

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Bydgoszczy

Rozdział 1
PRZEPISY OGOLNE

§ 1

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

Rozdział 2

SPOSÓB KIEROWANIA POWIATOWĄ STACJĄ

§ 2

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Bydgoszczy, zwany dalej PPIS będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji, zwanym dalej Dyrektorem, przy pomocy Zastępcy PPIS, będącego jednocześnie Zastępcą Dyrektora
2. W czasie nieobecności Dyrektora, działalnością Powiatowej Stacji kieruje Zastępca Dyrektora.
3. Obowiązki PPIS, w czasie jego nieobecności wykonuje Zastępca PPIS lub pracownik upoważniony w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 3

1. Zadania i szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich strukturę wewnętrzną określa Dyrektor.
2. Pracą oddziałów i sekcji kierują kierownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
3. Pracą Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej kieruje kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jej pracą kieruje pracownik wyznaczony przez kierownika tej komórki.
6. Dyrektor może powoływać do realizacji zadań bieżących i problemowych zespoły realizacyjne składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych i wyznaczyć koordynatora ich pracy.
7. Do realizacji zagadnień problemowych, które Dyrektor uzna za istotne może wyznaczyć i upoważnić pracownika Powiatowej Stacji.
8. Kierownik oddziału i kierownicy sekcji mogą powoływać w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych zespoły realizacyjne i wyznaczyć koordynatorów ich prac.
9. W Powiatowej Stacji funkcjonuje System Zarządzania Jakością, spełniający wymagania normy PN-EN ISO/IEC 17020 „Ocena zgodności – Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję”. Systemem jakości objęte są wszystkie komórki organizacyjne.
10. W Powiatowej Stacji zadania specjalisty ds. systemu jakości są powierzone pracownikowi zatrudnionemu do wykonywania innej pracy. W zakresie zadań specjalisty ds. systemu jakości pracownik jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.
11. W Powiatowej Stacji zadania służby OC są powierzone pracownikowi zatrudnionemu do wykonywania innej pracy. W zakresie zadań służby OC pracownik jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.
12. W Powiatowej Stacji zadania inspektora ochrony danych osobowych są powierzone pracownikowi zatrudnionemu do wykonywania innej pracy. W zakresie zadań inspektora ochrony danych osobowych pracownik jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.

13. W Powiatowej Stacji zadania związane z prowadzeniem archiwum zakładowego są powierzone pracownikowi zatrudnionemu do wykonywania innej pracy. W zakresie zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego pracownik jest podporządkowany kierownikowi Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego.
14. W Powiatowej Stacji zadania inspektora ochrony informacji niejawnych są powierzone pracownikowi zatrudnionemu do wykonywania innej pracy. W zakresie zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownik jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.
15. W Powiatowej Stacji pracownik zatrudniony do wykonywania pracy w zakresie zadań służby BHP jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 4

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

§ 5

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

Rozdział 3

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA POWIATOWEJ STACJI

§ 6

I. Strukturę organizacyjną Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej tworzą:

1. komórka organizacyjna działalności leczniczej - Oddział Nadzoru Sanitarnego

- i Profilaktyki Zdrowotnej, w skład, którego wchodzi:
 - a. Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - b. Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy,
 - c. Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia,
 - d. Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku,
 - e. Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych,
 - f. Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży,
 - g. Wieloosobowe Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej.
- 2. komórka organizacyjna działalności pozamedycznej - Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a. Archiwista
- 3. Samodzielne Stanowiska Pracy działalności pozamedycznej:
 - a. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości,
 - b. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej,
 - c. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr i Spraw Pracowniczych,
 - d. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e. Samodzielne Stanowisko Pracy Główny Księgowy,
 - f. Samodzielne Stanowisko Pracy Radca Prawny,
 - g. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - h. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych.

