

Inowrocław, dnia 16.08.2021r.

ZARZĄDZENIE NR 16/2021
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu
z dnia 16 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Inowrocławiu

Na podstawie art. 10 ust. 4a ustawy z dnia 14 marca 1985r o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U z 2021r, poz. 195), statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu z dnia 10 sierpnia 2021r, zatwierdzonego zarządzeniem nr 146/2021r Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, zarządzam co następuje:

§1

Ogłasza się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu, będący załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2


Traci moc Zarządzenie nr 10/2020 Dyrektora PSSE w Inowrocławiu wprowadzające Regulamin Organizacyjny PSSE w Inowrocławiu z dnia 16 września 2020r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od jego podpisania.

DIREKTOR
PSSE w Inowrocławiu
[Podpis]
Katarzyna Krzymińska-Zeromska

Zatwierdzam:

wz. Wojewody Kujawsko-Pomorskiego

Józef Ramliu
Wicewojewoda

Załącznik nr 1 do zarządzenia
Nr 16/ 2021
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno- Epidemiologicznej
w Inowrocławiu
z dnia 16 sierpnia 2021

Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu

Rozdział 1 Przepisy Ogólne

§ 1

1. Powiatowa Stacja działa w oparciu o zakład leczniczy prowadzony pod nazwą Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.
2. Strukturę organizacyjną Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej tworzą:
 - 1) komórki organizacyjne działalności leczniczej:
 - a) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej;
 - b) Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego
 - 2) komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy działalności pozamedycznej:
 - a) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki, Ocen i Analiz;
 - c) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
 - d) Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny.
3. Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu, zwanej dalej PSSE.
4. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2 **Sposób kierowania PSSE**

§ 2

1. Działalnością PSSE kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Inowrocławiu będący Dyrektorem PSSE, przy pomocy: Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, będącego Zastępcą Dyrektora oraz przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. W czasie nieobecności Dyrektora PSSE działalnością PSSE kieruje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Zastępcy osoba upoważniona przez Dyrektora PSSE.

§ 3

1. Pracą komórek organizacyjnych PSSE kierują ich kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Pracą poszczególnych sekcji, wchodzących w skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej kierują kierownicy sekcji lub koordynatorzy.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej/ kierownika sekcji/ koordynatora pracą kieruje jego zastępca.
5. W PSSE wdrożony jest system zarządzania zgodny z normami: PN-EN ISO/IEC 17025. Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących” oraz PN-EN ISO/IEC 17020 „Wymagania dotyczące działania różnych rodzajów jednostek przeprowadzających inspekcję.”
6. Nadzór nad jakością pracy w komórkach organizacyjnych objętych systemem zarządzania sprawuje Specjalista ds. Systemu Jakości. Funkcję kierownika ds. jakości Nadzoru sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Schemat funkcjonowania systemu zarządzania został przedstawiony w Księdze Zarządzania Systemem Jakości.
7. Dyrektor może powoływać do realizacji zadań bieżących i problemowych pracownika lub zespoły realizacyjne składające się z pracowników różnych komórek organizacyjnych i wyznaczyć koordynatora ich pracy.
8. Kierownicy oddziałów i sekcji mogą powoływać w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych zespoły realizacyjne i wyznaczyć koordynatorów ich pracy.
9. W PSSE ustalony jest system zastępstw, których zakres określony jest w pracowniczych kartach kompetencyjnych.

§ 4

1. Główny Księgowy nadzoruje działalność finansową PSSE.

§ 5

1. Dyrektor wykonuje czynności pracodawcy wobec wszystkich pracowników PSSE.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor współpracuje z organizacją związkową (w razie braku związków zawodowych z przedstawicielami załogi wyłonionymi przez ogół pracowników PSSE) oraz z komisją socjalną, w granicach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 6

Dyrektor może prowadzić niewyodrębnioną organizacyjnie działalność wykraczającą poza zakres działalności podstawowej określonej w statucie, polegającą między innymi na świadczeniu usług.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna PSSE

