

WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI

Radosław Król.....

ZATWIERDZAM

05.05.2025 v.



RPL/49664/2025 P
Data: 2025-04-03

Zarządzenie nr 7/2025
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Braniewie
z dnia 20 marca 2025 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Powiatowej Stacji
Sanitarno – Epidemiologicznej w Braniewie

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 416) oraz § 8 ust. 2 Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Braniewie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Wojewody Warmińsko – Mazurskiego Nr 104 z dnia 20 marca 2025 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Braniewie zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Braniewie w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Braniewie Nr 4/2020 z dnia 7 września 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Braniewie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Braniewie przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.



SCHP/4376/2025
ID: 00290300327003

WOJEWODA
WARMIŃSKO-MAZURSKI
.....
ZATWIERDZAM
05.05.2025 r.

Załącznik do zarządzenia Nr 7/2025
Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Braniewie
z dnia 20 marca 2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W BRANIEWIE**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Braniewie zwana dalej „Powiatową Stacją” będąca podmiotem leczniczym stanowi aparat pomocniczy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, zwanego dalej „Państwowym Inspektorem”

§ 2

Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (tj. Dz. U. z 2024 poz. 416 z późn. zm.);
- 2) ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 799 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2023 r. poz. 190 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 poz.1530);
- 5) Statutu Powiatowej Stacji;
- 6) Regulaminu Organizacyjnego;
- 7) innych przepisów szczególnych.

§ 3

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

§ 4

1. Siedziba Powiatowej Stacji mieści się w Braniewie, przy ul. Królewieckiej 26.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji są miasto Braniewo oraz powiat braniewski, w skład którego wchodzi:
 - 1) gminy miejsko-wiejskie - Frombork, Pieniężno,
 - 2) gminy wiejskie - Braniewo, Lelkowo, Płoskinia, Wilczęta.

§ 5

Nadzór merytoryczny i instancyjny nad Powiatową Stacją sprawuje Warmińsko-Mazurski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny.

§ 6

Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Braniewie zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) cele i zadania Powiatowej Stacji,
- 2) strukturę organizacyjną,

- 3) organizacje i zadania poszczególnych Komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz warunki współdziałania tych komórek,
- 4) miejsce i rodzaj działalności leczniczej, przebieg oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 5) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- 6) sposób kierowania jednostką i jej komórkami organizacyjnymi.

Rozdział II

Cele i zadania Powiatowej Stacji

§ 7

Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należy:

- 1) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
- 2) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
- 3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.

§ 8

1. Powiatowa Stacja zapewnia realizację zadań Powiatowego Inspektora w zakresie sprawowania nadzoru nad warunkami:
 - 1) higiena środowiska;
 - 2) higieny pracy w zakładach pracy;
 - 3) higieny procesów nauczania i wychowania;
 - 4) higieny wypoczynku i rekreacji;
 - 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i przedmiotów użytku;
 - 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.
2. Wykonywanie zadań określonych w ust. 1 polega na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzeniu działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także na prowadzeniu działalności oświatowo zdrowotnej

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 9

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

- | | |
|---|-------|
| 1) Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Braniewie | PPIS |
| 2) Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Braniewie | DYR |
| 3) Kierownik Oddziału Nadzoru | ON |
| 4) Oddział Nadzoru, w skład którego wchodzi: | |
| a. Stanowiska Pracy do Spraw Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego | ZNS |
| b. Sekcja Higieny Komunalnej | HK |
| c. Sekcja Higieny Pracy | HP |
| d. Sekcja Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia | BŻŻ |
| e. Stanowisko Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży | HDiM |
| f. Sekcja Epidemiologii | E |
| - Szczepienia Ochronne | Esz |
| 5) Stanowisko Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej | PZiOZ |
| 6) Oddział Administracyjno –Gospodarczy | ADM |
| - Sekretariat | S |
| 7) Oddział Ekonomiczny | EK |
| 8) Stanowisko Pracy Głównego Księgowego | |
| 9) Stanowisko Obsługi Prawnej | RP |
| 10) Stanowisko Pracy do Spraw Informatycznych | IT |
| 11) Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości | J |
| 12) Stanowisko Pracy do Spraw Obrony Cywilnej | OC |
| 13) Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych | IOD |
| 14) Stanowisko ds. Zarządzenia Kryzysowego | ZK |
| 15) Stanowisko Koordynatora do Spraw Ochrony Sygnalistów | OS |
| 16) Stanowisko Koordynatora do Spraw Dostępności | D |
| 17) Stanowisko Koordynatora do Spraw Antykorupcyjnych | A |

