

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W PISZU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Pisz, zwana dalej „Powiatową Stacją”, działa w szczególności na podstawie:

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

§ 2

Powiatowa Stacja jest jednostką budżetową będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia organu tworzącego posiada Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

§ 3

1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Pisz, przy ul. Warszawskiej 5.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji są miasto Pisz oraz powiat piski, w skład którego wchodzi:

- 1) gminy miejsko-wiejskie: Pisz, Orzysz, Biała Piska, Ruciane-Nida.
3. Nadzór merytoryczny i instancyjny nad Powiatową Stacją sprawuje Warmińsko-Mazurski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

Rozdział II

Cele i zadania Powiatowej Stacji

§ 4

1. Podstawowym celem działania Powiatowej Stacji jest 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. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Piesz, zwanego dalej „Powiatowym Inspektorem”, w szczególności poprzez:
 - 1) wykonywanie czynności kontrolnych;
 - 2) opracowywanie ocen i analiz środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
 - 3) działalność przeciwepidemiczną;
 - 4) opracowywanie analiz i ocen epidemicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i postępowania egzekucyjnego;
 - 6) przygotowanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
 - 7) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym według odrębnych przepisów;
 - 8) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
 - 11) nadzór oraz monitorowanie realizacji Programu Szczepień Ochronnych;
 - 12) prowadzenie postępowania w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;

- 13) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 14) sprawowanie nadzoru nad produktami kosmetycznymi, produktami biobójczymi, substancjami chemicznymi i ich mieszaninami, detergentami, prekursorami kategorii 2 i 3, środkami zastępczymi i nowymi substancjami psychoaktywnymi.
- 15) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 16) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 17) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem zdrowotnym wody przeznaczonej do spożycia, wody w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, basenach oraz wody ciepłej użytkowej.
- 18) sprawowanie nadzoru nad warunków zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 19) opracowanie planu zasadniczych zadań oraz sprawozdań z działalności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i Powiatowej Stacji;
- 20) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

Rozdział III

Kierownictwo i zasady zarządzania Powiatową Stacją

§ 5

1. Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Piszcu, który jest jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Piszcu, zwany dalej Dyrektorem „Powiatowej Stacji” lub „Dyrektorem”.
2. Dyrektor kieruje Powiatową Stacją i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje Powiatową Stacją przy pomocy Kierownika Oddziału Nadzoru, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Stacji.

5. W czasie nieobecności Powiatowego Inspektora (Dyrektora) jego obowiązki pełni Kierownik Oddziału Nadzoru, bądź upoważniona przez Dyrektora osoba zajmująca kierownicze stanowisko.
6. Kierownik Oddziału Nadzoru wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Powiatowego Inspektora.

§ 6

1. Wewnętrzne przepisy określające obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk bądź regulujących sprawy o istotnym znaczeniu dla Powiatowej Stacji wydaje się w formie zarządzeń Dyrektora.
2. Zarządzenia podpisuje Dyrektor, a przypadku jego nieobecności osoba działająca z upoważnienia Dyrektora.
3. Wewnętrzne przepisy mogą być wydawane w formie zarządzenia Powiatowego Inspektora w przypadku, gdy dotyczą kwestii merytorycznej działalności Jednostki.

§ 7

1. Dyrektor zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy i efektywnego funkcjonowania Powiatowej Stacji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za zgodną z przepisami prawa, merytoryczną, właściwą i terminową realizację zadań.
3. Pisma przedkładane do podpisu Powiatowemu Inspektorowi (Dyrektorowi) powinny być uprzednio parafowane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków dla kierowników komórek organizacyjnych, i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala oraz zatwierdza Dyrektor Powiatowej Stacji. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników Powiatowej Stacji ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, a zatwierdza Dyrektor Powiatowej Stacji.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

§ 8

1. W skład Powiatowej Stacji wchodzi komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1)	Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Piszcu / Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Piszcu	Dyr
2)	Oddział Nadzoru, w skład którego wchodzi:	ON
	Kierownik Oddziału Nadzoru	
a)	Stanowisko Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ZNS
b)	Sekcja Higieny Komunalnej	HK
c)	Sekcja Higieny Pracy i Nadzoru Nad Chemikaliami	HP
d)	Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia	BŻ
e)	Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży	HDiM
f)	Sekcja Epidemiologii:	E
-	Szczepienia Ochronne	Esz
-	Sprawy dotyczące Statystyki	ST
3)	Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej	PZiOZ
4)	Oddział Ekonomiczno-Administracyjny:	
	- sprawy Ekonomiczne	EK
	- sprawy Administracyjne	Adm
	- sprawy Kadrowe	KS
	- administrator systemu informatycznego	IT
5)	Stanowisko Pracy Głównego Księgowego	GK
6)	Stanowisko Pracy Radcy Prawnego	RP