§ 7

1. Strukturę organizacyjną PSSE tworzą komórki organizacyjne działalności leczniczej:
 - 1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej;
 - 2) Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego
2. W skład Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej wchodzi:
 - Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego
 - Sekcja Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy
 - Sekcja Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywienia
 - Sekcja Higieny Środowiska
 - Sekcja Nadzoru Przeciwepidemicznego
 - Stanowisko ds. Higieny Dzieci i Młodzieży
 - Stanowisko ds. Profilaktyki Zdrowotnej
3. Kierownik Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego pełni funkcję Specjalisty ds. Jakości.
4. Komórka organizacyjna działalności pozamedycznej- Oddział Ekonomiczny i Administracyjny;
5. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki, Ocen i Analiz;
6. Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy;
7. Samodzielne Stanowisko Pracy - Radca Prawny.
8. Zadania z zakresu:
 - 1) Obrony Cywilnej,
 - 2) Systemu Jakości,
 - 3) Ochrony Danych Osobowych,
 - 4) kontaktu z mediami,
 - 6) archiwum zakładowego,
 - 7) kontroli zarządczej,
 - 8) działań antykorupcyjnych,
 - 9) ochrony informacji niejawnych,
 - 10) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowejpowierzono pracownikom PSSE w zakresie obowiązków służbowych.
9. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy PSSE używają do znakowania symboli wymienionych w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych PSSE

§ 8

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych oraz osób na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań wytyczonych przez Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Bydgoszczy,
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych pomiędzy Państwową Inspekcją Sanitarną a innymi inspekcjami i służbami,
 - 3) planowanie zadań i sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - 4) zbieranie, opracowywanie i analizowanie materiałów zawierających wyniki badań i kontroli,
 - 5) sporządzanie decyzji, postanowień, ocen, opinii, wystąpień i informacji,
 - 6) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - 7) monitorowanie zmian obowiązującego prawa,
 - 8) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli państwowej oraz wniosków i zaleceń wynikających z działalności kontrolnej Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Wojewody Kujawsko-Pomorskiego,
 - 9) współdziałanie w realizowaniu zadań będących przedmiotem działalności PSSE, ścisła współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi PSSE w zakresie realizacji zadań,
 - 10) realizowanie polityki jakości i doskonalenie systemu zarządzania
 - 11) prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów i urządzeń objętych nadzorem PPIS,
 - 12) przetwarzanie danych osób fizycznych tylko na udokumentowane polecenie Administratora Danych Osobowych w zakresie swojego upoważnienia i zgodnie z celami przetwarzania na podstawie i w zakresie przepisów obowiązującego prawa,
 - 13) zapewnienie ochrony przed nieuprawnionym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, ujawnieniem lub pozyskaniem danych
 - 14) udział w zapewnieniu funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań,
 - 15) współpraca w zakresie monitorowania ryzyka związanego z poszczególnymi ustalonymi celami i zadaniami,
 - 16) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez samokształcenie pracowników, szkolenia wewnętrzne, udział w szkoleniach i kursach organizowanych przez jednostki zewnętrzne oraz organizowanie szkoleń pracowników.

§ 9

1. Zadaniem Oddziału Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej jest prowadzenie nadzoru sanitarnego w celu ochrony zdrowia ludzkiego przed wpływem czynników szkodliwych i uciążliwych oraz zapobieganie powstawania chorób zakaźnych, zawodowych i powodowanych warunkami środowiska.

2. Zadania Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego to w szczególności:

- 1) Zajmowanie stanowiska w ramach:
 - a) strategicznej oceny oddziaływania na środowisko w trybie przewidzianym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

- b) oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko w trybie przewidzianym w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- c) uzgadniania dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- d) zastosowania rozwiązań innych niż określone w obowiązujących przepisach prawnych, w tym w zakresie warunków technicznych,
- e) opiniowania projektów planów remediacji oraz warunków przeprowadzania działań naprawczych w środowisku,
- f) dopuszczenia do użytkowania obiektu budowlanego i statku żeglugi śródlądowej do eksploatacji pod względem wymagań sanitarnych,
- g) sprzeciwu przeciwko uruchomieniu wybudowanego lub przebudowanego zakładu pracy lub innego obiektu budowlanego, w tym wobec dopuszczenia do użytkowania,
- h) kontrole budów i obiektów budowlanych w trakcie budowy,
- i) kontrole obiektów związane z zamiarem przystąpienia do użytkowania,
- j) uzgadnianie warunków zabudowy pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych,
- k) innych wnioskowanych sprawach.

