Zarządzenie Nr 12/2026
Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Szczytnie
z dnia 21 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczytnie

Na podstawie § 8 ust.2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczytnie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 249 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 września 2020 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczytnie, zmienionego zarządzeniem Nr 249 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 września 2020 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczytnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2024 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Szczytnie z dnia 2 stycznia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczytnie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 12/2026
Państwowego Powiatowego
Inspektora Sanitarnego w Szczytnie
z dnia 21 września 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W SZCZYTNIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczytnie zwany dalej „Regulaminem" określa:

1) cele i zadania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczytnie zwanej dalej „Powiatową Stacją";
2) zasady kierowania Powiatową Stacją;
3) strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Powiatowej Stacji;
4) rodzaj działalności leczniczej, miejsce, zakres i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych;
5) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz interwencji.

§ 2

Powiatowa Stacja działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 416 z późń. zm.);
2) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 2025 r. poz. 428)
3) ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2026 r. poz. 156);
4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483 z późń. zm.);
5) Statutu Powiatowej Stacji;
6) Regulaminu;
7) innych przepisów szczególnych.

Rozdział II
Cele i zadania Powiatowej Stacji

§ 3

1. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należą:
   1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowisk;
   2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
   3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

2. Do Powiatowej Stacji należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z realizacją zadań należących do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, a w szczególności:

   1) wykonywanie zadań polegających na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami: higieny środowiska, higieny pracy w zakładach pracy, higieny procesów nauczania i wychowania, higieny wypoczynku i rekreacji, zdrowotnymi żywności, żywienia i przedmiotów użytku, higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;

   2) wydawanie opinii co do zgodności z warunkami sanitarnymi określonymi przepisami Unii Europejskiej przedsięwzięć i zrealizowanych inwestycji, których realizacja jest wspomagana przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej

3. Cele, o których mowa w ust. 1, Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:
   1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych i innych czynności wynikających z zadań realizowanych przez państwowego inspektora sanitarnego;
   2) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;
   3) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
   4) działalność przeciwepidemiczną;
   5) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
   6) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
   7) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
   8) przygotowywanie spraw związanych z wszczęciem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
   9) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności na rzecz promocji zdrowia;

10) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności stacji sanitarno-epidemiologicznych;
11) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych;
12) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
13) prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej bądź braku podstaw do jej stwierdzenia, przygotowywanie w tych sprawach projektów decyzji administracyjnych;
14) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
15) sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska zakładów nauczania i wychowania oraz placówkami wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży;
16) nadzorowanie warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
17) nadzorowanie warunków zdrowotnych żywności i żywienia;
18) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w środkach transportu komunikacji publicznej;
19) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;

Rozdział III
Zarządzanie Powiatową Stacją

§ 4

1. Kierownikiem Powiatowej Stacji - Dyrektorem jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, zwany dalej „PPIS” .

2. Dyrektor kieruje Powiatową Stacją i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. W celu realizacji zadań Dyrektor Powiatowej Stacji wydaje zarządzenia wewnętrzne.

4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Stacji.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania realizuje upoważniona przez dyrektora osoba.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna

§ 5

W skład Powiatowej Stacji wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznaczania spraw i akt:

1) Oddział Nadzoru	ON
a) Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ZNS
b) Sekcja Higieny Komunalnej	HK

c) Sekcja Higieny Pracy HP

d) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku HŻŻiPU

e) Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży HDiM

f) Sekcja Epidemiologii E

2) Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej PZiOZ

3) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny OA

prowadzący sprawy:

- z zakresu administracji i kadr A
- z zakresu obrony cywilnej OC
- z zakresu ochrony danych osobowych IOD
- z zakresu Systemu Jakości J
- z zakresu Archiwum Zakładowego Arch

4) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego EK

5) Stanowisko Pracy Radcy Prawnego RP

§ 6

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy komórek organizacyjnych lub koordynatorzy.

2. W razie nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1 jej obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wykonanie zadań z zakresu działalności podległej komórki organizacyjnej, a także za:

1) zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw;
2) organizację pracy komórki, którą kierują;
3) przestrzeganie przepisów i wymagań prawnych z zakresu BHP, p.poż., ochrony środowiska i gospodarki odpadami, ochrony danych osobowych;
4) szkolenie i inicjowanie szkoleń podległych pracowników;
5) określenie zapotrzebowania na materiały, odczynniki i aparaturę wraz z wymaganiami jakościowymi i szczegółowymi parametrami technicznymi;
6) udział w szkoleniach organizowanych przez Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, NIZP - Państwowy Zakład Higieny i instytuty naukowo-badawcze, a także w szkoleniach z zakresu systemu jakości.