§ 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:
 - zastępowanie w czasie nieobecności Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Dyrektora PSSE w toczących się postępowaniach administracyjnych i sprawach pracowniczych,
 - sprawowanie nadzoru merytorycznego nad komórkami organizacyjnymi Stacji tj. Epidemiologii i Szczepień, Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia, Higieny Komunalnej, Higieny Dzieci i Młodzieży, Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
 - sprawowanie nadzoru nad opracowaniem i realizacją planów pracy komórek organizacyjnych Stacji,
 - prowadzenie nadzoru nad dokumentacją zawiązana z czynnościami kontrolnymi,
 - zatwierdzanie protokołów, decyzji pod względem merytorycznym podczas nieobecności Dyrektora,
 - koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Stacji,
 - współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie poprawy stanu sanitarnego na terenie działalności PSSE,
 - współpraca z WSSE w Olsztynie i PSSE w Elblągu w zakresie przekazywania prób żywności, wody, kału do analizy,
 - koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Stacji,
 - opiniowanie planu urlopów pracowników podległych,
 - zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw;
 - organizację pracy w komórkach, którymi kieruje,
 - szkolenie i inicjowanie szkoleń podległych pracowników,
 - określenie zapotrzebowania na materiały, sprzęt i aparaturę wraz z wymaganiami jakościowymi i szczegółowymi parametrami technicznymi
 - 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. Główny Księgowy współpracuje bezpośrednio z Oddziałem Administracyjno-Gospodarczym i ma prawo żądać od pracowników oddziału wykonania prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Rozdział IV

Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 11

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 epidemicznej 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.

§ 12

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami;
 - 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 planów działania na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego i Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach i naradach organizowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego, Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, 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 powiecie;
 - 9) opracowywanie materiałów statystycznych i sprawozdawczych;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
 - 11) rozpatrywanie petycji, wniosków i interwencji kierowanych do PPIS oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień.
2. Komórki organizacyjne wykonują swoje zadania na podstawie planów pracy, które rozliczane są w formie rocznych sprawozdań.
3. Komórki wykonujące zadania nadzorcze współdziałają z laboratoriami w sposób

- umożliwiający zespolenie działalności laboratoryjnej z funkcją kontroli i nadzoru.
4. Realizowanie w swojej działalności zadań z zakresu oświaty zdrowotnej i współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem Pracy do Spraw Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13

Zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Oddziału Nadzoru

§ 14

Do zakresu działania **Stanowiska Pracy ds. 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.