3. Zadania Sekcji Nadzoru nad Chemikaliami i Środowiskiem Pracy

- 1) nadzór nad warunkami zdrowotnymi środowiska pracy celem wzmocnienia ochrony zdrowia pracowników przed negatywnym oddziaływaniem szkodliwych i uciążliwych czynników występujących w miejscu pracy,
- 2) kontrola pracodawców w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bhp podczas prac usuwania bądź zabezpieczania wyrobów zawierających azbest w ramach realizacji rządowego „Programu oczyszczania kraju z azbestu na lata 2009-2032”,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
 - a) warunków higieny pracy, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy,
 - b) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej substancji chemicznych i ich mieszanin,
 - c) wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych stosowanych w produktach biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - d) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej prekursorów kategorii 2 i kategorii 3,
 - e) wprowadzania do obrotu detergentów
 - f) wprowadzania do obrotu i stosowania w działalności zawodowej produktów kosmetycznych
 - g) zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych
 - h) czynników biologicznych w środowisku pracy
 - i) wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie tytoniowym
- 4) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych i postępowań administracyjnych dotyczących chorób zawodowych oraz prowadzenie dokumentacji i statystyki chorób zawodowych,
- 5) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych i oceny zgodności wykonanych przez zatwierdzone laboratoria, w granicach obowiązującego prawa,

- 6) podejmowanie działań w ramach systemu RAPEX dotyczących produktów kosmetycznych,
- 7) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników i zjawisk fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi,
- 8) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem wprowadzania do obrotu środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych [sprawozdawczość, analiza, monitoring, aktualizowanie danych w bazie SMIOD,
- 9) sporządzanie opracowań dotyczących oceny stanu higieniczno-sanitarnego zakładów pracy;
- 10) prowadzenie działań mających na celu promocję zdrowego stylu życia w miejsca pracy,
- 11) aktualizowanie na bieżąco wykazów znajdujących się pod nadzorem zakładów pracy i instytucji,
- 12) współpraca z organami administracji samorządowej, instytucjami, organizacjami, mająca na celu podnoszenie stanu sanitarnego i warunków pracy dla pracowników w nadzorowanych zakładach pracy,

4. Zadania Sekcji Nadzoru nad Bezpieczeństwem Żywności i Żywnienia to:

- 1) nadzór nad bezpieczeństwem żywności i żywienia, warunków zdrowotnych produkcji i obrotu, materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością oraz działania związane z nadzorem nad suplementami diety, żywnością wzbogaconą oraz środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia,
- 2) realizacja planu pobierania próbek do badań żywności w ramach urzędowej kontroli i monitoringu,
- 3) rejestracja i zatwierdzanie zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność, materiały i wyroby przeznaczone do kontaktu z żywnością zgodnie z przepisami prawa żywnościowego,
- 4) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 5) nadzór nad stanem higieniczno-sanitarnym zakładów w ramach urzędowej kontroli i monitoringu żywności,
- 6) realizację działań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznej żywności i paszach RASFF i systemu AAC, innych zadań wytyczonych przez Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz Głównego Inspektora Sanitarnego w zakresie jakości i bezpieczeństwa żywności, współpraca z innymi jednostkami urzędowej kontroli żywności działającymi w ramach systemu RASFF oraz monitorowanie powiadomień ukazujących się na portalu RASFF WINDOW;
- 7) współpracę w zakresie zawartych porozumień z Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, Państwową Inspekcją Handlową, Państwową Inspekcją Farmaceutyczną, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz urzędami celnymi w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności,
- 8) realizacja zadań dotyczących produkcji pierwotnej żywności pochodzenia roślinnego we współpracy z innymi Inspekcjami;
- 9) realizacja zadań dotyczących przestrzegania warunków określonych dla żywności genetycznie zmodyfikowanej i napromienianej,
- 10) dokonywanie oceny sposobu żywienia i prowadzenie działań informacyjnych dotyczących zasad racjonalnego żywienia, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PSSE, głównie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Profilaktyki Zdrowotnej,

- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji;
- 12) przeprowadzanie oceny poprawności znakowania suplementów diety i środków spożywczych specjalnego przeznaczenia oraz żywności wzbogaconej,
- 13) prowadzenie bazy danych obiektów (system bezpieczeństwa żywności SBŻ II) będących pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej na terenie powiatu,
- 14) realizacja zadań w Systemie TRACES-NT w powiecie,
- 15) realizacja zadań związanych z misjami Dyrektoriatu SANTE F Komisji Europejskiej
- 16) podejmowanie działań na podstawie wyników badań laboratoryjnych i oceny zgodności wyników wykonanych przez zatwierdzone laboratoria, w granicach obowiązującego prawa,
- 17) rozpatrywanie interwencji z zakresu bezpieczeństwa żywności;
- 18) realizacja zadań związanych z wystąpieniem zagrożeń dla zdrowia publicznego
- 19) współpraca z innymi komórkami PSSE w zakresie działań przeciwepidemicznych związanych z wystąpieniem ognisk zbiorowych zatruc,
- 20) promowanie zdrowia z zakresu higieny żywności i żywienia oraz zasad racjonalnego żywienia poprzez udzielanie instruktażu,
- 21) kontrola jakości zdrowotnej przywożonej z zagranicy żywności, składników żywności, substancji pomagających w przetwarzaniu oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
- 22) opracowywanie ocen w zakresie higieny produkcji i obrotu żywnością na terenie powiatu,

5. Zadania Sekcji Higieny Środowiska to w szczególności:

- 1) nadzór nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w:
 - a) podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
 - b) obiektach użyteczności publicznej,
 - c) urządzeniach wodnych
 - d) obiektach i środkach transportu publicznego,
 - e) nieruchomościach, ulicach, drogach, itp.;
 - f) zakresie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi,
 - g) zakresie postępowania z odpadami medycznymi,
 - h) obiektach turystycznych
 - i) kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
 - j) pływalniach
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych
- 3) przygotowywanie informacji terenu powiatu inowrocławskiego dot. Spełnienia wymagań obowiązującego rozporządzenia Ministra Zdrowia przez podmioty lecznicze nowo zarejestrowane oraz te, które dokonały zmian w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą (polegających na rejestracji nowych komórek organizacyjnych bądź rozszerzeniu działalności komórek już istniejących),
- 4) rozpatrywanie zgłoszeń, wniosków, zapytań i skarg dot. zagrożeń w zakresie zadań sekcji,
- 5) opracowywanie ocen dotyczących stanu sanitarnego powiatu w zakresie podmiotów użyteczności publicznej, służby zdrowia, wody przeznaczonej do spożycia, z kąpielisk i pływalni, środków transportu, miejscowości, obiektów i tras turystycznych, sporządzanie sprawozdań,
- 6) realizacja zadań wynikających z prowadzonego monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk i pływalni, w tym:
 - a) opracowywanie raportów dotyczących jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz jakości wody w kąpieliskach,
 - b) nadzór nad sezonem kąpielowym, weryfikacja serwisu kąpieliskowego,