4. Główny Księgowy współpracuje bezpośrednio z Oddziałem Ekonomiczno-Administracyjnym i ma prawo żądać od pracowników oddziału wykonania prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

5. Osoba zajmująca się systemem jakości prowadzi i aktualizuje dokumentację systemu jakości oraz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji w zakresie realizacji polityki jakości, w szczególności poprzez: prowadzenie planowych i udokumentowanych audytów wewnętrznych w celu weryfikacji systemu jakości.

6. Zadania Inspektora Ochrony Danych w ramach dodatkowych obowiązków wykonuje wyznaczony pracownik. Sprawy i akta w tym zakresie znakuje się symbolem IOD. Zakres zadań IOD obejmuje w szczególności:

a.) doradzanie oraz monitorowanie w zakresie przestrzegania RODO.
b.) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy ustawy o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
c.) składanie kierownictwu rocznego raportu dotyczącego działań prowadzonych przez IOD.
d.) podejmowanie szybkich działań naprawczych w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
e.) opracowanie wewnętrznych zasad i procedur zapewniających w tym zakresie wydajny i szybki przepływ informacji dotyczących ochrony danych.
f.) przeprowadzanie szkoleń pracowników Powiatowej Stacji z zakresu ochrony danych.
g.) wykonywanie audytu ochrony danych w Powiatowej Stacji.
h.) współpracę z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).
i.) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla PUODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych (np. w przypadku wszczętej przez PUODO kontroli przetwarzania danych osobowych przez dany podmiot).
j.) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
k.) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane.
l.) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

Rozdział V
Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 7

1. Komórki organizacyjne wykonują swoje zadania na podstawie planów pracy, które rozliczane są w formie rocznych sprawozdań.
2. Komórki wykonujące zadania nadzorowe współdziałają z laboratoriami w sposób umożliwiający zespolenie działalności laboratoryjnej z funkcją kontroli i nadzoru.
3. Zadania wspólne komórek organizacyjnych:

1) działalność przeciwepidemiczna;
2) działalność na rzecz promocji zdrowia;
3) planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
4) załatwianie skarg, wniosków i interwencji oraz petycji;
5) współdziałanie z właściwymi samorządami i instytucjami;
6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Wojewódzkiej i Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych;
7) przygotowywanie, w zakresie swojego działania, projektów: zarządzeń, umów, postanowień i decyzji wydawanych przez PPIS;
8) przygotowywanie wystąpień do innych organów i instytucji;
9) udzielanie porad i odpowiedzi na napływające pytania;
10) opracowywanie wytycznych do planów pracy powiatowych stacji sanitarno–epidemiologicznych;
11) organizowanie szkoleń i narad;
12) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego;
13) zbieranie danych i przygotowywanie zbiorczych informacji, sprawozdań oraz oceny stanu sanitarnego w powiecie;
14) opracowywanie materiałów statystycznych i sprawozdawczych;
15) współdziałanie pracowników w sposób, który zapewnia sprawność funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz kompleksowość, dostępność i należytą jakość udzielanych przez Powiatową Stację świadczeń zdrowotnych

Rozdział VI
Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 8

Zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Oddziału Nadzoru:

1) do zakresu działania Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w szczególności należy:

a) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

b) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących:

- budowy, przebudowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem w produkcji lub budownictwie;

c) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytku obiektów budowlanych;

d) przeprowadzanie kontroli obiektów w trakcie realizacji;

e) wydawanie opinii na wniosek organu samorządowego w sprawie konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć oraz ewentualne określanie zakresu raportu dla planowanych przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;

f) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko na etapie poprzedzającym wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz decyzji o pozwoleniu na budowę przez właściwy organ;

g) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego oraz administracji rządowej i samorządowej, szczególnie w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska naturalnego, zdrowiem i życiem ludzi;

h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

2) do zakresu działania Sekcji Higieny Komunalnej należy w szczególności:

a) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad obiektami użyteczności publicznej oraz środkami transportu osobowego;

b) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad urządzeniami do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;

c) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad kąpieliskami i basenami kąpielowymi;

d) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną:

- wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w wodociągach i urządzeniach zbiorowego zaopatrzenia oraz w zakładach produkujących żywność,
- wody w kąpieliskach i basenach,
- ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i zakładach opieki zdrowotnej zamkniętej pod kątem obecności bakterii z rodzaju *Legionella,*
- gleby w zakresie zanieczyszczeń parazytologicznych piasku w piaskownicach,
- powietrza w mieszkaniach;

e) badanie poziomu hałasu instalacyjnego w mieszkaniach na wniosek interweniujących mieszkańców;

f) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przewozem i ekshumacją zwłok;

g) pobieranie prób wody z ujęć wodnych, z sieci wodociągowych, basenów, kąpielisk do badań fizykochemicznych i bakteriologicznych;

h) gromadzenie wyników badań zanieczyszczeń powietrza i wody oraz dokonywanie ocen i analiz;

i) udzielanie odstępstw i prowadzenie rejestru derogacji dotyczących niezgodnej z wymogami sanitarnymi jakości wody;

j) wydawanie ocen higienicznych na materiały i wyroby kontaktujące się z wodą do spożycia, prowadzenie wykazu tych ocen oraz rejestru parametrów wymagających monitorowania;

k) opiniowanie imprez masowych;

l) udział w opiniowaniu projektów i odbiorach obiektów użyteczności publicznej oraz ujęć wody;

3) do zakresu działania Sekcji Higieny Pracy należy w szczególności:

a) kontrola przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1816) obowiązków wynikających z tej ustawy oraz rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych;

b) kontrola przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursory kategorii 2 i 3 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939 z późn. zm.), rozporządzenia (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 273/2004 z dnia 11 lutego 2004 r. w sprawie prekursorów narkotykowych oraz rozporządzenia (WE) Rady nr 111/2005 z dnia 22 grudnia 2004 r. określającego zasady nadzorowania handlu prekursorami narkotyków pomiędzy Wspólnotą a państwami trzecimi,

c) kontrola przestrzegania zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,

d) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,

e) kontrola realizacji zapisów ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest oraz aktów wykonawczych do ustawy w zakresie nadzoru nad warunkami pracy osób zajmujących się usuwaniem azbestu,

f) sprawowanie nadzoru nad zakładami pracy w zakresie przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące środowiska pracy,

g) prowadzenie ewidencji:

- podmiotów wprowadzających do obrotu i stosujących substancje bardzo toksyczne i żrące,
- podmiotów wprowadzających do obrotu i stosujących prekursory kategorii 2 i 3,
- osób narażonych i pracujących w kontakcie z czynnikami rakotwórczymi i mutagennymi na potrzeby Centralnego Rejestru Czynników Rakotwórczych prowadzonego przez IMP w Łodzi,

h) podejmowanie działań w ramach sieci systemu RAPEX,

i) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem prawidłowych warunków produkcji kosmetyków i ich obrotu,

j) pobieranie próbek kosmetyków do badań laboratoryjnych w ramach urzędowej kontroli,

k) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych:

- prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszonej choroby zawodowej,
- przygotowanie projektów decyzji rozstrzygającej o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia,
- prowadzenie wymaganych rejestrów w tym zakresie;

4) do zakresu działania na stanowisku pracy do spraw Higieny Dzieci i Młodzieży należy w szczególności:

a) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi, szkołami wyższymi w zakresie zapewnienia należytego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń oraz używanego sprzętu,

b) sprawowanie nadzoru nad higieną procesów nauczania,

c) sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych w placówkach nauczania,

d) sprawowanie nadzoru nad warunkami funkcjonowania placówek letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży;

5) do zakresu działania Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku należy w szczególności:

a) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz działalnością w zakresie zorganizowanego żywienia konsumentów,
b) sprawowanie nadzoru nad warunkami produkcji i obrotu przedmiotów użytku, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością,
c) pobór prób żywności i przedmiotów użytku do badań w ramach krajowego systemu urzędowej kontroli żywności i monitoringu,
d) opracowywanie opinii o jakości zdrowotnej żywności i przedmiotów użytku,
e) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem systemów jakości w zakładach żywienia i żywności, w tym: realizacja zadań GHP/GMP oraz systemu HACCP,
f) prowadzenie rejestru zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność podlegających urzędowej kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
g) wykonywanie ocen sposobu żywienia określonych grup ludności na podstawie teoretycznych ocen wyżywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego, wydawanie opinii,
h) udział w opiniowaniu planów budowy, rozbudowy i adaptacji zakładów produkcji i obrotu środków spożywczych,
i) uczestniczenie w działalności profilaktycznej oraz w zwalczaniu ognisk zatruć pokarmowych,

j) opracowywanie liczbowe wyników kontroli z nadzoru nad obiektami żywności, żywienia i przedmiotów użytku oraz analiza danych,
k) realizacja zadań w ramach systemu wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach RASFF,
l) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywienia w placówkach nauczania i wychowania,
m) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zatwierdzenia, warunkowego zatwierdzenia, przedłużenia warunkowego zatwierdzenia, zawieszenia lub cofnięcia zatwierdzenia zakładów, które produkują lub wprowadzają do obrotu żywność pochodzenia nie zwierzęcego oraz wprowadzają do obrotu produkty pochodzenia zwierzęcego, nieobjętych urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej;