§ 7

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

a. Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej	N
b. Oddział Ekonomiczny i Administracyjny	E
c. Archiwista	AR
d. Samodzielne Stanowisko Pracy Główny Księgowy	GK
e. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr i Spraw Pracowniczych	KS
f. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej	OC
g. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP

h. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OI
i. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Systemu Jakości	J
j. Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD
k. Samodzielne Stanowisko Pracy Radca Prawny	RP

2. Po symbolu wymienionym w ust. 1, pkt. a. dodaje się odpowiednio dodatkowy symbol określający rodzaj sprawy z zakresu działalności merytorycznej komórki organizacyjnej:

a. Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	NZ
b. Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy	CP
c. Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia	HŻ
d. Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku	HŚ
e. Sekcja Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych	EP
f. Sekcja Higieny Dzieci i Młodzieży	HD
g. Wieloosobowe Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej	PZ

3. Po symbolu wymienionym w ust. 1, pkt. b. dodaje się dodatkowy symbol określający rodzaj sprawy:

a. z zakresu obsługi ekonomicznej i finansowej	EK
b. z zakresu obsługi administracyjne	AT

4. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny/Dyrektor Powiatowej Stacji używa symbolu
PPIS

Rozdział 4

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I OSÓB NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 8

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

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

§ 9

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji należy w szczególności:

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
2. planowanie zadań i sprawozdawczość oraz właściwe dokumentowanie pracy,
3. prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną,
4. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, szczególnie w zakresie tworzenia, obiegu, rejestracji i archiwizacji dokumentacji,
5. gromadzenie informacji oraz opracowywanie analiz, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie działania komórki,
6. stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie pracowników, szkolenia wewnętrzne, udział w szkoleniach i kursach,
7. przyjmowanie i załatwianie interwencji, skarg i wniosków,
8. bieżąca analiza zmian obowiązującego prawa,
9. ścisła współpraca oraz wymiana informacji pomiędzy wszystkimi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji, innymi Stacjami Powiatowymi oraz Stacją Wojewódzką w zakresie działania komórki organizacyjnej, a w szczególności stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej,
10. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami,
11. doskonalenie systemu zarządzania jakością,
12. przestrzeganie procedur i instrukcji systemu zarządzania jakością,
13. przestrzeganie warunków bhp,
14. przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
15. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych
16. przygotowanie dokumentacji do archiwizacji,
17. realizowanie wniosków pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków wynikających z działalności kontrolnej Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bydgoszczy i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.

§ 10

1. Zadaniem Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej jest w szczególności:

- a. prowadzenie nadzoru sanitarnego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych oraz zapobieganie powstawaniu szerzeniu się chorób zakaźnych oraz zawodowych, ograniczanie zagrożeń związanych z zachorowaniem na choroby zawodowe poprzez identyfikację i szacowanie skali zagrożeń,
- b. sprawowanie nadzoru nad jakością kosmetyków,
- c. sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia, materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością,
- d. sprawowanie nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i nad zakładami użyteczności publicznej,
- e. kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zbiorowości ludzkiej poprzez prowadzenie działalności oświaty - zdrowotnej oraz w zakresie promocji zdrowia,
- f. analiza wyników badań, kontroli i innych materiałów, opracowywanie projektów decyzji, postanowień, opinii, zbiorczych analiz i innych dokumentów w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ocena stanu higienicznego i sanitarnego,
- g. 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,
- h. prowadzenie ewidencji obiektów będących pod nadzorem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy,
- i. prowadzenie czynności w zakresie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
- j. prowadzenie czynności w zakresie postępowania mandatowego,
- k. przygotowywanie dokumentacji do wniosków o ukaranie przez Sąd Rejonowy oraz w trybie postępowania odrębnego,
- l. współpraca z archiwistą w zakresie prowadzonego archiwum zakładowego, w tym archiwizacji dokumentów.