- c) przygotowywanie rocznych harmonogramów pobierania próbek wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, z kąpielisk i pływalni oraz ciepłej wody użytkowej w kierunku Legionella sp.,
 - d) nadzór nad realizacją harmonogramów pobierania próbek wody,
 - e) pobieranie próbek wody do badań.
 - f) Prowadzenie informatycznej bazy danych Woda-Excel w zakresie monitoringu jakości wody (gromadzenie i weryfikacja danych, analiza, opracowywanie zbiorczych zestawień),
 - g) Informowanie odbiorców wody oraz PCZK o braku przydatności wody do spożycia na terenie powiatu.
- 7) wydawanie opinii dotyczących:
- a) materiałów i wyrobów mających kontakt z wodą przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
 - b) imprez masowych,
 - c) regulaminów utrzymania czystości i porządku w gminach,
 - d) sprowadzenia zwłok do Polski,
 - e) warunków sanitarno-higienicznych pomieszczeń, urządzeń, zakładów i obiektów, a w szczególności: aptek, punktów aptecznych, zakładów opieki zdrowotnej, gabinetów indywidualnej praktyki lekarskiej, położnych i pielęgniarek, magazynów i punktów obrotu środkami ochrony roślin, hoteli, pomieszczeń obrotu bronią i amunicją oraz materiałami pirotechnicznymi dla celów cywilnych,
- 8) współpraca z innymi służbami i inspekcjami, organami administracji samorządowej, instytucjami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad warunkami higieny środowiska.

6. Zadania Sekcji Nadzoru Przeciwepidemicznego to w szczególności:

- 1) systematyczna ocena sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych na nadzorowanym terenie, w szczególności:
- a) zbieranie informacji, monitoring, przeprowadzanie analiz zachorowań na choroby zakaźne
 - b) opracowanie analiz i ocen epidemiologicznych, współpraca z placówkami leczniczymi w zakresie profilaktyki zakażeń,
 - c) powiadamianie WSSE o masowych zachorowaniach na choroby zakaźne oraz o przypadkach chorób zakaźnych rzadko występujących i stanowiących zagrożenie dla zdrowia publicznego
 - d) nadzór nad gruźlicą wraz z oceną sytuacji epidemiologicznej na terenie powiatu inowrocławskiego,
 - e) nadzór nad zakażeniami szpitalnymi i czynnikami alarmowymi.
- 2) zapobieganie szerzeniu się chorób zakaźnych, między innymi poprzez:
- a) prowadzenie nadzoru nad nosicielami w miejscu ich zamieszkania,
 - b) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem szczepień ochronnych i prawidłowym ich dokumentowaniem, kontynuowanie obsługi ESND nad szczepionkami,
 - c) zaopatrywanie placówek prowadzących szczepienia ochronne w preparaty szczepionkowe,
 - d) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie szczepień ochronnych,

- e) prowadzenie ewidencji i kierowanie postępowaniem administracyjnym w stosunku do osób uchylających się od szczepień,
 - f) zgłaszanie i analiza przypadków niepożądanych odczynów poszczepiennych,
 - g) prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu szczepionek dla podmiotów leczniczych,
 - h) kontrola pod względem bezpieczeństwa epidemiologicznego, prawidłowości techniki zabiegów medycznych i laboratoryjnych,
 - i) kontrola prawidłowości zabiegów ddd i sterylizacji w placówkach zdrowia, w tym sprawowanie nadzoru nad aparaturą sterylizacyjną i jakością procesów wyjaławiania,
 - j) prowadzenie postępowań w stosunku do osób uchylających się od szczepień ochronnych oraz egzekwowanie jego wykonania przez osoby uchylające się.
- 3) opracowywanie i analiza ognisk epidemicznych, w szczególności:
- a) przeprowadzanie wywiadów epidemiologicznych w przypadkach podejrzeń lub zachorowań na choroby zakaźne,
 - b) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych w przypadku ognisk zatruc pokarmowych,
 - c) nadzór nad warunkami hospitalizacji pacjentów zakażonych biologicznymi czynnikami chorobotwórczymi o szczególnej zjadliwości lub oporności (czynnikami alarmowymi) z uwzględnieniem zapewnienia odpowiednich pomieszczeń, warunków ogólnotechnicznych i środków ochrony osobistej personelu, służącym zapewnieniu bezpieczeństwa innym pacjentom i personelowi.
- 4) koordynacja działań przeciwepidemicznych na w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zdrowia publicznego i życia populacji.
- 5) Zbieranie i ewidencjonowanie danych statystycznych:
- a) rejestracja, opracowywanie i analiza danych statystycznych, dotyczących chorób zakaźnych i pasożytniczych oraz biologicznych czynników chorobotwórczych,
 - b) sporządzanie wykresów i tablic statystycznych chorób zakaźnych,
 - c) prowadzenie bazy dla nosicieli i ozdowieńców WZW i sporządzanie informacji dla stacji krwiodawstwa
 - d) wprowadzanie i weryfikowanie na bieżąco w aplikacji ROE, SRWE, Epi – Baza danych dotyczących zachorowań w ogniskach przenoszonych drogą pokarmową, dotyczących zachorowań na choroby zakaźne i zakażenia, danych epidemiologicznych,
 - e) monitorowanie zagrożeń zdrowotnych na świecie.
- 6) Szerzenie oświaty zdrowotnej, mającej na celu zapobieganie chorobom zakaźnym.