6) do zakresu działania Sekcji Epidemiologii należy w szczególności:

a) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne,
b) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej,
c) nadzór nad jakością procesów sterylizacji,
d) kontrolowanie prawidłowości wykonywania zabiegów mycia i dezynfekcji w nadzorowanych obiektach,
e) opiniowanie nowo otwartych zakładów opieki zdrowotnej,
f) zbieranie i analiza materiałów dotyczących zagadnień epidemiologicznych oraz opracowywanie na tej podstawie odpowiednich zaleceń i wytycznych,
g) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych w przypadkach niektórych chorób zakaźnych,
h) opracowywanie ognisk chorób zakaźnych,
i) opracowanie oraz aktualizowanie planu działania przeciwepidemicznego w sytuacjach kryzysowych,
j) sprawowanie nadzoru nad osobami chorymi zakaźnie oraz osobami z ich otoczenia i nosicielami,
k) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych,
l) opracowywanie programów i planów działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej, przekazywanie ich do realizacji zakładom opieki zdrowotnej oraz kontrola realizacji tych programów i planów,
m) organizowanie, nadzór i kontrola nad pełną realizacją szczepień ochronnych w oparciu o program szczepień ochronnych,
n) prowadzenie dystrybucji szczepionek do punktów szczepień oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem szczepionek,
o) sporządzanie zbiorczego sprawozdania rocznego z zakresu szczepień,

p) przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji lub występowanie do innych organów o ich wydanie – w wypadkach określonych w ustawie o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,

r) propagowanie właściwych zachowań w celu zapobiegania szerzenia się chorób zakaźnych oraz udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników biologicznych na zdrowie ludzi,

s) prowadzenie szkoleń i instruktaży dla pracowników służby zdrowia – dotyczących aktualnych problemów epidemiologicznych.

§ 9

Do zakresu działania na stanowisku pracy do spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej należy w szczególności:

1) koordynacja działalności oświatowo-zdrowotnej poprzez inicjowanie i wytyczanie kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajomienia społeczeństwa z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, popularyzowanie zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
2) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia poprzez prowadzenie poradnictwa i instruktażu metodycznego oraz organizację imprez lokalnych i konkursów;
3) udzielanie pomocy merytorycznej w prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej placówkom oświatowo-wychowawczym, instytucjom, organizacjom oraz osobom prywatnym;
4) realizowanie zadań prozdrowotnych poprzez prowadzenie interwencji programowych i nieprogramowych;
5) przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjno-edukacyjnych stanowiących oprzyrządowanie realizowanych interwencji;
6) ocenianie działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, szkoły wyższe oraz środki masowego przekazu, zakłady opieki zdrowotnej, inne zakłady, instytucje i organizacje.

§ 10

Do zakresu działania Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego należą zagadnienia w obszarze spraw ekonomicznych i administracyjnych, a w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji mandatów;
2) naliczanie podatków, terminowe rozliczanie i prowadzenie ewidencji;
3) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
4) prowadzenie spraw osobowych;

5) przyjmowanie zamówień oraz gospodarka środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

6) realizacja rocznych i kwartalnych planów zaopatrzenia;

7) dokonywanie bieżących zakupów niezbędnych w działalności Powiatowej Stacji;

8) gospodarka odzieżą i obuwiem roboczym i ochronnym, ewidencja oraz naliczanie ekwiwalentów pieniężnych z tego tytułu;

9) prowadzenie spraw zamówień publicznych;

10) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej Powiatowej Stacji;

11) prawidłowe zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji;

12) utrzymywanie porządku i należytego stanu technicznego w pomieszczeniach Powiatowej Stacji;

13) utrzymanie sprzętu p.poż. w stałej gotowości;

14) prowadzenie archiwum zakładowego;

15) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;

16) zapewnienie aktualności dokumentacji dot. środka transportu, dbanie o należyty stan techniczny i sanitarny.

