryfikowanie, rejestrowanie danych epidemiologicznych o zakażeniach, chorobach zakaźnych, zgonach, biologicznych czynnikach chorobotwórczych.
 - b) sporządzanie analiz i ocen epidemiologicznych.
 - c) prowadzenie dochodzeń epidemiologicznych, opracowywanie ognisk epidemicznych.
 - d) podejmowanie działań przeciwepidemicznych oraz form nadzoru przeciwepidemicznego na obszarze działania.
 - e) podejmowanie działań w przypadku pojawienia się w kraju choroby wysoce zakaźnej i szczególnie niebezpiecznej, uczestnictwo w likwidacji skutków ataku bioterrorystycznego lub innych zdarzeń kryzysowych,
 - f) prowadzenie bieżącego nadzoru sanitarnego nad podmiotami leczniczymi wykonującymi działalność leczniczą w tym sprawowanie nadzoru nad procesami dekontaminacji, zapobieganiu szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych, sporządzanie ocen dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa epidemiologicznego w tych podmiotach
 - g) sprawowanie nadzoru nad szczepieniami ochronnymi,
 - h) prowadzenie nadzoru nad realizacją Programu Szczepień Ochronnych, działaniem urządzeń chłodniczych służących do przechowywania szczepionek, właściwej gospodarki preparatami szczepionkowymi, planowanie zaopatrzenia i zaopatrywanie świadczeniodawców wykonujących szczepienia ochronne w preparaty szczepionkowe, sporządzanie raportów i analiz ze zaszczepienia populacji oraz występowania niepożądanych odczynów poszczepiennych
 - i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, z innymi PSSE , instytucjami , inspekcjami w zakresie ochrony zdrowia ludzi i prowadzenia działalności przeciwepidemicznej,
 - j) obsługa krajowych systemów informatycznych i aplikacji dotyczących nadzoru przeciwepidemicznego i dystrybucji szczepionek

- k) podejmowanie działań w ramach realizacji programów eradykacji poliomyelitis, eliminacji odry i różyczki, nadzoru nad gruźlicą
 - l) prowadzenie nadzoru nad gripą w ramach systemu Sentinel,
 - m) prowadzenie działań w stosunku do osób uchylających się od szczepień ochronnych, jako wierzyciel obowiązku.
- 2) Zadaniem Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia jest:
- a) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia, warunków zdrowotnych produkcji i obrotu, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością oraz działań związanych z nadzorem nad suplementami diety, żywnością wzbogaconą oraz środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia,
 - b) opracowywanie zbiorczych analiz w zakresie higieny produkcji i obrotu żywnością, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością,
 - c) realizacja planów pobierania próbek do badania żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu dla Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - d) współpraca z innymi służbami, inspekcjami i organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności
 - e) realizacja działań nałożonych przez system wczesnego ostrzegania o produktach niebezpiecznych z uwzględnieniem oceny ryzyka dla zdrowia tych produktów oraz koordynowanie innych zadań w zakresie jakości i bezpieczeństwa żywności wytyczonych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz Głównego Inspektora Sanitarnego,
 - f) gromadzenie danych statystycznych oraz opracowywanie ocen, analiz i innych dokumentów w zakresie nadzoru nad żywnością i żywieniem na terenie działania Powiatowej Stacji,
 - g) promowanie zdrowia w dziedzinie higieny żywności i żywienia w kontrolowanych obiektach,
 - h) wykonywanie oceny poprawności znakowania suplementów diety, żywności dla określonych grup, żywności wzbogaconej oraz żywności bezglutenowej.
 - i) prowadzenie poradnictwa grzybowego.
- 3) Zadaniem Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku jest:
- a) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej oraz środkami transportu osobowego, zgodnie z potrzebami, warunkami lokalnymi oraz stanem sanitarnym obiektów i środowiska,
 - b) nadzór nad placówkami ochrony zdrowia,
 - c) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem i przebiegiem sezonu wczasowo-turystycznego,
 - d) nadzór nad stanem sanitarnym i jakością wód w pływalniach, kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
 - e) prowadzenie monitoringu wody przeznaczonej do spożycia, wody ciepłej w zakresie stanu sanitarno-technicznego urządzeń wodnych oraz dokonywanie ocen jakości w aspekcie ryzyka zdrowotnego jej konsumentów,
 - f) pobór próbek wody przeznaczonej do spożycia, wody ciepłej, wody z pływalni, kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli do badań laboratoryjnych,
 - g) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w obszarze postępowania ze zwłokami i szczątkami (ekshumacje i przewozy zwłok/szczątków, opiniowanie sprowadzenia zwłok i szczątków z obcego państwa),