2. W Powiatowej Stacji działa archiwum zakładowe. Nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego sprawuje Oddział Ekonomiczno-Administracyjny.
3. Strukturę organizacyjną Powiatowej Stacji określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Dyrektor zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy.
2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny sprawuje bezpośredni nadzór nad wszystkimi komórkami organizacyjnymi.
3. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny oraz Kierownik Oddziału Nadzoru sprawują nadzór merytoryczny nad Oddziałem Nadzoru.
4. Obowiązki administratora systemu informatycznego Powiatowej Stacji pełni osoba zatrudniona na stanowisku informatyka lub podmiot zewnętrzny zobowiązany do pełnienia przedmiotowej funkcji na podstawie umowy cywilno-prawnej.
5. Obowiązki koordynatora do spraw dostępności oraz koordynatora do spraw antykorupcyjnych, w rozumieniu odrębnych przepisów, pełnią osoby wyznaczone przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. Zadania z zakresu systemu jakości pełni w ramach dodatkowych obowiązków wyznaczony pracownik, który sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17020:2012. Sprawy te oznacza się symbolem J.
5. Inspektor Ochrony Danych Powiatowej Stacji realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Sprawy te oznacza się symbolem IOD.
6. Obowiązki koordynatora do spraw Obrony Cywilnej w rozumieniu przepisów dotyczących prowadzenia spraw obrony cywilnej pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora. Sprawy te oznacza się symbolem OC.
7. Obowiązki koordynatora do spraw Ochrony Sygnalistów w rozumieniu odrębnych przepisów, pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego. Sprawy te oznacza się symbolem OS.
8. Obowiązki koordynatora do spraw Zarządzania Kryzysowego w rozumieniu odrębnych przepisów, pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora. Sprawy te oznacza się symbolem ZK.

§ 10

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kieruje Kierownik Oddziału Nadzoru.
2. W razie nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1 jej obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Kierownik Oddziału Nadzoru komórek organizacyjnych odpowiada za wykonanie zadań z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych, a także za:
 - 1) zastępowanie w czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Dyrektora PSSE w toczących się postępowaniach administracyjnych i sprawach pracowniczych;
 - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad komórkami organizacyjnymi Stacji tj. Epidemiologii, Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia, Higieny Komunalnej, Higieny Dzieci i Młodzieży, Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, Higieny Pracy i Nadzoru Nad Chemikaliami;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i realizacją planów pracy komórek organizacyjnych Stacji;
 - 4) prowadzenie nadzoru nad dokumentacją zawiązana z czynnościami kontrolnymi;
 - 5) zatwierdzanie protokołów, decyzji pod względem merytorycznym podczas nieobecności Dyrektora;
 - 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Stacji;
 - 7) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie poprawy stanu sanitarnego na terenie działalności PSSE;
 - 8) współpraca z WSSE w Olsztynie i PSSE w Ełku w zakresie przekazywania prób żywności, wody, kału do analizy;
 - 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Stacji;
 - 10) opiniowanie urlopów pracowników podległych;
 - 11) zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw;
 - 12) organizację pracy w komórkach, którymi kieruje;
 - 13) szkolenie i inicjowanie szkoleń podległych pracowników;

- 14) udział w szkoleniach organizowanych przez Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Państwowy Zakład Higieny i instytuty naukowo-badawcze, a także w szkoleniach z zakresu systemu jakości.
4. W ramach Sekcji wchodzących w skład Oddziału Nadzoru wyznacza się kierowników lub koordynatorów.
5. Kierownicy i koordynatorzy komórek organizacyjnych odpowiadają za wykonanie zadań z zakresu działalności podległej komórki organizacyjnej, a także za:
 - 1) organizację pracy komórki, którą kierują;
 - 2) przestrzeganie przepisów i wymagań prawnych z zakresu BHP, p.poż., ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
 - 3) szkolenie i inicjowanie szkoleń podległych pracowników;
 - 4) określenie zapotrzebowania na materiały, odczynniki i aparaturę wraz z wymaganiami jakościowymi i szczegółowymi parametrami technicznymi;
 - 5) udział w szkoleniach organizowanych m.in. przez Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Głównego Inspektora Sanitarnego, Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego - Państwowy Zakład Higieny i instytuty naukowo-badawcze, a także w szkoleniach z zakresu systemu jakości;
 - 6) zapewnienie wykonywania zadań zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentacji systemu zarządzania jakością;
 - 7) skuteczne zarządzanie ryzykiem;
 - 8) inicjowanie rozwiązań w systemie kontroli zarządczej.
6. Dodatkowo kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw.
7. Główny Księgowy kieruje pracami Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego.

§ 11

1. Powiatowy Inspektor może upoważnić pracowników Powiatowej Stacji, do występowania w jego imieniu w określonych sprawach oraz do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Dyrektor, w zakresie swoich kompetencji, może udzielić pełnomocnictw osobom fizycznym do dokonywania określonych czynności cywilno-prawnych w jego imieniu, na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 12

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;

§ 13

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami i organami;
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych i Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 3) przygotowywanie, w zakresie swojego działania projektów: zarządzeń, umów, postanowień i decyzji wydawanych przez PPIS;
 - 4) przygotowywanie wystąpień do innych organów i instytucji;
 - 5) opracowywanie planu zasadniczych zadań na podstawie dokumentów planistycznych Głównej Inspekcji Sanitarnej oraz Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach i naradach organizowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego - Państwowy Zakład Higieny, instytuty naukowo-badawcze, a także w szkoleniach z zakresu systemu jakości;