2. Zadaniem Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego jest w szczególności:

- a. opracowywanie opinii uzgadniających projekty budowlane,
- b. opracowywanie opinii uzgadniających projekty technologiczne uzdatniania wody, oczyszczania ścieków oraz przetwarzania odpadów,
- c. sporządzanie decyzji wyrażających zgodę na: recyrkulację powietrza w budynku opieki zdrowotnej, usytuowanie wyrzutni powietrza na poziomie terenu, stosowanie pieców i trzonów kuchennych na paliwo stałe w budynkach o wysokości do 3 kondygnacji, sytuowanie tymczasowych, nieskanalizowanych ustępów publicznych na terenach skanalizowanych,
- d. sporządzanie opinii o konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla inwestycji mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
- e. sporządzanie opinii o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla inwestycji mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
- f. przygotowywanie opinii uzgadniających do decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- g. sporządzanie opinii uzgadniających zakres i stopień szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko dla projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opracowywanie opinii o projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opinii o projektach planów ogólnych oraz opinii o możliwości odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- h. przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych będących w trakcie realizacji inwestycji,
- i. przeprowadzanie kontroli w związku z uczestnictwem w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych, statków żeglugi śródlądowej i powietrznej oraz środków komunikacji lądowej,
- j. przeprowadzanie kontroli w związku z wydawaniem decyzji o spełnieniu wymagań sanitarno – lokalowych dla żłobka, innych opinii sanitarnych dotyczących np. hurtowni farmaceutycznych, punktów aptecznych, aptek,
- k. sporządzanie opinii o projektach planów remediacji, w odniesieniu do zanieczyszczenia w ujęciach wody przeznaczonej do spożycia, pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- l. opracowywanie uzgodnień dokumentacji nowych materiałów i procesów przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie,

- m. nadzór nad pracą rzeczoznawców ds. sanitarno-higienicznych realizowany w ramach przeprowadzanych kontroli obiektów,
- n. przygotowywanie 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.

3. Zadaniem Sekcji Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy jest w szczególności:

- a. nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy w celu ochrony zdrowia pracowników przed negatywnym wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych występujących w miejscu pracy (chemicznych, biologicznych, rakotwórczych, fizycznych), a w szczególności w celu zapobiegania występowaniu chorób zawodowych,
- b. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i postępowań administracyjnych w I instancji dotyczących chorób zawodowych i nadzoru nad zakładami pracy,
- c. nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących produkcji, wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin,
- d. egzekwowanie obowiązków wynikających z rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 REACH w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów,
- e. kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz stosowania produktów biobójczych w działalności zawodowej,
- f. nadzorowanie wprowadzania do obrotu prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3 oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
- g. nadzorowanie wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej produktów kosmetycznych,
- h. podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych,
- i. kontrola przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu detergentów,
- j. nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad BHP podczas prac usuwania bądź zabezpieczania wyrobów zawierających azbest,

- k. kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych,
- l. prowadzenie działań mających na celu promocję zdrowego stylu życia w miejscu pracy,
- m. kontrola przestrzegania przepisów dotyczących zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
- n. realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych – sprawozdawczość, monitoring, prowadzenie i uzupełnianie bazy SMIOD,
- o. nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu legalnego zastosowania nowych substancji psychoaktywnych,
- p. prowadzenie rejestru przypadków zatrucień środkami zastępczymi lub nowymi substancjami psychoaktywnymi, w tym zgonów.