- h) analiza wyników badań, kontroli i innych materiałów, opracowywanie ocen, opinii, wystąpień i informacji w zakresie nadzoru nad obiektami komunalnymi,
 - i) udział w przygotowaniu imprez masowych i zabezpieczeniu sanitarnym ich przebiegu.
- 4) Zadania realizowane przez Stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego obejmują:
- a) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu nowych inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko w zakresie wymogów higieniczno-zdrowotnych i ich modernizacji,
 - c) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod kątem wymagań higieniczno-zdrowotnych dotyczących budowy i zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - d) wydawanie opinii dotyczących zakresu raportu oddziaływania na środowisko dla inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - e) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytku obiektów budowlanych,
 - f) przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie przed zaopiniowaniem warunków zabudowy inwestycji mogących oddziaływać na środowisko,
 - g) kontrolowanie obiektów budowlanych będących w trakcie realizacji inwestycji,
 - h) nadzór nad pracą rzeczoznawców ds. sanitarno-higienicznych realizowanych w ramach przeprowadzanych kontroli obiektów,
 - i) wydawanie opinii o zgodności przedsięwzięć i inwestycji z warunkami sanitarnymi określonymi w przepisach Unii Europejskiej, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.
- 5) Zadania realizowane przez Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży obejmują:
- a) prowadzenie bezpośredniego nadzoru sanitarnego w zakresie higieny procesu nauczania i wychowania oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - b) sporządzanie ocen, analiz i informacji o warunkach zdrowotnych w placówkach oświatowo-wychowawczych, szkołach i ośrodkach wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - c) uczestnictwo w pracach problemowych w dziedzinie higieny procesów nauczania i wychowania realizowanych na zasadzie działań wytyczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 6) Zadania realizowane przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy obejmują:
- a) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń dla zdrowia pracowników w celu identyfikacji i usuwania tych zagrożeń oraz prawidłowości interpretacji i przestrzegania przez pracodawców obowiązujących w zakresie higieny pracy przepisów prawnych,
 - b) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dokumentacji w sprawie chorób zawodowych oraz naruszenia wymagań higienicznych i zdrowotnych w zakładach pracy,
 - c) nadzór nad gospodarką substancjami i preparatami niebezpiecznymi oraz substancjami uznanymi za prekursory do produkcji narkotyków grupy II,
 - d) dokonywanie ocen i analiz w zakresie zapobiegania, zwalczania chorób zawodowych i poprawy warunków pracy,

- e) sporządzanie opracowań dotyczących oceny stanu higieniczno-sanitarnego zakładów pracy,
 - f) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych oraz biologicznych na zdrowie pracowników,
 - g) kontrola aktualności zaświadczeń o zdolności do pracy zatrudnionych pracowników w dokumentacji pracodawców,
 - h) prowadzenie ewidencji zakładów pracy, w których wymagany jest nadzór nad warunkami środowiska pracy,
 - i) ocena narażenia zawodowego na substancje rakotwórcze w środowisku pracy oraz nadzór nad stanem zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki,
 - j) promowanie zdrowia w zakładach pracy,
 - k) udział w akcjach ratowniczych wynikających z sytuacji awaryjnych połączonych ze skażeniem środowiska – współpraca z innymi służbami,
 - l) prowadzenie postępowań w zakresie wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychotropowych,
 - l) nadzór nad:
 - produktami kosmetycznymi,
 - substancjami chemicznymi i ich mieszaninami,
 - produktami biobójczymi,
 - prekursorami kat II i III
 - detergentami,
 - m) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych i oceny zgodności w granicach obowiązującego prawa,
 - n) współpraca z innymi służbami, inspekcjami i organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami w zakresie chorób zawodowych, nadzoru nad warunkami higieny pracy, środkami zastępczymi i innymi substancjami.
- 7) Zadania realizowane przez Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej obejmują: inicjowanie, organizowanie działalności oświatowo-zdrowotnej w dziedzinie zdrowia publicznego w celu ukształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych sprzyjających realizacji zdrowego stylu życia społeczeństwa. W szczególności:
- a) inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia,
 - b) popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy,
 - c) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań prozdrowotnych,
 - d) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia,
 - e) określanie kierunków tematycznych,
 - f) promowanie i wdrażanie programów prozdrowotnych,
 - g) monitorowanie przedsięwzięć prozdrowotnych,
 - h) poszukiwanie partnerów i sprzymierzeńców do realizacji swych działań (zadań),
 - i) wspieranie różnych jednostek, instytucji, organizacji we wdrażaniu i realizacji programów oraz innych przedsięwzięć prozdrowotnych,
 - j) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu różnych czynników i zjawisk na zdrowie ludzi,
 - k) współuczestnictwo w prozdrowotnych przedsięwzięciach partnerów (konferencjach, imprezach plenerowych, itp.).