- 7) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego i gromadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - 8) zbieranie danych i przygotowywanie informacji, sprawozdań oraz oceny stanu sanitarnego w mieście Pisz i powiecie piskim;
 - 9) opracowywanie materiałów statystycznych i sprawozdawczych;
 - 10) rozpatrywanie skarg, wniosków, interwencji i petycji kierowanych do Powiatowego Inspektora oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień;
 - 11) odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania swojego obszaru, na zasadach i w trybie określonym ustawą;
 - 12) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 13) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacyjnego Powiatowej Stacji;
 - 14) podnoszenie jakości pracy poprzez wdrażanie nowych metod i form pracy w tym aktywne uczestnictwo i bieżącą pracę w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, jeśli taki zostanie wdrożony w PSSE;
 - 15) sporządzanie materiałów informacyjnych z działalności na potrzeby publikacji w mediach społecznościowych PSSE oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 16) współpraca w obsłudze mediów społecznościowych;
 - 17) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem, opracowywaniem oraz realizacją budżetu zadaniowego w zakresie funkcji, zadań, podzadań i mierników, a także monitorowanie przyjętych do realizacji mierników;
 - 18) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
 - 19) współpraca na rzecz dostępności do PSSE osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępu architektonicznego, cyfrowego i informacyjno-komunikacyjnego;
 - 20) obsługa systemów informatycznych obowiązujących w Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.
2. Komórki organizacyjne wykonują swoje zadania na podstawie planów pracy, które rozliczane są w formie rocznych sprawozdań.
 3. Realizowanie w swojej działalności zadań z zakresu oświaty zdrowotnej i współpraca w tym zakresie z pracownikiem Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej.

§ 14

Współdziałanie pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji odbywa się w sposób, który zapewnia sprawność funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz kompleksowość, dostępność i należyłą jakość wykonywanych przez Powiatową Stację zadań i obowiązków.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych wyodrębnionych w ramach Oddziału Nadzoru

§ 15

Do zakresu działania **Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** w szczególności należy:

- 1) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów ogólnych gminy w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
- 2) uzgadnianie zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
- 3) uzgadnianie pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
- 5) uczestniczenie w dopuszczaniu do użytku obiektów budowlanych;
- 6) przeprowadzanie kontroli obiektów w trakcie realizacji;
- 7) wydawanie opinii w sprawie konieczności przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć oraz ewentualne określanie zakresu raportu dla planowanych przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko;
- 8) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko na etapie poprzedzającym wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przez właściwy organ;

- 9) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego oraz administracji rządowej i samorządowej, szczególnie w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska naturalnego, zdrowiem i życiem ludzi;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 16

Do zakresu działania **Sekcji Higieny Komunalnej** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad obiektami użyteczności publicznej oraz środkami transportu osobowego;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad urządzeniami do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi;
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad kąpieliskami, miejscami okazjonalnie wykorzystywanymi do kąpieli i basenami kąpielowymi;
- 4) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną:
 - a) wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w wodociągach i urządzeniach zbiorowego zaopatrzenia oraz w zakładach produkujących żywność,
 - b) wody w kąpieliskach i basenach,
 - c) ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i podmiotach leczniczych zamkniętych pod kątem obecności bakterii Legionella,
 - d) gleby w zakresie zanieczyszczeń parazytologicznych piasku w piaskownicach;
- 5) sprawowanie nadzoru sanitarnego w obszarze postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego, wydawanie zezwoleń na przewóz i ekshumację zwłok;
- 6) udzielanie odstępstw i prowadzenie rejestru derogacji dotyczących niezgodnej z wymogami sanitarnymi jakości wody;
- 7) aktualizowanie wykazu urządzeń wodnych, przedsiębiorstw wodociągowych i zatwierdzonych laboratoriów badających wodę pitną dla potrzeb krajowej bazy danych Woda Excel;
- 8) monitoring jakości wody pitnej miasta Pisz i powiatu piskiego oraz przekazywanie danych niezbędnych do opracowywania raportów do Komisji Europejskiej;
- 9) dokonywanie ocen okresowych i obszarowych jakości wody oraz szacowanie ryzyka zdrowotnego konsumentów;

- 10) wydawanie ocen higienicznych dla materiałów i wyrobów stosowanych w procesach uzdatniania wody oraz dokonywanie weryfikacji czy materiał lub wyrób stosowany do dystrybucji wody nie uwalnia do wody niebezpiecznych substancji, prowadzenie wykazu tych ocen oraz rejestru parametrów wymagających monitorowania;
- 11) opiniowanie i zatwierdzanie ocen ryzyka w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego konsumentów, przedkładanych przez podmioty realizujące zbiorowe zaopatrzenie w wodę do spożycia przez ludzi;
- 12) przekazywanie danych o jakości wody w kąpieliskach do Systemu Monitorowania Jakości Wody w kąpieliskach;
- 13) współpraca z urzędami gmin i miast w zakresie organizacji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 14) opiniowanie projektów regulaminów utrzymania czystości na terenie gmin;
- 15) opiniowanie sposobu organizacji imprez masowych;
- 16) udział w opiniowaniu projektów i odbiorach obiektów użyteczności publicznej oraz ujęć wody;
- 17) dokonywanie oceny warunków letniego wypoczynku w odniesieniu do obiektów użyteczności publicznej;
- 18) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w obiektach użyteczności publicznej i środkach transportu.
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 17