§ 15

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:
 - 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 podmiotach leczniczych zamkniętych pod kątem obecności bakterii *Legionella*,
 - gleby w zakresie zanieczyszczeń parazytologicznych piasku w piaskownicach;
- 5) badanie poziomu hałasu instalacyjnego w mieszkaniach na wniosek interweniujących mieszkańców;
- 6) sprawowanie nadzoru sanitarnego w obszarze postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego, wydawanie zezwoleń na przewóz i ekshumacją zwłok;
- 7) udzielanie odstępstw i prowadzenie rejestru derogacji dotyczących niezgodnej z wymogami sanitarnymi jakości wody;
- 8) aktualizowanie wykazu urządzeń wodnych, przedsiębiorstw wodociągowych i zatwierdzonych laboratoriów badających wodę pitną dla potrzeb krajowej bazy danych Woda Excel;
- 9) monitoring jakości wody pitnej powiatu braniewskiego oraz przekazywanie danych niezbędnych do opracowywania raportów do Komisji Europejskiej;
- 10) dokonywanie ocen okresowych i obszarowych jakości wody oraz szacowanie ryzyka zdrowotnego konsumentów;
- 11) 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;
- 12) opiniowanie i zatwierdzanie ocen ryzyka w zakresie bezpieczeństwa zdrowotnego konsumentów, przedkładanych przez podmioty realizujące zbiorowe zaopatrzenie w wodę do spożycia przez ludzi;
- 13) przekazywanie danych o jakości wody w kąpieliskach do Systemu Monitorowania Jakości Wody w kąpieliskach;
- 14) współpraca z urzędami gmin i miast w zakresie organizacji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli;
- 15) opiniowanie projektów regulaminów utrzymania czystości na terenie gmin;
- 16) opiniowanie sposobu organizacji imprez masowych;
- 17) udział w opiniowaniu projektów i odbiorach obiektów użyteczności publicznej oraz ujęć wody;
- 18) dokonywanie oceny warunków letniego wypoczynku w odniesieniu do obiektów użyteczności publicznej;
- 19) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w obiektach użyteczności publicznej i środkach transportu,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 16

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

- 1) kontrola przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące:
 - utrzymania należytego stanu higienicznego zakładów pracy,
 - warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobiegania powstawaniu chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami pracy;
 - 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,
 - 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,
 - przestrzegania przez podmioty wprowadzające do obrotu prekursorzy 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,
 - 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,
 - przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
 - 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,
 - 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:
 - prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie zgłoszonej choroby zawodowej,
 - 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 prekursorzy kategorii 2 i kategorii 3;
- 5) podejmowanie działań w ramach sieci systemu SAFETY GATE (Safety Gate: the Rapid Alert System for dangerous non-food products – dawniej RAPEX);

- 6) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych w zakładach pracy.

§ 17

Do zakresu działania **Stanowiska Pracy do Spraw Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:

- 1) 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:
 - 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;
 - nadzoru nad stanem sanitarnym i higienicznym żłobków i klubów dziecięcych;
 - nadzoru nad stanem sanitarnym i higienicznym placówek pracy pozaszkolnej dzieci i młodzieży;
 - nadzoru nad sanitarnymi i higienicznymi warunkami nauczania w szkołach wyższych;
 - nadzoru nad sanitarnymi i higienicznymi warunkami placówek wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży,
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 18

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
- 4) 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;
- 5) graniczne kontrole żywności pochodzenia niezwierzęcego oraz materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością przywożonych z państw trzecich lub wywożonych z terytorium Unii Europejskiej;
- 6) ocena systemów kontroli wewnętrznej w zakładach produkcji i obrotu żywnością w tym: realizacja zasad GHP/GMP oraz zasad systemu HACCP;
- 7) prowadzenie rejestru zakładów produkujących lub wprowadzających do obrotu żywność podlegających urzędowej kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

- 8) ocena jakości żywienia określonych grup ludności w zakładach żywienia zbiorowego w tym w placówkach nauczania i wychowania, wydawanie opinii;
- 9) udział w opiniowaniu projektów technologicznych zakładów produkcji i obrotu środkami spożywczymi;
- 10) uczestniczenie w dochodzeniach epidemiologicznych, opracowywaniu ognisk epidemicznych przenoszonych drogą pokarmową;
- 11) realizacja zadań w ramach systemów wczesnego ostrzegania o niebezpiecznych produktach: RASFF/AAC/FN;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności okresowej i rocznej, wyników kontroli w ramach nadzoru nad obiektami oraz analiza danych;
- 13) upowszechnianie wiedzy z zakresu bezpieczeństwa i higieny żywności, inne działania prozdrowotne w ramach programów edukacyjnych,
- 14) opracowanie harmonogramu i realizacja poboru próbek żywności, materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz sporządzanie opinii.