4. Zadaniem Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia jest w szczególności:

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

- żywności i paszach (RASFF) i system AAC wraz z oceną ryzyka dla zdrowia tych produktów oraz koordynowanie innych zadań wytyczonych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz Głównego Inspektora Sanitarnego w zakresie jakości i bezpieczeństwa żywności,
- h. realizacja zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej związanych z urzędową kontrolą i monitoringiem żywności oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
 - i. realizacja działań dotyczących produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego we współpracy z innymi Inspekcjami, zgodnie z Porozumieniem z dnia 22 grudnia 2020 r. pomiędzy Głównym Inspektorem Sanitarnym, Głównym Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Głównym Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych oraz Głównym Inspektorem Ochrony Środowiska w sprawie współdziałania organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcji Ochrony Środowiska w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego,
 - j. koordynowanie zadań w ramach nadzoru nad przestrzeganiem warunków określonych dla żywności genetycznie zmodyfikowanej i napromienianej,
 - k. dokonywanie oceny poprawności znakowania suplementów diety i środków spożywczych specjalnego przeznaczenia oraz żywności wzbogaconej, nadzór nad warunkami ich sprzedaży, w tym przez internet,
 - l. prowadzenie działań w systemie TRACES-NT,
 - m. opracowanie danych do raportów rocznych ze zintegrowanego wieloletniego planu kontroli dla Polski–MANCP,
 - n. realizowanie zagadnień związanych z misjami Dyrektoriatu SANTE F Komisji Europejskiej.

5. Zadaniem Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Zdrowotnym Człowieka w Środowisku jest w szczególności:

- a. wykonywanie nadzoru sanitarnego nad:
 - zaopatrzeniem ludności w wodę do spożycia przez ludzi,
 - odcinkami wód powierzchniowych wykorzystywanych dla ujmowania wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,

- kąpieliskami zorganizowanymi, miejscami tradycyjnie wykorzystywanymi w oparciu o wody powierzchniowe,
- pływalniami,
- obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej,
- warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu, komunikacji publicznej,
- cmentarzami i zakładami pogrzebowymi, środkami transportu do przewozu zwłok,
- ekshumacjami,

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

6. Zadaniem Sekcji Nadzoru Zapobiegania i Kontroli Chorób Zakaźnych, jest w szczególności:

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

zakaźnymi w zakresie funkcjonowania krajowych systemów wymiany informacji, dotyczących nadzoru epidemiologicznego i dystrybucji szczepionek.

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

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

8. Zadaniem Wieloosobowego Stanowiska Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej jest w szczególności:

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

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

§ 11

1. Do zadań Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego należy w szczególności:
- a. obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych-rozliczanie należności podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji analitycznych,
 - b. prowadzenie ubezpieczeń,
 - c. pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie bloczków mandatów kredytowych i gotówkowych,
 - d. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZUS-em,
 - e. prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
 - f. elektroniczne przekazywanie dochodów do Ministerstwa Finansów,
 - g. współpraca z Urzędem Skarbowym,
 - h. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Zdrowotnych,
 - i. obsługa kasowa,
 - j. obsługa bankowości elektronicznej, systemu informatycznego MF-TREZOR,
 - k. organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie

do potrzeb komórek działalności podstawowej oraz obsługa kancelaryjna,

- l. utrzymanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,
- m. zapewnienie prawidłowej eksploatacji nieruchomości, gospodarki paliwowo-energetycznej, urządzeń energetycznych, chłodniczych, instalacji elektrycznej, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, urządzeń łączności, alarmowych i sygnalizacyjnych, sprzętu techniczno-gospodarczego, a w szczególności:
 - przeprowadzanie okresowych przeglądów lokalu i urządzeń w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
 - ustalenie zasad, programów i planów zabiegów konserwacyjnych oraz napraw urządzeń energetycznych, chłodniczych, sanitarnych-w miarę możliwości poprzez usługi własne oraz zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,
 - organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystywania zużywanych środków rzeczowych i finansowych,
 - gospodarowanie taborem samochodowym Powiatowej Stacji w zakresie zapewnienia jego sprawności i właściwości eksploatacji,
 - sporządzanie projektów planów zaopatrzenia w środki techniczne,
 - zaopatrywanie pracowników w niezbędną odzież ochronną,
- n. zapewnienie i organizowanie ochrony mienia Powiatowej Stacji,
- o. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzenie ich rejestru oraz sporządzanie i prowadzenie umów zawieranych przez Powiatową Stację,
- p. zaopatrywanie komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w media, materiały, aparaturę i sprzęty niezbędne dla zapewnienia właściwej działalności Powiatowej Stacji,
- r. gospodarka magazynowa,
- s. prowadzenie i utrzymanie archiwum zakładowego.