Do zakresu działania **Sekcji Higieny Pracy i Nadzoru Nad Chemikaliami** należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:
 - a) utrzymania należytego stanu higienicznego zakładów pracy,
 - b) warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
 - c) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych (Dz. U. poz. 2227) oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczącego produktów kosmetycznych (Dz. Urz. UE L 342 z 22.12.2009, str. 59,

z późn. zm.) w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania, o którym mowa w art. 19 tego rozporządzenia,

- d) przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne, ich mieszaniny lub wyroby w rozumieniu przepisów 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 z rozporządzeń Wspólnot Europejskich w niej wymienionych,
 - e) przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy narkotyków kategorii 2 i 3, obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050, 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,
 - f) 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,
 - g) przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - h) kontrola przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. 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) 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;
- 2) ocena działań profilaktycznych zapobiegających wystąpieniu schorzeń o podłożu zawodowym w nadzorowanych zakładach;
- 3) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych postępowaniem w sprawach chorób zawodowych zgodnie z przepisami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie, w tym:
- a) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszonej choroby zawodowej,

- b) przygotowanie projektów decyzji rozstrzygającej o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia;
- 4) prowadzenie ewidencji podmiotów wprowadzających do obrotu i stosujących prekursorsy kategorii 2 i kategorii 3;
- 5) podejmowanie działań w ramach sieci systemu RAPEX (Safety Gate: the Rapid Alert System for dangerous non-food products);
- 6) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w zakładach pracy;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18

Do zakresu działania **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży** należy sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w publicznych i niepublicznych placówkach nauczania, innych placówkach oświatowo-wychowawczych, opiekuńczych, pieczy zastępczej, szkołach wyższych, a w szczególności w zakresie:

- 1) nadzoru nad stanem sanitarnym i higienicznym przedszkoli i szkół wszystkich typów, w tym również warsztatów szkolnych, pracowni chemicznych, komputerowych oraz wykonywanie badań środowiska pracy ucznia tj. dostosowania mebli szkolnych do zasad ergonomii, higienicznej oceny tygodniowego rozkładu zajęć uczniów, oceny wagi tornistrów uczniów, oceny natężenia oświetlenia pomieszczeń do nauki i stanowiska pracy ucznia, zapewnienia miejsca na pozostawienie w szkole podręczników, ocena warunków do przeprowadzania zajęć wychowania fizycznego, ocena organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- 2) nadzoru nad stanem sanitarnym i higienicznym żłobków i klubów dziecięcych;
- 3) nadzoru nad stanem sanitarnym i higienicznym placówek pracy pozaszkolnej dzieci i młodzieży;
- 4) nadzoru nad sanitarnymi i higienicznymi warunkami nauczania w szkołach wyższych;
- 5) nadzoru nad sanitarnymi i higienicznymi warunkami placówek wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży.
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności okresowej i rocznej, wyników kontroli w ramach nadzoru nad obiektami oraz analiza danych

§ 19

Do zakresu działania **Sekcji Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad warunkami produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności oraz działalnością w zakresie żywienia zbiorowego;
- 2) sprawowanie nadzoru nad warunkami produkcji i obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
- 3) nadzór nad jakością żywności - ocena zgodności z wymaganiami zdrowotnymi żywności produkowanej i wprowadzanej do obrotu na terenie działania PSSE, a także materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością w ramach krajowego systemu urzędowej kontroli żywności i monitoringu;
- 4) graniczne kontrole żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością przywożonych z państw trzecich lub wywożonych z terytorium Unii Europejskiej;
- 5) ocena systemów kontroli wewnętrznej w zakładach produkcji i obrotu żywnością w tym: realizacja zasad GHP/GMP oraz zasad systemu HACCP;
- 6) prowadzenie rejestru zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność oraz materiały i wyroby do kontaktu z żywnością podlegających urzędowej kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 7) ocena jakości żywienia określonych grup ludności w zakładach żywienia zbiorowego w tym w placówkach nauczania i wychowania, wydawanie opinii;
- 8) udział w opiniowaniu projektów technologicznych zakładów produkcji i obrotu środkami spożywczymi;
- 9) uczestniczenie w dochodzeniach epidemiologicznych, opracowywaniu ognisk epidemicznych przenoszonych drogą pokarmową;
- 10) realizacja zadań w ramach systemów wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach: RASFF/AAC/FN;
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności okresowej i rocznej, wyników kontroli w ramach nadzoru nad obiektami oraz analiza danych;
- 12) upowszechnianie wiedzy z zakresu bezpieczeństwa i higieny żywności, inne działania prozdrowotne w ramach programów edukacyjnych.

