


wZ województwa łódzkiego
Józef Ranała
Wicewojewoda

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W MOGILNIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Mogilnie, zwana dalej „Powiatową Stacją”, działa w oparciu o zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarно-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.
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 pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Kierownicy komórek 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, archiwum zakładowego, oraz rzecznika prasowego Powiatowej Stacji 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, 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 Jakości, którym mogą być objęte komórki organizacyjne wyznaczone przez Dyrektora Stacji.
2. Nadzór nad jakością pracy w komórkach objętych systemem zarządzania jakością sprawuje specjalista ds. systemu jakości wyznaczony przez Dyrektora spośród pracowników.
3. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania jakością jest przedstawiony w Księdze Jakości.

§ 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.
3. Strukturę Oddziału Zapobiegawczego i Bieżącego Nadzoru Sanitarnego tworzą następujące sekcje i stanowiska pracy:
 - 1) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia;
 - 2) Sekcja Higieny Środowiska;
 - 3) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego;
 - 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 - PR
6. Po symbolu wymienionym w ust.5 pkt 1 dodaje się dodatkowy symbol komórki strukturalnej Oddziału:
 - 1) Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności Żywnienia - HŻ
 - 2) Sekcja Higieny Środowiska - HŚ
 - 3) Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego - 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 wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym;
 - 10) rozpatrywanie interwencji sanitarnych;
 - 11) prowadzenie działalności na rzecz oświaty zdrowotnej i promocji zdrowia;
 - 12) przekazywanie danych w systemach wymiany informacji w zakresie dotyczącym zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 13) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz i opinii z uwzględnieniem czynników warunkujących zdrowie mieszkańców powiatu mogileńskiego, w zakresie działania komórki organizacyjnej;

- 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych;
- 15) prowadzenie działań doraźnych na podstawie poleceń Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 16) w czasie nadzoru bieżącego w zakresie określonym w art.4 ust1pkt1 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 .
- 17) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych między Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami;

3. Zadaniemi, realizowanymi przez wyodrębnione komórki strukturalne 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 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.

2) W Sekcji Higieny Środowiska:

- 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 , 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 Przeciwepidemicznego:

- 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 zakażonych 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 porażen wiotkich w ramach Programu Eradykacji Poliomyelitis.

- i) nadzór nad zakażeniami zakładowymi oraz współpraca z placówkami lecznictwa zamkniętego i otwartego w zakresie ich profilaktyki;
- j) ustalanie zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe przekazywane świadczeniodawcom do realizacji PSO na terenie powiatu mogileńskiego.
- k) prowadzenie magazynu szczepionek i dystrybucja preparatów szczepionkowych do świadczeniodawców oraz nadzór nad gospodarką preparatami szczepionkowymi w punktach szczepień;
- l) nadzór nad realizacją szczepień ochronnych przez świadczeniodawców na terenie powiatu;
- m) sporządzanie analiz i raportów ze stanu zaszczepienia populacji na terenie powiatu mogileńskiego;
- n) prowadzenie postępowań w stosunku do osób uchylających się od poddania się obowiązkowym szczepieniom ochronnym;
- o) monitorowanie występowania Niepożądanych Odczynów Poszczepiennych i przekazywanie danych właściwym instytucjom;
- p) sprawowanie nadzoru nad stanem bezpieczeństwem świadczeń medycznych w podmiotach leczniczych;
- q) uczestniczenie w krajowym systemie nadzoru epidemicznego i kontroli chorób zakaźnych;
- r) nadzór nad realizacją przez kierowników podmiotów leczniczych i inne osoby udzielające świadczeń zdrowotnych działań zapobiegających szerzeniu się zakażeń i chorób zakaźnych oraz ich prawidłowym dokumentowanie;
- s) współpraca z Zespołem i Komitetem kontroli zakażeń szpitalnych w opracowywaniu szpitalnych ognisk epidemicznych;
- t) inicjowanie, organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla personelu medycznego w dziedzinie zwalczania i profilaktyki chorób zakaźnych, dezynfekcji i sterylizacji oraz szczepień ochronnych;
- u) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób odzwierzęcych u ludzi oraz innymi instytucjami określonymi w porozumieniach lub przepisach prawa;
- v) prowadzenie czynności wynikających z treści art.5 ust.2 ustawy kompetencyjnej.
- w) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji lub występowanie do innych organów o ich wydanie - w wypadkach określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych;
- x) 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;
- 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 higieny pracy w warsztatach szkolnych oraz 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 prac 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 RAPEX;
- g) nadzór nad kategoriami 2 i 3 w zakresie przestrzegania przepisów prawa krajowego i europejskiego przez wytwórców, importerów, inne podmioty wprowadzające prekursorzy 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 lub mutagennym 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) cena 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) informowanie Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy o stwierdzonych podczas czynności kontrolnych uchybieniach w dokumentacji opiniowanej przez rzeczoznawców ds. sanitarno-higienicznych;
- i) 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 Stanowiska 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 oświatowo-zdrowotnych;
- 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 oświaty 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 oświaty zdrowotnej;
- 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 oświaty zdrowotnej;

§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 windykacji 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 zapotrzebowani na dostawy towarów i usług w uzgodnieniu z komórkami zgłaszającymi zapotrzebowanie, ocena celowości i realizacja zapotrzebowani;
 - 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 należyтым 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 związkowa 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;
- 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, w tym bilansu;
- 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 w zakresie programu płacowego GRAVIS 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 Rady 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 komórek organizacyjnych i 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 Rady 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

Regulamin organizacyjny wejdzie w życie po zatwierdzeniu przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego.

.....
RADCA PRAWNY
Katarzyna Szarczyk
.....
Radca Prawny

.....
DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej
w Mogilnie
Urszula Piątek-Brejecka
.....
Dyrektor PSSE