§ 9

1. Do zadań Oddziału Laboratoryjnego należy wykonywanie badań laboratoryjnych w zakresie niezbędnym dla właściwej realizacji zadań Powiatowej Stacji, a w szczególności badań:

- 1) fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych wody do spożycia,
- 2) fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych wody z pływalni, leczniczych basenów solankowych i kąpielisk,
- 3) liczba bakterii z rodzaju *Legionella* w ciepłej wodzie użytkowej i pływalniach.

1.1. Zadania realizowane przez Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego obejmują:

- a) badania fizyko-chemiczne wody do spożycia obejmujące parametry: mętność, barwa, smak, zapach, pH, przewodność elektryczna, stężenie jonów amonowych, stężenie azotynów, stężenie azotanów, stężenie żelaza, stężenie manganu, stężenie chlorków, stężenie wapnia i magnezu (twardość ogólna), indeks nadmanganianowy oraz badania mikrobiologiczne obejmujące parametry: liczba bakterii grupy coli, liczba *Escherichia coli*, liczba enterokoków kałowych, ogólna liczba mikroorganizmów w 22°C,
- b) badania fizyko-chemiczne z pływalni obejmujące parametry: mętność, stężenie azotanów, indeks nadmanganianowy oraz badania mikrobiologiczne obejmujące parametry: liczba *Escherichia coli*, liczba *Pseudomonas aeruginosa*, ogólna liczba mikroorganizmów w 36 °C, liczba bakterii z rodzaju *Legionella*,
- c) badania mikrobiologiczne leczniczych basenów solankowych obejmujące parametry: liczba *Escherichia coli*, ogólna liczba mikroorganizmów w 36 °C, liczba gronkowców koagulazo-dodatnich,
- d) badania mikrobiologiczne kąpielisk obejmujące parametry: liczba *Escherichia coli*, liczba enterokoków kałowych,
- e) badania mikrobiologiczne ciepłej wody użytkowej obejmujące parametr: liczba bakterii z rodzaju *Legionella*.

§ 10

1. Szczegółowy zakres działania Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego obejmuje:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy:
 - a) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości i przekazywanie danych do jednostki nadrzędnej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) kontrolowanie porządku i dyscypliny pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - d) prowadzenie kasy Powiatowej Stacji,
 - e) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
 - f) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie bloczków mandatów,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i struktury stacji.
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) rozliczanie kosztów delegacji służbowych,
 - b) ewidencja i egzekwowanie dochodów.

- 3) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb Powiatowej Stacji i jej komórek organizacyjnych:
 - a) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) obsługa poczty elektronicznej i centrali telefonicznej,
 - c) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów zarówno sprzętu, jak i aparatury medycznej,
 - d) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w materiały, media, aparaturę i sprzęt niezbędny do wykonywania zadań,
 - e) zaopatrywanie pracowników w niezbędną odzież ochronną i roboczą,
 - f) dokonywanie zakupów towarów i usług zgodnie z procedurami wynikającymi z prawa zamówień publicznych,
 - g) utrzymanie pomieszczeń Powiatowej Stacji i jej otoczenia w należytej czystości i porządku,
 - h) zapewnienie obsługi transportowej.
- 4) udzielanie komórkom organizacyjnym pomocy w zakresie wdrażania i funkcjonowania techniki i systemów informatycznych:
 - a) usuwanie drobnych usterek i awarii sprzętu informatycznego,
 - b) nadzór nad pracą sieci informatycznej,
 - c) nadzór nad dostępem do sieci internetowej, obsługa strony internetowej oraz biuletynu informacji publicznej.
- 5) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Powiatowej Stacji:
 - a) informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do ich likwidacji,
 - b) opracowywanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - c) wstępny instruktaż i szkolenia z zakresu bhp/ppoż. dla nowo zatrudnianych pracowników,
 - d) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - f) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz ze społeczną inspekcją pracy i zakładową organizacją związkową w zakresie poprawy warunków bhp,
 - g) przestrzeganie terminowej kontroli i konserwacji sprzętu gaśniczego.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych Powiatowej Stacji:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - b) prowadzenie spraw osobowych w zakresie przewidzianym planem OC,
 - c) nadzór nad gromadzeniem, przechowywaniem, konserwacją i rotacją sprzętu i materiałów OC,
 - d) planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie OC,
 - e) prawidłowa konserwacja i eksploatacja urządzeń i aparatury,
- 7) Współpraca z mediami:
 - a) reprezentacja Powiatowej Stacji w kontaktach z mediami,
 - b) korelacja i koordynacja współpracy komórek Powiatowej Stacji w zakresie kontaktów z mediami,