- 13) opracowanie harmonogramu i realizacja poboru próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz sporządzanie opinii
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 20

Do zakresu działania **Sekcji Epidemiologii** w tym Szczepień Ochronnych i Statystyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej na terenie miasta Pisz i powiatu piskiego;
- 2) monitorowanie sytuacji epidemiologicznej – prowadzenie rejestrów chorób zakaźnych, zakażeń i zgonów z powodu zakażenia lub choroby zakaźnej;
- 3) 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;
- 4) przeprowadzanie dochodzeń epidemiologicznych oraz opracowywanie ognisk epidemicznych w przypadku zgłoszenia podejrzenia lub rozpoznania zakażenia lub choroby zakaźnej oraz zgonu z powodu tych chorób lub uzyskania dodatniego wyniku badań w kierunku biologicznych czynników chorobotwórczych;
- 5) prowadzenie nadzoru epidemiologicznego nad ozdrowieńcami i nosicielami zakaźnych schorzeń jelitowych;
- 6) zbieranie i analiza materiałów dotyczących zagadnień epidemiologicznych oraz opracowywanie na tej podstawie zaleceń i wytycznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań i raportów w zakresie chorób zakaźnych;
- 8) prowadzenie rejestru podejrzeń i zachorowań na choroby zakaźne oraz biologicznych czynników chorobotwórczych podlegających obowiązkowi zgłaszania i rejestracji;
- 9) prowadzenie czynnego nadzoru w zakresie prawidłowej i systematycznej zgłaszalności chorób zakaźnych i zakażeń objętych ustawowym obowiązkiem zgłaszania do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Pieszku;
- 10) stała współpraca ze szpitalami w celu zapobiegania i zwalczania zakażeń;
- 11) udział w realizacji programu nadzoru nad grypą „SENTINEL”;
- 12) opracowanie oraz aktualizowanie planu działania przeciwepidemicznego w sytuacjach kryzysowych;

- 13) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których udzielane są świadczenia zdrowotne;
- 14) udział w opiniowaniu projektów nowo otwieranych lub modernizowanych obiektów pod względem spełnienia wymagań dla pomieszczeń i urządzeń, w których planowane jest prowadzenie działalności leczniczej przez podmioty lecznicze oraz praktyki zawodowe,
- 15) dokonywanie analiz i ocen epidemiologicznych;
- 16) 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;
- 17) prowadzenie szkoleń dla pracowników służby zdrowia dotyczących aktualnych problemów epidemiologicznych;
- 18) nadzór oraz monitorowanie realizacji obowiązującego Programu Szczepień Ochronnych oraz prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji szczepień ochronnych;
- 19) przygotowanie zapotrzebowania na preparaty szczepionkowe niezbędne do realizacji Programu Szczepień Ochronnych na terenie objętym nadzorem Powiatowej Stacji;
- 20) przechowywanie szczepionek z zachowaniem łańcucha chłodniczego i całodobowym monitorowaniem temperatury przechowywania szczepionek oraz dystrybucja z wykorzystaniem ESNDS (Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Preparatów Szczepionkowych) oraz nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego przy przekazywaniu i przechowywaniu szczepionek w podmiotach leczniczych przeprowadzających szczepienia ochronne;
- 21) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wdrożeniem oraz zasadami realizacji Programu Szczepień Ochronnych poprzez kontrolę podmiotów leczniczych realizujących szczepienia ochronne zgodnie z obowiązującymi procedurami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego w tym zakresie;
- 22) współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą i prowadzącymi szczepienia ochronne obowiązkowe i zalecane;
- 23) rejestracja i analiza niepożądanych odczynów poszczepiennych (NOP) poprzez monitorowanie, analizę i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie ustawowego obowiązku zgłaszania przez lekarzy niepożądanych odczynów poszczepiennych;

- 24) merytoryczny nadzór nad egzekucją administracyjną obowiązku poddawania się szczepieniom ochronnym przez osoby zobowiązane oraz sprawozdawanie o osobach uchylających się od realizacji obowiązku szczepień ochronnych u dzieci i młodzieży oraz podejmowanych działaniach Państwowej Inspekcji Sanitarnej w celu egzekwowania jego wykonania przez osoby uchylające się.
- 25) zbieranie, gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie danych statystycznych zbiorczych z działalności Powiatowej Stacji,
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział VII

Zakresy działania pozostałych komórek organizacyjnych

§ 21

Do zakresu działania **Stanowiska 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 szkoleń, poradnictwa i instruktażu metodycznego;
- 3) nagłaśnianie realizowanej problematyki prozdrowotnej poprzez organizację imprez, konkursów oraz w lokalnych mediach i na dostępnych stronach internetowych;
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej i materiałowej w prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej placówkom oświatowo-wychowawczym, instytucjom, organizacjom oraz osobom prywatnym;
- 5) realizowanie zadań prozdrowotnych poprzez prowadzenie interwencji programowych i nieprogramowych;
- 6) ocenianie działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki realizujące programy;
- 7) współpraca z organami samorządowymi, administracją publiczną, organizacjami pozarządowymi instytucjami, środkami masowego przekazu, kościołami w zakresie interwencji programowych i nieprogramowych;
- 8) redagowanie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji oraz obsługa profili Powiatowej Stacji w mediach społecznościowych.