17) prowadzenie spraw z zakresu Systemu Jakości:

    a) sprawowanie nadzoru nad systemem zarządzania w oparciu o obowiązujące normy,

    b) zarządzanie dokumentami i zapisami ogólnymi systemu zarządzania jakością w podległych komórkach oraz ich nadzorowanie,

    c) aktualizowanie systemu zarządzania jakością oraz dostosowywanie go do zmian organizacyjnych i personalnych,

    d) prowadzenie systemów planowych i udokumentowanych auditów wewnętrznych w celu weryfikacji systemu jakości,

    e) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych.

§ 11

Do zakresu działania na stanowisku pracy Głównego Księgowego należą sprawy zagadnień finansowych Powiatowej Stacji, a w szczególności:

1) prawidłowe stosowanie zasad rachunkowości zapewniające rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz przepływów finansowych;

2) prowadzenie ewidencji operacji dotyczących wykonania budżetu Powiatowej Stacji w układzie zadaniowym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
3) terminowe i prawidłowe dochodzenie roszczeń i egzekucja należności;
4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
5) obliczanie wysokości wynagrodzeń, zasiłków itp., sporządzanie list płac, zasiłków i innych należności pracowników oraz prowadzenie ewidencji analitycznej w tym zakresie;
6) ewidencja syntetyczna i analityczna dowodów finansowych;
7) prowadzenie rozliczeń ZUS;
8) naliczanie składek ZUS, terminowe rozliczanie i prowadzenie ewidencji analitycznej;
9) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10) ustalanie zasad rachunkowości, ich opis i wdrażanie;
11) prawidłowe wykonywanie i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych;
12) prawidłowe wykonywanie i okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
13) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki;
14) sporządzanie innych sprawozdań finansowych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
15) wykonywanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości oraz innych aktów prawnych zakładu;
16) przestrzeganie obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych, terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń spornych;
17) prawidłowe i terminowe rozliczenia z tytułu podatku dochodowego, VAT, podatków lokalnych, rozliczeń z budżetem państwa i budżetem samorządu terytorialnego;
18) prawidłowe i rzetelne sporządzanie deklaracji podatkowych oraz sprawozdań statystycznych;
19) określenie zasad regulacji zobowiązań;
20) prowadzenie analiz i opracowań ekonomicznych określonych przez Dyrektora lub z własnej inicjatywy, przedstawianie Dyrektorowi wniosków wynikających z tych analiz;
21) wnioskowanie w zakresie usprawnień organizacyjnych jednostki, zmiany struktury, powiązań, rozliczeń, budżetowania itp.;
22) wnioskowanie i przeprowadzanie na zlecenie Dyrektora kontroli wewnętrznych, w zakresie prawidłowości obiegu dokumentów, gospodarki materiałowej, gospodarowania majątkiem zakładu i innych;
23) opracowywanie tez i wytycznych w zakresie form i metod kontroli przedmiotowych.

§ 12

Do zakresu działania Radcy Prawnego należą sprawy obsługi prawnej Powiatowej Stacji, a w szczególności:

1) opracowywanie lub opiniowanie pod względem prawnym projektów zarządzeń, uchwał, regulaminów, wzorów decyzji i postanowień;
2) udzielanie porad i opinii prawnych pracownikom Powiatowej Stacji w celu prawidłowego rozwiązania przez nich kwestii prawnych;
3) opracowywanie pisemnych wyjaśnień prawnych na prośbę kierowników komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji;
4) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie obowiązujących przepisów prawnych w trakcie opiniowania konkretnych spraw oraz na naradach pracowniczych;
5) przygotowywanie i składanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
6) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia, wnoszenia i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym;
7) przygotowywanie pozwów i wnoszenie powództwa o zapłatę kwot stanowiących roszczenia Powiatowej Stacji;
8) występowanie w imieniu Dyrektora przed sądami, a w razie potrzeby przed innymi organami administracji publicznej;
9) udzielanie wskazówek co do zbierania materiałów i zabezpieczania dowodów oraz roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu cywilnym i karnym.

Rozdział VII

Rodzaj działalności leczniczej, miejsce, zakres i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych .

§13

1. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na promocji zdrowia na terenie powiatu szczycieńskiego.
2. Nadzór nad przebiegiem udzielania świadczeń zdrowotnych sprawuje PPIS.

Rozdział VIII

Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.