- c) monitorowanie wydawnictw prasowych i reagowanie na krytykę prasową,
 - d) opracowywanie notatek i komunikatów prasowych,
 - e) inspirowanie środków masowego przekazu do działań mających na celu promocję zdrowia,
- 8) realizacja zadań dotyczących zamówień poniżej wymaganego progu określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1173) i zaopatrzenia:
- a) sporządzanie, ogłaszanie i aktualizacja rocznych planów postępowań,
 - b) sporządzanie rocznych sprawozdań,
 - c) prowadzenie ewidencji zapotrzebowania na zakupy/usługi dla PSSE,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie ww. zamówień, poprzez zdefiniowanie przedmiotu zamówienia, określenie warunków udziału i kryteriów oceny ofert, sporządzenie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ),
 - e) kompletowanie i weryfikowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań,
 - f) koordynowanie i doradzanie w zakresie właściwego postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję, równe traktowanie, wybór oferty najkorzystniejszej pod względem ceny, jakości, terminów.
 - g) inne działania koordynujące ww. zamówienia takie jak: publikowanie ogłoszeń, organizowanie składania i oceny ofert zgodnie z regulaminem i SWZ, sporządzanie dokumentacji do postępowania i podpisywanie umów, monitorowanie realizacji umowy poprzez kontrolowanie zgodności z warunkami.
- 9) realizacja zadań dotyczących archiwizacji akt:
- a. przejmowanie dokumentacji,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów
 - h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - i) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
- 10) realizacja zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych:
- a) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji w sprawie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - c) dokumenty oznaczone klauzulą "poufne", "tajne" lub "ściśle tajne" przekazywane do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy, która

zajmuje się ochroną tych dokumentów poprzez rejestrowanie, przechowywanie i obieg dokumentów oznaczonych klauzulą "poufne", "tajne" lub "ściśle tajne, zgodnie z Ustawą o Ochronie Informacji Niejawnych.

11) realizacja zadań dotyczących ochrony danych:

- a) stosowanie przepisów RODO (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych),
- b) powołanie Inspektora Ochrony Danych (IOD), który monitoruje zgodność procesów przetwarzania danych z RODO i szkoli personel.
- c) informowanie o danych (klauzule) publikowanie klauzul informacyjnych na BIP, aby każdy wiedział, jakie dane są przetwarzane, w jakim celu, na jakiej podstawie prawnej i jak długo.
- d) zarządzanie prawami osób. Obsługa wniosków o realizację praw (np. dostęp do danych, sprostowanie, usunięcie, ograniczenie przetwarzania).
- e) prowadzenie rejestrów. Dokumentowanie czynności przetwarzania danych w tzw. rejestrze czynności przetwarzania.
- f) zgodność z RODO. Zapewnienie, że przetwarzanie danych (np. podczas dochodzeń epidemiologicznych) jest zgodne z prawem, co jest działaniem w ważnym interesie publicznym.
- g) współpraca z UODO. Podleganie kontrolom Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO).

§ 11

1. Zadaniem Głównego Księgowego jest merytoryczny nadzór nad działalnością ekonomiczną i finansową Powiatowej Stacji oraz w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 2) sporządzanie list płac oraz innych należności pracowniczych – rozliczanie należnych podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz obliczanie związanych z tym należności,
- 4) nadzór nad kasą Powiatowej Stacji,
- 5) planowanie i wykonanie budżetu Powiatowej Stacji,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym 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) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatowej Stacji,
- 5) opiniowanie zarządzeń Dyrektora,
- 6) opiniowanie umów z zakresu prawa cywilnego, rozwiązywania umów o pracę oraz umarzania i rozkładania na raty wierzytelności Powiatowej Stacji,

- 7) opracowywanie pozwów, pism procesowych oraz apelacji i innych środków zaskarżania,
- 8) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatowej Stacji w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 13