§ 22

Do zakresu działania **Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego** należy w szczególności:

1) w zakresie spraw ekonomicznych:

- a) prowadzenie gospodarki finansowej Jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- b) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola dokumentów finansowo-księgowych;
- c) prawidłowe i terminowe rozliczenia z tytułu podatku dochodowego, VAT, podatków lokalnych, rozliczeń z budżetem państwa i budżetem samorządu terytorialnego;
- d) ewidencjonowanie operacji gospodarczych dotyczących zakupów materiałowych i usług (gromadzenie, weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych);
- e) obsługa kasowa Jednostki oraz obsługa rachunków bankowych;
- f) przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji rozrachunków poprzez potwierdzanie sald;
- g) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
- h) windykacja należności i naliczanie odsetek (egzekucje komornicze i sprawy sądowe);
- i) obliczanie wysokości wynagrodzeń, zasiłków i innych należności pracowników oraz prowadzenie ewidencji analitycznej w tym zakresie;
- j) sporządzanie listy płac w oparciu o dokumentację oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników;
- k) analiza i monitoring wydatków płacowych oraz rozrachunków z tego tytułu z ZUS i US;
- l) naliczanie składek ZUS;
- m) przekazywanie do ZUS dokumentów z tytułu opłaty składek przez pracownika i pracodawcę;
- n) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- o) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
- p) przyjmowanie, przechowywanie, prowadzenie ewidencji i rozliczanie pracowników Powiatowej Stacji z blozków mandatowych;
- q) prowadzenie spraw (zagadnień) zamówień publicznych, sprawdzanie zgodności dokonywania zakupów z ustawą PZP.
- r) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę ewidencji księgowej;
- s) przesyłanie wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, zleceniobiorców, świadczeń ze środków ZFŚS,

- t) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków rodzin do ubezpieczenia społecznego oraz ubezpieczenia zdrowotnego,
 - u) potrącanie z wynagrodzeń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych,
 - v) wystawianie dla potrzeb pracowników i na ich wnioski zaświadczeń o wynagrodzeniu,
 - w) prowadzenie rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz jej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zasadami ustalonymi w umowie łączonej KZP ze Stacją,
 - x) gospodarka odzieżą i obuwem roboczym i ochronnym, ewidencja oraz naliczanie ekwiwalentów pieniężnych z tego tytułu,
 - y) inwentaryzacja aktywów i pasywów Jednostki.
- 2) w zakresie spraw kadrowych:
- a) zatrudnienie pracowników:
 - prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych,
 - rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr oraz doskonalenie form i metod przyjmowania do pracy nowych pracowników,
 - kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz podejmowanie działań eliminujących ewentualne konflikty wewnątrzzakładowe,
 - sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - b) sprawy osobowe:
 - prowadzenie akt osobowych pracowników i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz załatwianie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emeryturę i rentę,
 - ewidencjonowanie czasu pracy i urlopów,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z absencją chorobową pracowników i jej analiza,
 - przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw,
 - prowadzenie ewidencji wydawanych upoważnień pracowniczych i legitymacji służbowych,
 - tworzenie procedur i dokumentów wewnętrznych,
 - współdziałanie z lekarzem uprawnionym do badań profilaktycznych;
- 3) w zakresie spraw administracyjnych i gospodarczych:
- a) prawidłowe zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji, prowadzenie ewidencji majątku oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym,

- b) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek,
 - c) utrzymanie sprawności technicznej urządzeń technicznych i gospodarczych,
 - d) zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką Powiatowej Stacji,
 - e) utrzymanie sprzętu ppoż. w stałej gotowości,
 - f) zapewnienie transportu pracownikom stacji, dbanie o należyty stan techniczny i sanitarny środka transportu,
 - g) planowanie, analizowanie i realizacja zakupów usług transportowych,
 - h) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie w określonych terminach przeglądów technicznych,
 - i) zapewnienie dostępności instrukcji alarmowej i zasad postępowania na wypadek różnych zagrożeń oraz umieszczanie we właściwych miejscach tablic informacyjnych i prawidłowego oznakowania,
 - j) analizowanie i planowanie oraz dokonywanie zakupów materiałów biurowych, gospodarczych, druków, sprzętu biurowego,
 - k) przyjmowanie zamówień oraz gospodarka środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie (w tym oznakowania sprzętu, wyposażenia,
 - l) sukcesywne przeprowadzanie na wnioski Sekcji likwidacji składników rzeczowych majątku trwałego,
 - m) znakowanie środków trwałych znakami inwentarzowymi,
 - n) uczestniczenie w przeprowadzaniu spisów z natury,
 - o) wnioskowanie i fizyczna likwidacja składników majątkowych,
 - p) współpraca z Głównym Księgowym przy nadzorze nad zagadnieniami o charakterze ekonomiczno-finansowym,
 - q) współpraca z Oddziałem Ekonomicznym w zakresie realizacji zamówień publicznych,
 - r) nadzór nad gospodarką odpadami w PSSE,
 - s) kontrola merytoryczna dokumentów stanowiących podstawę ewidencji księgowej;
- 4) w zakresie obsługi sekretariatu i kancelarii:
- a) prowadzenie i organizacja obsługi sekretariatu Dyrektora,
 - b) prowadzenie i organizacja obsługi kancelarii,

- c) nadzór nad elektronicznym zarządzaniem dokumentacją,
- d) nadzór na elektroniczną wysyłką dokumentów.

5) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i odpowiedniego przygotowania jej do przekazania do archiwum zakładowego;
- b) nadzorowanie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych;
- c) przejmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- d) przechowywanie akt w stanie uporządkowanym w sposób zabezpieczający przejętą dokumentację przed zniszczeniem;
- e) opracowanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- f) udostępnianie akt osobom upoważnionym, wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, prowadzenie kwerend w aktach znajdujących się w archiwum;
- g) prowadzenie skontrum dokumentacji;
- h) przygotowanie i przekazanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do archiwum państwowego, współpraca z właściwym archiwum państwowym;
- i) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego, a także udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- j) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

6) w zakresie administratora systemu informatycznego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego w Powiatowej Stacji;
- 2) zarządzanie zasobami sprzętowymi i programowymi w systemie informatycznym;
- 3) nadzór nad prawidłowym korzystaniem z systemu informatycznego;
- 4) nadzór nad prawidłowością archiwizacji danych przez użytkowników systemów komputerowych;
- 5) nadzór pracy serwisów gwarancyjnych;
- 6) instalacja oprogramowania w systemach komputerowych;
- 7) bieżąca pomoc użytkownikom w obsłudze programów komputerowych;

- 8) dokonywanie przeglądów, konserwacji oraz napraw sprzętu informatycznego i nośników danych;
- 9) analiza potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu i oprogramowania;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) wykonywanie zadań Administratora Systemu Informatycznego w celu zabezpieczenia zbiorów danych przed dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych (z zastrzeżeniem § 9 ust. 4).

§ 23

Do zakresu zadań **Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie wydatków Jednostki;
- 2) dekretowanie dowodów księgowych, wyciągów bankowych z rachunków Jednostki w zakresie wydatków;
- 3) prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie wydatków, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 4) analiza i uzgodnienie prawidłowości zapisów na kontach w układzie miesięcznym, kwartalnym i rocznym;
- 5) uzgodnienie sald kontrahentów;
- 6) terminowa regulacja zobowiązań Jednostki;
- 7) sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych;
- 8) obsługa programów/systemów: TREZOR, Płatnik, PUE ZUS, GUS, e-TW, e-zdrowie, e-PUAP;
- 9) nadzór nad terminowym i prawidłowym dochodzeniem roszczeń i egzekucja należności;
- 10) koordynacja sporządzania sprawozdawczości finansowej;
- 11) kontrolowanie całości zagadnień związanych z naliczaniem płac i zasiłków;
- 12) prowadzenie nadzoru nad rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) nadzór nad ewidencją w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) sprawowanie kontroli nad obsługą kasy i rozliczeń z bankiem;
- 15) prawidłowe wykonywanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem księgowości, a w szczególności nad prawidłowym stosowaniem zasad rachunkowości zapewniającym

- rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz przepływów finansowych;
- 16) ustalenie zasad rachunkowości, ich opis, wdrożenie i nadzór nad ich stosowaniem;
 - 17) prawidłowe wykonanie i nadzór nad prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
 - 18) nadzór nad corocznym dokonywaniem inwentaryzacji należności i zobowiązań metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i metodą uzgodnienia sald;
 - 19) koordynowanie przy zamówieniach, zakupach wyposażenia i materiałów;
 - 20) prowadzenie ewidencji księgowej magazynu gospodarczego oraz magazynu szczepień;
 - 21) prawidłowe wykonywanie i nadzór nad okresowym ustaleniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - 22) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego Jednostki;
 - 23) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
 - 24) wykonywanie i prawidłowy nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości oraz innych aktywów prawnych Jednostki;
 - 25) prawidłowy nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych, terminowych egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych;
 - 26) nadzór nad prawidłowością i terminowością rozliczeń z tytułu podatku dochodowego, VAT, podatków lokalnych, rozliczeń z budżetem państwa i budżetem samorządu terytorialnego;
 - 27) prawidłowy nadzór nad terminowym i rzetelnym sporządzaniem deklaracji podatkowych oraz sprawozdań statystycznych;
 - 28) kierowanie pracą pracowników pionu księgowego, ich szkoleniu w zakresie porządku prawnego oraz gromadzenie obowiązujących aktów normatywnych;
 - 29) prawidłowa i skuteczna współpraca z bankami, określenie polityki kredytowej, gospodarowanie wolnymi środkami finansowymi;
 - 30) określenie zasad regulacji zobowiązań;
 - 31) prowadzenie analiz i opracowań ekonomicznych określonych przez Dyrektora lub z własnej inicjatywy, przedstawianie Dyrektorowi wniosków wynikających z tych analiz;
 - 32) kontrola i planowanie przepływów finansowych;

- 33) usprawnienie organizacyjne Jednostki zmiany struktury, powiązań, rozliczeń, budżetowanie itp.,
- 34) wnioskowanie i przeprowadzenie na zlecenie Dyrektora kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości obiegu dokumentów, gospodarki materiałowej, gospodarowania majątkiem Jednostki i innych. Opracowywanie tez i wytycznych w zakresie form i metod kontroli przedmiotowych.