7. Zadania realizowane przez Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży to w szczególności sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska w zakładach nauczania i wychowania oraz w placówkach wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad warunkami pobytu dzieci i młodzieży w placówkach nauczania i wychowania oraz nad placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
- 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu higieny procesów nauczania i środowiska szkolnego,
- 3) sporządzanie zbiorczych analiz, opracowań i ocen warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 4) współpraca z władzami samorządowymi, instytucjami oraz organizacjami w zakresie warunków sanitarno-higienicznych w placówkach nauczania, wychowania i wypoczynku,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania egzekucyjnego w administracji oraz wydawanie decyzji.

8. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Profilaktyki Zdrowotnej to w szczególności:

- 1) inicjowanie, prowadzenie, koordynacja i nadzorowanie działalności oświatowo-zdrowotnej na terenie powiatu i wytycza kierunki i prowadzi przedsięwzięcia zmierzające do zaznajamiania społeczeństwa celu ochrony zdrowia (profilaktyki chorób, uzależnień) i promocji zdrowego stylu życia,
- 2) wytyczanie kierunków działań prozdrowotnych zgodnie z aktualną sytuacją epidemiologiczną oraz potrzebami zdrowotnymi społeczeństwa na terenie powiatu,
- 3) realizacja ogólnopolskich, wojewódzkich i lokalnych interwencji oświatowo-zdrowotnych (programy edukacyjne, przedsięwzięcia, kampanie społeczne, akcje),
- 4) nawiązywanie współpracy i pozyskiwanie partnerów: współpraca z innymi podmiotami (organami administracji rządowej, i samorządowej, instytucjami, organizacjami, mediami) oraz komórkami organizacyjnymi własnej jednostki,
- 5) współuczestnictwo w prozdrowotnych przedsięwzięciach partnerów (konferencjach, imprezach plenerowych itp.),
- 6) uczestnictwo w społecznych badaniach ankietowych postaw i zachowań wobec zdrowia oraz poziomu wiedzy o zdrowiu,
- 7) udzielanie porad i informacji w zakresie kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych społeczeństwa
- 8) prowadzenie poradnictwa grzybowego

§ 10

1. Do zadań Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego należy wykonywanie badań laboratoryjnych i pomiarów w zakresie niezbędnym dla właściwej realizacji zadań PSSE :

- 1) badań fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych wody do spożycia,
- 2) badań fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych wody z pływalni,
- 3) badań fizyko-chemicznych i mikrobiologicznych z kąpieliska i miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii,
- 4) badań skuteczności sterylizacji aparatury sterylizacyjnej w zakładach opieki zdrowotnej.

Wykaz badań akredytowanych zawarty jest w Zakresie Akredytacji Laboratorium Badawczego Nr AB 764, wydanym przez Polskie Centrum Akredytacji w Warszawie, dostępny na stronie internetowej www.pca.gov.pl.