§ 19

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

- 1) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej na terenie miasta Braniewa i powiatu braniewskiego;
- 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 ozdowieńcami 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 Braniewie;
- 10) stała współpraca z Zespołami Kontroli Zakażeń Szpitalnych w celu zapobiegania i zwalczania zakażeń;
- 11) udział w realizacji programu nadzoru nad gripą „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 urzędzeń, 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
- 20) Szczepień Ochronnych na terenie objętym nadzorem Powiatowej Stacji;
- 21) przechowywanie i dystrybucja szczepionek z zachowaniem łańcucha chłodniczego i całodobowym monitorowaniem temperatury przechowywania szczepionek z wykorzystaniem ESND (Elektronicznego Systemu Nadzoru nad Dystrybucją Preparatów Szczepionkowych) oraz nadzór nad przestrzeganiem łańcucha chłodniczego przy przekazywaniu i przechowywaniu szczepionek w podmiotach leczniczych przeprowadzających szczepienia ochronne;
- 22) 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;
- 23) współpraca z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą i prowadzącymi szczepienia ochronne obowiązkowe i zalecane;
- 24) 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;
- 25) 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.
- 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

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 oświatowozdrowotnej 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.

§ 21

Do zakresu działania **Oddziału Administracyjno-Gospodarczego** należą zagadnienia w obszarze spraw administracyjnych oraz gospodarczych, a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw kadrowym:
 - 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,
 - planowanie i 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;

2) **w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:**

- prawidłowe zabezpieczenie mienia Powiatowej Stacji, prowadzenie ewidencji majątku oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym,
- prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek,
- utrzymanie sprawności technicznej urządzeń technicznych i gospodarczych,
- zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz czuwanie nad ładem, porządkiem i estetyką Powiatowej Stacji,
- utrzymanie sprzętu ppoż. w stałej gotowości,
- zapewnienie transportu pracownikom stacji, dbanie o należyty stan techniczny i sanitarny środka transportu,
- planowanie, analizowanie i realizacja zakupów usług transportowych,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz dokonywanie w określonych terminach przeglądów technicznych,
- zapewnienie dostępności instrukcji alarmowej i zasad postępowania na wypadek różnych zagrożeń oraz umieszczanie we właściwych miejscach tablic informacyjnych i prawidłowego oznakowania,
- analizowanie i planowanie oraz dokonywanie zakupów materiałów biurowych, gospodarczych, czasopism, druków, książek, sprzętu biurowego,
- przyjmowanie zamówień oraz gospodarka środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie (w tym oznakowania sprzętu, wyposażenia,
- sukcesywne przeprowadzanie na wnioski Sekcji likwidacji składników rzeczowych majątku trwałego,
- znakowanie środków trwałych znakami inwentarzowymi,
- uczestniczenie w przeprowadzaniu spisów z natury,
- wnioskowanie i fizyczna likwidacja składników majątkowych,
- gospodarka odzieżą i obuwiem roboczym i ochronnym, ewidencja oraz naliczanie ekwiwalentów pieniężnych z tego tytułu;
- inwentaryzacja aktywów i pasywów Jednostki;
- prowadzenie archiwum zakładowego
- współpraca z Głównym Księgowym przy nadzorze nad zagadnieniami o charakterze ekonomiczno-finansowym,
- współpraca z Oddziałem Ekonomicznym w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- nadzór nad gospodarką odpadania w PSSE (BDO),
- kontrola merytoryczna dokumentów stanowiących podstawę ewidencji księgowej;
- w zakresie obsługi sekretariatu i kancelarii:
 - prowadzenie i organizacja obsługi sekretariatu Dyrektora,

- prowadzenie i organizacja obsługi kancelarii,
- nadzór nad elektronicznym zarządzaniem dokumentacją,
- nadzór na elektroniczną wysyłką dokumentów.