§ 24

Do zakresu działania **Stanowiska Pracy 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) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie obowiązujących przepisów prawnych w trakcie opiniowania konkretnych spraw oraz na naradach pracowniczych;
- 4) nadzór nad przygotowaniem i składaniem wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;
- 5) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia, wnoszenia i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym;
- 6) przygotowywanie pozwów i wnoszenie powództwa o zapłatę kwot stanowiących roszczenia Powiatowej Stacji;
- 7) występowanie w imieniu PPIS / Dyrektora przed sądami, a w razie potrzeby przed innymi organami administracji publicznej;
- 8) udzielanie wskazówek co do zbierania materiałów i zabezpieczania dowodów oraz roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu cywilnym i karnym;
- 9) udzielanie komórkom merytorycznym pomocy w kwalifikowaniu pism jako skargi, wnioski lub petycje;
- 10) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków PSSE w Piszcu oraz Centralnego Rejestru Petycji PSSE w Piszcu.

§ 25

Do obowiązków **koordynatora do Spraw Systemu Jakości** należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu jakości w Stacji;

- 2) zarządzanie Księgą Jakości, dokumentacją systemu oraz jej aktualizacja;
- 3) ciągłe doskonalenie skuteczności systemu zarządzania jakością w aspekcie normy PN-EN ISO/IEC 17020;
- 4) nadzór nad wdrażaniem i stosowaniem procedur i instrukcji kontrolnych w Oddziale Nadzoru;
- 5) planowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych we wszystkich zakresach objętych systemem jakości;
- 6) ocena skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych;
- 7) planowanie i współuczestnictwo w przeglądach zarządzania;
- 8) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą w Powiatowej Stacji.

§ 26

Do zakresu działania **koordynatora do Spraw Obrony Cywilnej** należą w szczególności zagadnienia określone w odrębnych przepisach dotyczących prowadzenia spraw obrony cywilnej.

§ 27

Do zakresu działania **koordynatora do Spraw Zarządzania Kryzysowego** należą w szczególności zagadnienia określone w odrębnych przepisach dotyczących prowadzenia spraw obrony cywilnej.

§ 28

Do zakresu działania **koordynatora do Spraw Ochrony Sygnalistów** należą w szczególności zagadnienia określone w odrębnych przepisach dotyczących prowadzenia spraw obrony cywilnej.

§ 29

Do zakresu działania **Inspektora Ochrony Danych** należą w szczególności:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy ustawy o ochronie danych osobowych oraz doradzanie im w tej sprawie;
- 2) doradzanie oraz monitorowanie w zakresie przestrzegania RODO;
- 3) składanie kierownictwu rocznego raportu dotyczącego działań prowadzonych przez IOD;
- 4) podejmowanie szybkich działań naprawczych w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych;

- 5) opracowanie wewnętrznych zasad i procedur zapewniających w tym zakresie wydajny i szybki przepływ informacji dotyczących ochrony danych;
- 6) wykonywanie audytu ochrony danych w Powiatowej Stacji;
- 7) współpraca z organem nadzorczym (Urzędem Ochrony Danych Osobowych);
- 8) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 9) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane;
- 10) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.

Rozdział VIII

Działalność lecznicza

§ 30

1. Powiatowa Stacja udziela świadczeń zdrowotnych polegających na promocji zdrowia na terenie miasta Pisz oraz na terenie powiatu piskiego.
2. Nadzór nad przebiegiem udzielanych świadczeń zdrowotnych sprawuje PPIS.
3. Świadczenia z zakresu promocji zdrowia wykonywane są bezpłatnie.

§ 31

1. Powiatowa Stacja może współdziałać z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie zadań wykonywanych w ramach promocji zdrowia.
2. Szczegółowe zasady współdziałania z innymi podmiotowymi leczniczymi, w zakresie określonym w ust. 1 określają przepisy prawa oraz postanowienia umów zawartych pomiędzy tymi podmiotami a Powiatową Stacją.

Rozdział IX

Zasady i tryb przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków, interwencji i petycji

§ 32

1. Powiatowy Inspektor (Dyrektor Powiatowej Stacji) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu, w poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 13⁰⁰.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w prawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub osoby wyznaczone przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków oraz interwencji od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.
4. Dodatkowo Powiatowy Inspektor (Dyrektor Powiatowej Stacji) lub wyznaczony pracownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15⁰⁵ do 16⁰⁵ (Sekretariat PSSE).
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w budynku Powiatowej Stacji oraz na stronie internetowej Powiatowej Stacji.
6. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Powiatowej Stacji, Interwencje w Rejestrze Interwencji, a petycje w Rejestrze Petycji.
7. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego i zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46), a rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie petycji następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).
8. Szczegółowy tryb postępowania przy rejestrowaniu i załatwianiu skarg, wniosków, interwencji oraz petycji określają odrębne procedury.

Rozdział X

Kontrola Zarządcza

§ 33

1. W Powiatowej Stacji realizowana jest kontrola zarządcza oraz kontrola zewnętrzna.
2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowej Stacji.
3. Dyrektor Powiatowej Stacji, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują działania dla zapewnienia

realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, zapewniając:

- 1) zgodność działalności komórki organizacyjnej z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność działań;
 - 3) wiarygodność sprawozdań;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
4. Zasady kontroli zarządczej określa procedura kontroli zarządczej Powiatowej Stacji ustalona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 34

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o wojewodzie i administracji rządowej w województwie.

§ 35

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Powiatowej Stacji określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 36

Interpretacja niniejszego regulaminu oraz udzielanie wyjaśnień należy do Dyrektora.

§ 37

1. Zmiany Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W PISZU