2. Do zadań Archiwisty należy w szczególności:

- a. współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie właściwego przygotowywania przekazywanych akt do Archiwum Zakładowego,

- b. przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- c. przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz ich udostępnianie,
- d. uzyskiwanie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji nie archiwalnej, inicjowanie brakowania oraz udział w komisyjnym ich brakowaniu i przekazywaniu na makulaturę,
- e. przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- f. przeprowadzenie skontrum dokumentacji,
- g. przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- h. wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji archiwalnej,
- i. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności i stanu dokumentacji Archiwum Zakładowego.

§ 12

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Systemu Jakości należy w szczególności:

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

§ 13

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. OC należy w szczególności:

1. planowanie zadań formacji obrony cywilnej, zgodnie z wytycznymi PWIS w Bydgoszczy,
2. aktualizacja planów obrony cywilnej,
3. prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
4. utrzymywanie łączności alarmowej,
5. utrzymanie funkcjonowania systemu łączności z WSSE w Bydgoszczy,
6. udział w treningach systemu wykrywania skażeń, w treningach w zakresie nadzoru nad stanem sanitarno-higienicznym w terminach ustalonych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy,
7. szkolenie pracowników Stacji w zakresie zagadnień OC i sytuacji kryzysowych.

§ 14

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

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników,
2. zarządzanie danymi dotyczącymi składników wynagrodzenia pracowników, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
3. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
4. ewidencjonowanie urlopów oraz czasowej niezdolności do pracy,
5. kontrolowanie porządku i dyscypliny pracy,
6. prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym,
7. prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem zawodowym pracowników,
8. prowadzenie rejestrów oraz wydawanie legitymacji służbowych, upoważnień do przeprowadzania kontroli,
9. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
10. prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,
11. opracowywanie harmonogramu pracy Stacji,
12. udział w opracowywaniu regulaminu pracy,

13. opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, instrukcji oraz innych aktów normatywnych,
14. opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności Stanowiska,
15. współpraca z samodzielnym stanowiskiem pracy ds. BHP w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 15

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

1. współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych PWIS w Bydgoszczy,
2. realizacja obowiązków wynikających z zakresu postanowień ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 16

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

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

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

§ 17

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy Radcy Prawnego należy w szczególności:

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

9. opiniowanie i udział w opracowaniu regulaminów obowiązujących w Powiatowej Stacji,
10. opiniowanie zarządzeń Dyrektora/PPIS.

§ 18

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

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

10. współpraca z właściwą komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń.

§ 19

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

1. informowanie i doradzanie administratorowi danych, podmiotowi przetwarzającemu oraz pracownikom o obowiązkach wynikających z przepisów prawa o ochronie danych,
2. monitorowanie zgodności przestrzegania przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji dotyczących ochrony danych osobowych,
3. prowadzenie działań podnoszących świadomość, a także organizowanie szkoleń dla pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
4. doradzanie w zakresie przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie procesu wykonywania,
5. konsultowanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych,
6. współpraca z organem nadzorczym w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego, obejmujące zapewnienie komunikacji, przekazywanie wymaganych informacji oraz koordynację działań Powiatowej Stacji wobec organu nadzorczego.