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

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej,	N
2) Oddział Laboratoryjny,	L
3) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny,	E
4) Samodzielne Stanowisko Pracy – Główny Księgowy	GK
5) Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny	RP
2. Po symbolach wymienionych w ust. 1 pkt. 1, 2 dodaje się dodatkowy symbol określający rodzaj sprawy z zakresu działalności merytorycznej komórki organizacyjnej:

1) Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych ,	EP
2) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywnienia,	HŻ
3) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku,	HŚ
4) Stanowisko Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,	NZ
5) Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży,	HD
6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,	CP
7) Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej,	PZ
8) Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego	HK
3. Do znakowania spraw z zakresu wymienionego w pkt. od 1 do 11 stosuje się symbole:

1) bhp i ochrona przeciwpożarowa,	BP
2) obrona cywilna,	OC
3) kontakt z mediami,	KM
4) system zarządzania jakością,	J
5) sprawy pracownicze,	SP
6) sprawy administracyjno-gospodarcze,	AG
7) informatyzacja,	IF
8) zamówienia publiczne i zaopatrzenie,	ZP
9) archiwizacja akt,	AZ
10) ochrona informacji niejawnych,	OIN
11) ochrona danych.	IOD
4. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny – Dyrektor używa symbolu PIS

§ 14

1. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pracowników wymienionych w § 3 ust. 2, § 4 oraz Radcy Prawnego ustala Dyrektor.
2. Szczegółowe prawa i obowiązki Głównego Księgowego i Radcy Prawnego określają odrębne przepisy.

3. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.

Rozdział 4

Wysokość opłat

§ 15

Wysokość opłat za badania laboratoryjne oraz świadczone usługi określona jest w cenniku usług zatwierdzonym przez Dyrektora, ustalonym na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat za badania laboratoryjne oraz inne czynności wykonywane przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

Dyrektor
Powiatowej Stacji
Sanitarnej – Epidemiologicznej
w Aleksandrowie Kuj.

.....
DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej
w Aleksandrowie Kujawskim

Ewa Janowska
Ewa Janowska

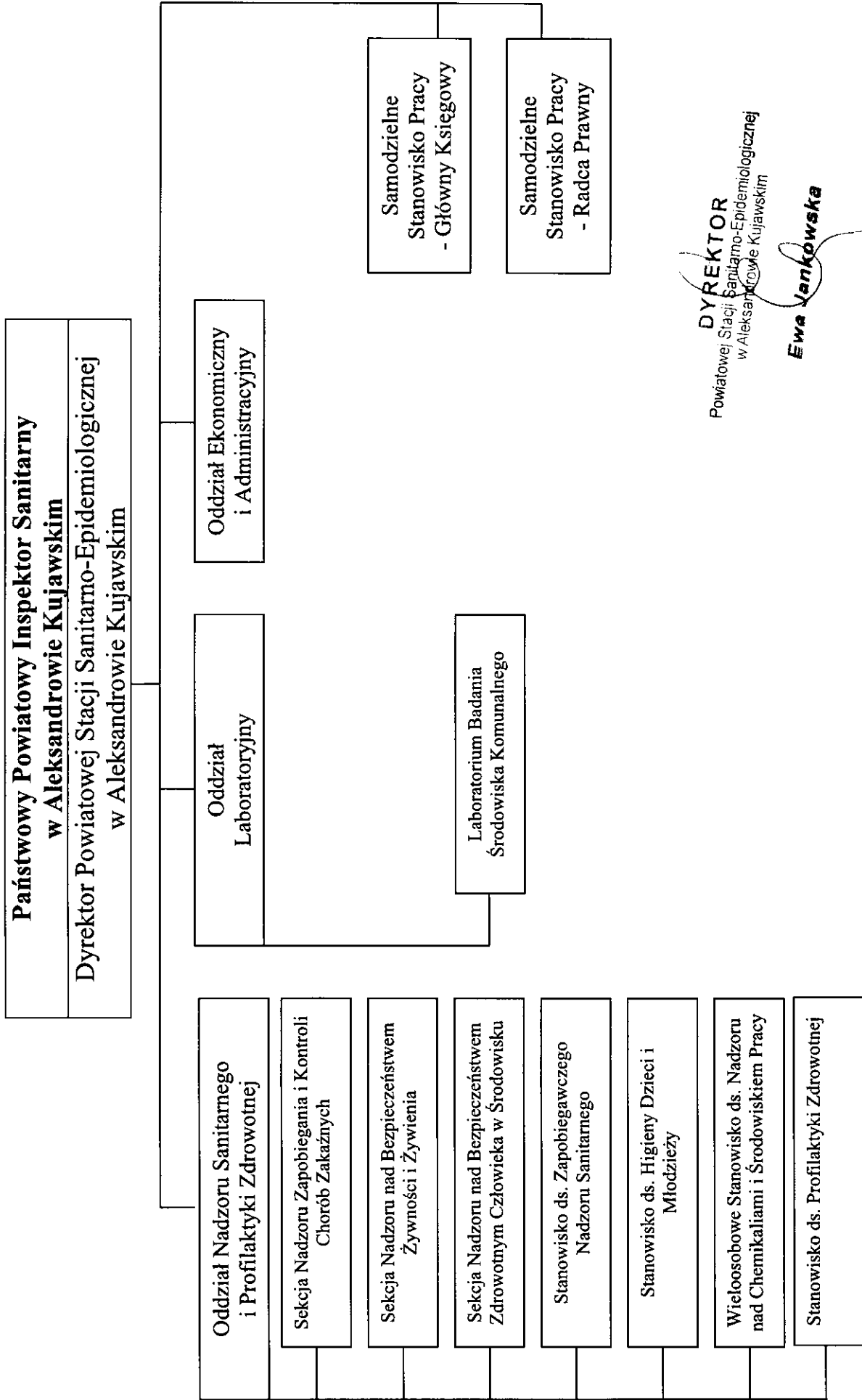
Aleksandrów Kuj., dnia 07.01.2026r.