§ 22

Do zakresu działania **Oddziału Ekonomicznego** należą zagadnienia w szczególności:

- 1) właściwe wykonywanie i prawidłowe funkcjonowanie księgowości, a w szczególności stosowanie zasad rachunkowości zapewniających rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz przepływów finansowych,
- 2) obliczanie wysokości wynagrodzeń, sporządzanie listy płac, świadczeń chorobowych i innych należności pracowników oraz prowadzenie ewidencji analitycznej w tym zakresie,
- 3) ewidencja syntetyczna i analityczna dowodów finansowych,
- 4) prowadzenie rozliczeń ZUS,
- 5) naliczanie składek ZUS, terminowe rozliczanie i prowadzenie ewidencji analitycznej,
- 6) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) prawidłowe wykonywanie i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) prawidłowe wykonywanie i okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 9) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- 10) sporządzanie innych sprawozdań finansowych, do których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 11) wykonywanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości oraz innych aktów prawnych zakładu,
- 12) przestrzeganie obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych, terminowe egzekwowanie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 13) prowadzenie analiz i opracowań ekonomicznych określonych przez Główną Księgową/Dyrektora lub z własnej inicjatywy, przedstawianie Głównej Księgowej /Dyrektorowi wniosków z tych analiz,
- 14) wnioskowanie w zakresie uprawnień organizacyjnych jednostki,
- 15) wnioskowanie i przeprowadzanie na zlecenie Głównej Księgowej/Dyrektora kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości obiegu dokumentów, gospodarki materiałowej, gospodarowania majątkiem zakładu i innych, przestrzeganie wytycznych w zakresie form i metod kontroli przedmiotowych,

§ 23

Do zakresu działania **Stanowiska Pracy Głównego Księgowego** należą sprawy zagadnień finansowych Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Braniewie,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) przekazywanie dochodów budżetowych na centralny rachunek bieżący budżetu państwa, którego dysponentem jest Minister Finansów, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) właściwe wykonywanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem księgowości, a w szczególności nad stosowaniem zasad rachunkowości zapewniającym rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej, wyniku finansowego oraz przepływów finansowych,
- 6) obliczanie wysokości wynagrodzeń, sporządzanie listy płac, świadczeń chorobowych i innych należności pracowników oraz prowadzenie ewidencji analitycznej w tym zakresie,
- 7) ewidencja syntetyczna i analityczna dowodów finansowych,
- 8) prowadzenie rozliczeń ZUS,
- 9) naliczanie składek ZUS, terminowe rozliczanie i prowadzenie ewidencji analitycznej,
- 10) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) ustalanie zasad rachunkowości, ich opis, wdrażanie i nadzór nad ich stosowaniem,
- 12) prawidłowe wykonywanie i nadzór nad prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 13) prawidłowe wykonywanie i nadzór nad okresowym ustalaniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 14) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- 15) sporządzanie innych sprawozdań finansowych, do których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 16) wykonywanie i nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości oraz innych aktów prawnych zakładu,
- 17) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych, terminowym egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych,
- 18) prowadzenie analiz i opracowań ekonomicznych określonych przez Dyrektora lub z własnej inicjatywy, przedstawianie Dyrektorowi wniosków z tych analiz,
- 19) wnioskowanie w zakresie uprawnień organizacyjnych jednostki,
- 20) wnioskowanie i przeprowadzanie na zlecenie Dyrektora kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości obiegu dokumentów, gospodarki materiałowej, gospodarowania majątkiem zakładu i innych, opracowywanie wytycznych w zakresie form i metod kontroli przedmiotowych.

§ 24

Do zakresu działania **Stanowiska Obsługi Prawnej** Powiatowej Stacji, należy:

- 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 przygotowywaniem 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 Braniewie oraz Centralnego Rejestru Petycji PSSE w Braniewie.

§ 25

Do zakresu działania **Stanowiska Pracy do Spraw Informatycznych** należą sprawy obsługi informatycznej Powiatowej Stacji, a 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).