§ 20

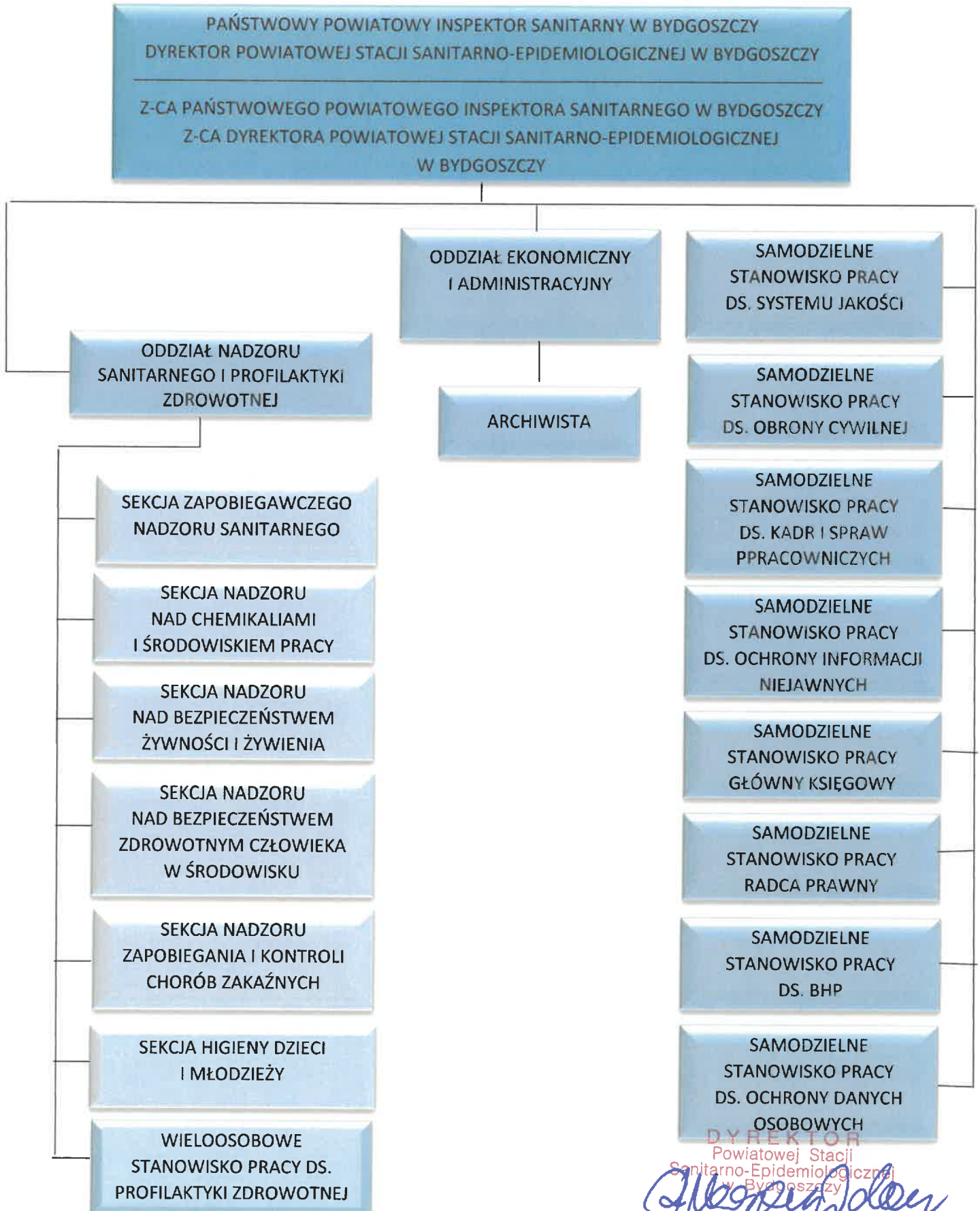
Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik Nr 1 — Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji.

§ 21

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

dyrektor
Powiatowej Stacji
Sanitarnej-Epidemiologicznej
w Bydgoszczy
Renata Zborowska-Dobosz
dr/inż. Renata Zborowska-Dobosz
23 04 2016r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W BYDGOSZCZY



DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarnej-Epidemiologicznej
w Bydgoszczy
Renata Zborowska-Dobosz
dr inż. Renata Zborowska-Dobosz
23.03.2026r.