Uzgodnienia:

KOMISJA ZAKŁADOWA
NSZZ „Solidarność”
przy
Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej
w ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM
ul. Słowackiego 8a

Przewodnicząca K.L.
Danka Winięta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM



DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Aleksandrowie Kujawskim
Ewa Jankowska

Zakresy czynności dla pracowników działalności podstawowej.

Zadania Kierownika Zakładu

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny jest jednocześnie Dyrektorem PSSE.

- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny realizuje zadania z zakresu zdrowia publicznego w oparciu o ustawę z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 poz. 416).

- Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny wykonuje zadania przy pomocy podległej mu stacji sanitarno-epidemiologicznej, będącej jednostką budżetową – podmiotem leczniczym, finansowanym z budżetu państwa.

Dyrektor PSSE realizuje zadania m.in. w oparciu o ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2025 poz. 1483) oraz ustawę o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t. jedn. Dz. U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.).

Do obowiązków pracowników należy między innymi:

Kierownik Oddziału:

- planowanie i kształtowanie działalności podległych pionów organizacyjnych (komórek),
- nadzór nad działalnością podległych komórek,
- nadzór nad wdrażaniem systemu zarządzania jakością w komórkach wykonujących czynności kontrolne w laboratorium,
- rozpowszechnianie dokumentacji związanej z administracją,
- zarządzanie odpowiednią dokumentacją systemową,
- koordynacja w załatwianiu skarg w obszarze funkcjonowania Nadzoru/Laboratorium,
- realizowanie zadań w oparciu o systemy informatyczne EZD-RP, SEPIS i inne.

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne:

- sprawowanie nadzoru sanitarnego nad obiektami w poszczególnych grupach – przeprowadzanie kontroli,
- pobieranie i przekazywanie próbek do laboratoriów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- uczestniczenie w dopuszczaniu nowych obiektów do użytkowania,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji dotyczącej pracy na poszczególnych stanowiskach - rejestry, ewidencje, kartoteki,
- dokonywanie ocen stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów,
- opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności, akcji dodatkowych wynikających z bieżącej sytuacji i zaleceń GIS, PWIS,
- rozpatrywanie doniesień, interwencji, wniosków w zakresie stanu sanitarnego nadzorowanych obiektów,
- realizowanie wniosków pokontrolnych jednostek kontrolujących,
- dokonywanie bieżącej analizy zmian obowiązującego prawa w zakresie działalności poszczególnych pionów organizacyjnych,
- realizowanie zadań w oparciu o systemy informatyczne EZD-RP, SEPIS i inne.

Pracownicy wykonujący badania:

- przyjmowanie, kodowanie i rejestrowanie próbek,
- wykonywanie badań,
- sporządzanie zapisów z badań,
- opracowywanie sprawozdań z badań,
- analiza nieprawidłowości mogących mieć wpływ na jakość uzyskiwanych wyników
- obsługa sprzętu laboratoryjnego.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Aleksandrowie Kujawskim

Ewa Jankowska