§ 26

Do zakresu działania **Stanowiska Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości** należą sprawy zagadnień systemu zarządzania jakością Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu jakości w Stacji;
- 2) zarządzanie Księgą Jakości, dokumentacją systemu oraz jej aktualizacja;
- 3) ciągle 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.

§ 27

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

§ 28

Do zakresu działania **Inspektora Danych Osobowych** należą sprawy ochrony danych osobowych Powiatowej Stacji, a w szczególności:

- 1) informowanie administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych (...) oraz aktualnych przepisów prawa krajowego o ochronie danych osobowych i przepisów prawa Unii Europejskiej w tym zakresie i doradzenie im w tych sprawach,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa, o których mowa w pkt 1 oraz wdrożonych w PSSE polityk ochrony danych osobowych w obszarze obejmującym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość pracowników PSSE, szkolenia pracowników uczestniczących w przetwarzaniu danych osobowych oraz powiązane a tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie Dyrektora zaleceń oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
- 4) współpraca z organem nadzorczym w rozumieniu RODO,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami dotyczącymi oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, o których mowa art. 30 RODO,
- 8) podejmowania szybkich działań naprawczych w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 29

Do zakresu działania **Stanowiska Pracy do Spraw Zarządzania Kryzysowego** należą zagadnienia określone w odrębnych przepisach prawa.

§ 30

Do zakresu działania **Stanowiska Koordynatora do Spraw Ochrony Sygnalistów** należą zagadnienia określone w odrębnych przepisach prawa.

§ 31

Do zakresu działania **Stanowiska Koordynatora do Spraw Dostępności** należą zagadnienia określone w odrębnych przepisach prawa.

§ 32

Do zakresu działania **Stanowiska Koordynatora do Spraw Antykorupcyjnych** należą zagadnienia określone w odrębnych przepisach prawa.

Rozdział VI

Miejsce i rodzaj działalności leczniczej, przebieg oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych

§ 33

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

Rozdział VII

Udostępnianie dokumentacji medycznej

§ 34

Świadczenia z zakresu promocji zdrowia wykonywane są bezpłatnie.

Rozdział VIII

Warunki współdziałania między komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji

§ 35

Współdziałanie pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji odbywa się w sposób, który zapewnia sprawność funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz kompleksowość, dostępność, należytą jakość udzielanych przez Powiatową Stację świadczeń.

Rozdział IX

Warunki współdziałania z innymi podmiotami prowadzącymi działalność leczniczą

§ 36

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 X

Sposób kierowania pracą Powiatowej Stacji

§ 37

1. Kierownikiem Powiatowej Stacji – Dyrektorem jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Braniewie 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 Kierownik Nadzoru, bądź osoba upoważniona przez Dyrektora.

Rozdział XI

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 38

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu, w czwartek w godzinach 15⁰⁰-17⁰⁰.
2. Pozostali pracownicy przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i interwencji od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie przyjmowane są do protokołu.
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 są rejestrowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków.
5. Pracownik Obsługi Prawnej prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków – poprzez przekazywanie ich do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
6. 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. 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).
7. Projekt odpowiedzi na skargę przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi winien być zaopiniowany przez pracownika Obsługi Prawnej.
8. Skargi (wnioski) urząd załatwia bez zbędnej zwłoki, jednakże gdy skarga (wniosek) wymaga uzgodnień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego załatwiana jest w terminie do 1 miesiąca od daty otrzymania. Skargi (wnioski) szczególnie skomplikowane załatwiane są nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
9. Skargi i wnioski są załatwiane w samodzielnym jednoinstancyjnym postępowaniu uproszczonym.
10. Skarżący niezadowolony ze sposobu rozpatrzenia skargi może ponowić skargę.

Rozdział XII

§ 39

Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania petycji

1. Petycję należy złożyć w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Adresat petycji, który jest niewłaściwy do jej rozpatrzenia, przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.
3. Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy jeżeli petycja nie spełnia wymogów, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 lub 2 (oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję; wskazanie miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji) pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 40

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 BRANIEWIE