§ 11

1. Zadania w zakresie obsługi ekonomicznej i administracyjnej realizuje Oddział Ekonomiczny i Administracyjny, szczegółowy zakres działania obejmuje:

- 1) racjonalne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wykonywanie zadań wynikających z planów działalności statutowej,
- 2) współdziałanie w planowaniu finansowym oraz w realizacji planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków, inwestycji i zatrudnienia zgodnie z budżetem jednostki
- 3) realizacja budżetu zadaniowego pod względem finansowym
- 4) pobieranie, wydawanie oraz rozliczanie bloczków mandatów,
- 5) prowadzenie grupowych ubezpieczeń na życie,
- 6) rozliczanie funduszy specjalnego przeznaczenia, rozliczanie wynagrodzeń oraz innych potrąceń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 8) opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności przedmiotowego stanowiska,
- 9) sporządzanie sprawozdań określonych przez Ministra Zdrowia, WSSE, GUS i PFRON,
- 10) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 11) nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 12) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
- 13) obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych – rozliczanie należnych podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji analitycznych,
- 14) wykonywanie czynności kancelaryjnych: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, przesyłek, prowadzenie ewidencji wpływu i wysyłki korespondencji i przesyłek, dystrybuowanie korespondencji do komórek, zgodnie z dekreacją Dyrektora PSSE,
- 15) prowadzenie sekretariatu i obsługa połączeń telefonicznych,
- 16) obsługa poczty elektronicznej PSSE,
- 17) obsługa wewnętrznej sieci komputerowej,
- 18) obsługa strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej PSSE,
- 19) przygotowywanie upoważnień do kontroli oraz delegacji służbowych,
- 20) rozliczanie kosztów delegacji służbowych,
- 21) windykacja należności budżetowych,
- 22) organizowanie i prowadzenie działalności administracyjno-gospodarczej stosownie do potrzeb komórek działalności podstawowej - obsługa kancelaryjna,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 24) utrzymanie pomieszczeń zakładu i jego otoczenia w należytej czystości i porządku,
- 25) gospodarowanie majątkiem PSSE, jego ewidencją i inwentaryzacją,
- 26) 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:
 - a) przeprowadzanie okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń w celu zapewnienia niezbędnych napraw, remontów i zabiegów konserwacyjnych,
 - b) ustalanie 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,
 - c) zapewnienie niezbędnej konserwacji, przeglądów okresowych, napraw i remontów sprzętu poprzez zabezpieczenie usług wyspecjalizowanych jednostek serwisu technicznego,

- d) organizowanie i kontrolowanie przeprowadzonych konserwacji, napraw i remontów oraz racjonalnego wykorzystywania zużywanych środków rzeczowych,
 - e) nadzór nad realizacją transportu dla potrzeb PSSE.
- 27) zapewnienie i organizowanie ochrony mienia PSSE
 - 28) nadzór nad gospodarowaniem kluczami do budynku i pomieszczeń PSSE,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, prowadzenie ich ewidencji oraz sporządzanie i prowadzenie ewidencji zawieranych umów cywilnoprawnych,
 - 30) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 31) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci
 - 32) zaopatrywanie komórek organizacyjnych PSSE w media, materiały, aparaturę i sprzęty niezbędne dla zapewnienia właściwej działalności,
 - 33) gospodarka magazynowa.

§ 12

1. Do zadań realizowanych przez Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki, Ocen i Analiz należy:

- 1) ewidencjonowanie podmiotów i obiektów znajdujących się na terenie powiatu inowrocławskiego, podlegających nadzorowi,
- 2) zbiorcze opracowywanie posiadanych materiałów statystycznych,
- 3) opracowanie oceny stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej powiatu inowrocławskiego,
- 4) aktualizacja planów działania PSSE w sytuacji kryzysowej,
- 5) koordynacja wspólnych działań podejmowanych przez komórki organizacyjne,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i struktury PSSE,
- 7) przygotowywanie zbiorczych planów pracy i sprawozdań z działalności PSSE,
- 8) sporządzanie analiz, ocen stanu sanitarnego i sytuacji epidemiologicznej w powiecie na podstawie danych statystycznych i materiałów przekazywanych przez komórki organizacyjne PSSE i uzyskiwanych z innych instytucji, sporządzanie raportów sytuacyjnych,
- 9) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej PSSE,
- 10) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności PSSE,
- 10) znajomość i przestrzeganie zasad standardów kontroli zarządczej i polityki jakości obowiązującej w PSSE.