§ 14

1. Powiatowa Stacja współdziała z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zadań wykonywanych w ramach promocji zdrowia.
2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie określonym w

ust.1 określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami, a Powiatową Stacją.

Rozdział IX
Wysokość opłat

§ 15

Świadczenia z zakresu promocji zdrowia wykonywane są bezpłatnie.

Rozdział X
Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 16

1. Dyrektor przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania. a ponadto w każdą środę do godziny 15^{30}.

2. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i interwencji od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w Powiatowej Stacji.

4. Skargi i wnioski wpływające do Powiatowej Stacji lub przyjmowane osobiście przez Dyrektora podlegają rejestracji.

5. Radca Prawny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków – poprzez przekazywanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

§ 17

1. Skargi i wnioski przekazywane przez Radcę Prawnego do właściwych komórek organizacyjnych są rejestrowane w prowadzonych przez te komórki rejestrach skarg i wniosków.

2. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwienie skarg i wniosków należy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

3. Projekt odpowiedzi na skargę przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi winien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego.

4. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki.

5. Skargi i wnioski, które wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być załatwione nie później niż w ciągu miesiąca.

Rozdział XI

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania petycji

§ 18

1. Petycja może być złożona w interesie: publicznym, podmiotu wnoszącego petycję, podmiotu trzeciego, za jego zgodą. O petycji decyduje treść żądania, a nie jego forma zewnętrzna.
2. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego.
3. Przedmiot petycji musi dotyczyć spraw z obszaru zadań administracji publicznej będących w kompetencji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Szczytnie. W przypadku braku właściwości PPIS w Szczytnie, petycję przesyła się do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji.
4. Petycje niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. Petycje składane w interesie podmiotu trzeciego powinny zawierać także: imię i nazwisko albo nazwę, miejsce zamieszkania albo siedzibę, adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej tego podmiotu oraz jego zgodę na złożenie w jego interesie tej petycji Zgoda jest dołączana do petycji.

5. W razie powstania jakichkolwiek wątpliwości co do tej zgody, należy w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji zwrócić się do podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, o jej potwierdzenie. Brak takiego potwierdzenia w formie pisemnej w terminie 14 dni spowoduje nierozpatrzenie petycji.

§ 19

1. Przychodzące do PSSE w Szczytnie petycje w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej przyjmowane są zgodnie z informacją umieszczoną na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stacji tj.

- osobiście w sekretariacie PSSE w Szczytnie w godz. 7:25 – 15:00,
- listownie na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Szczytnie, ul. M.C. Skłodowskiej 8, 12-100 Szczytno
- za pośrednictwem skrzynki e-PUAP – umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PSSE w Szczytnie /PSSE_Szczytno/SkrytkaESP,
- za pośrednictwem skrzynki e-doręczeń: AE:PL-45274-64816-TICRH-20
- pocztą elektroniczną na adres: psse.szczytno@sanepid.gov.pl

Petycje trafiają do Dyrektora PSSE, a następnie przekazywane są do radcy prawnego, który dokonuje kwalifikacji pisma jako petycji, ewidencjonuje w Centralnym Rejestrze Petycji Powiatowej Stacji i przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej.

2. Petycja składana za pomocą środków komunikacji elektronicznej może być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz powinna zawierać adres poczty elektronicznej podmiotu wnoszącego petycję.

3. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie petycji należy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

4. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od PPIS uniemożliwiających rozpatrzenie petycji we wspomnianym terminie, ulega on przedłużeniu, nie dłużej jednak niż o kolejne 3 miesiące.

5. O sposobie załatwienia petycji zawiadamia się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej podmiot wnoszący petycję.

§ 20

1. Petycje są wolne od opłat.

2. Tryb odwoławczy do petycji nie przysługuje.

3. Istnieje obowiązek umieszczenie na stronie BIP odwzorowania cyfrowego petycji, aktualizacji ww. informacji, , a także skompletowania i przygotowanie całej dokumentacji do archiwizacji. Obowiązek dotyczy kierownika/osoby upoważnionej w komórce organizacyjnej w której jest petycja rozpatrywana.

4. Istnieje obowiązek prowadzenia Centralnego Rejestru Petycji, corocznego składania sprawozdania z rozpatrzonych petycji, umieszczenie na stronie BIP informacji zbiorczej o petycjach rozpoznawanych w roku poprzednim (w terminie do dnia 30 czerwca)

Rozdział XII
Przepisy końcowe

§ 21

1. Zmiany Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.