§ 13

1. Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy – Główny Księgowy to w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych w zakresie dochodów, wydatków, zatrudnienia, inwestycji, wniosków w sprawie zmiany tych planów oraz ich realizacji w sferze budżetu i gospodarki budżetowej,
- 2) racjonalne gospodarowanie środkami przeznaczonymi na wykonanie zadań wynikających z planów i działalności statutowej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) dokonywanie okresowych analiz ekonomicznych i tematycznych, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów wg miejsc ich powstawania oraz przedstawianie wniosków, wynikających z tych analiz Dyrektorowi PSSE,
- 7) koordynacja problematyki finansowo - ekonomicznej komórek organizacyjnych powiatowej stacji,

- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej określonej przez Ministra Finansów oraz Główny Urząd Statystyczny,
- 10) obliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych – rozliczanie należnych podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie prawidłowo prowadzonych ewidencji analitycznych,
- 11) regulowanie podatków oraz innych opłat,
- 12) rozliczanie kosztów delegacji służbowych,
- 13) ewidencja i egzekwowanie dochodów budżetowych,
- 14) rozliczanie funduszy celowych,
- 15) ekonomiczny i finansowy nadzór nad przestrzeganiem prawa zamówień publicznych,
- 16) nadzór nad prowadzeniem kasy, sporządzaniem raportów kasowych oraz innymi ewidencjami, związanymi z kasą PSSE.

§ 14

1. Zadaniem Samodzielnego Stanowiska Pracy – Radcy Prawny jest w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie Dyrektora oraz kierowników komórek organizacyjnych PSSE o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania PSSE oraz interpretowanie przepisów i prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
- 3) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności PSSE w zakresie przestrzegania prawa oraz skutkach tych uchybień,
- 4) nadzór nad prowadzeniem postępowania administracyjnego i egzekucyjnego w administracji,
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności PSSE,
- 6) opiniowanie projektów decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym,
- 7) przygotowywanie i składanie wniosków o ukaranie do sądu,
- 8) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów,
- 9) opiniowanie: umów z zakresu prawa cywilnego, zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz dotyczących wierzytelności i ich umarzania,
- 10) występowanie w charakterze pełnomocnika PSSE w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 11) kompletowanie zbioru przepisów prawa krajowego i UE,
- 12) opracowywanie ocen i analiz w sprawach bieżących w zakresie zadań radcy prawnego PSSE,
- 13) opiniowanie regulaminów obowiązujących w PSSE,
- 14) opiniowanie zarządzeń Dyrektora/PPIS.
- 15) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i nadzór nad ich realizacją.

§ 15

1. Dyrektor przyjmuje pracowników, ustala wynagrodzenie, awansuje i zwalnia pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Inowrocławiu.
2. W sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor działa w porozumieniu z organizacją związkową lub w razie braku związków zawodowych z przedstawicielami załogi wyłonionymi przez ogół pracowników stacji.
3. Dyrektor wyraża zgodę na udział pracowników powiatowej stacji w szkoleniach.

§ 16

1. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Dyrektor.
2. Zakres indywidualnych obowiązków i czynności pozostałych pracowników określają ich bezpośredni przełożeni.

Rozdział 5

Wysokość opłat

§ 17

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.

Inowrocław, dnia 16.08.2021r

DYREKTOR
PSSE w Inowrocławiu
Katarzyna Krzemińska-Zeromska
Katarzyna Krzemińska-Zeromska

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
PSSE w Inowrocławiu

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy PSSE używają do znakowania niżej wymienionych symboli:

1) Oddział Nadzoru Sanitarnego i Profilaktyki Zdrowotnej	N
2) Laboratorium Badania Środowiska Komunalnego	LHK
3) Oddział Ekonomiczny i Administracyjny	EA
4) Samodzielne Stanowisko Pracy – Radca Prawny	RP
5) Samodzielne Stanowisko Pracy - Główny Księgowy	GK
6) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Statystyki, Ocen i Analiz	OS

2. Po symbolu wymienionym w ust. 1 pkt 1) dodaje się dodatkowy symbol:

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

