

ZATWIERDZAM

WOJEWODA  
WARMIŃSKO-MAZURSKI

data i podpis

17.02.2026 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2026  
Państwowego Powiatowego  
Inspektora Sanitarnego w Działdowie  
z dnia 4 lutego 2026 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W DZIAŁDOWIE

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Regulamin organizacyjny Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Działdowie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

##### § 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 Działdowie przy pl. Biedrawy 5.
2. Obszarem działania Powiatowej Stacji jest powiat działdowski, w skład którego wchodzi:
  - 1) miasto Działdowo;
  - 2) gmina miejsko-wiejska Lidzbark;
  - 3) gminy wiejskie: Działdowo, Łowo-Osada, Płośnica, Rybno.

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

#### § 4

Powiatowa Stacja działa 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 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428);
- 3) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450, z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
- 5) Statutu Powiatowej Stacji stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 244 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 2 września 2020 r. w sprawie nadania Statutu Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Działdowie;
- 6) niniejszego Regulaminu;
- 7) innych przepisów szczególnych.

### Rozdział II

#### Cele i zadania Powiatowej Stacji

#### § 5

1. Do podstawowych celów Powiatowej Stacji należą:
  - 1) zapobieganie powstawaniu chorób, w tym chorób zakaźnych i zawodowych;
  - 2) ochrona zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
  - 3) kształtowanie odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych.
2. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Działdowie (zwany dalej „PPIS”) wykonuje zadania przy pomocy Powiatowej Stacji, w szczególności poprzez sprawowanie nadzoru nad warunkami:
  - 1) higieny środowiska,
  - 2) higieny pracy w zakładach pracy,
  - 3) higieny procesów nauczania i wychowania,
  - 4) higieny wypoczynku i rekreacji,
  - 5) zdrowotnymi żywności, żywienia i produktów kosmetycznych,
  - 6) higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne.
3. Wykonywanie zadań określonych w ust. 2 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.
4. Cele i zadania Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych;
  - 2) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i zawodowych;

- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 4 października 2018 r. o produktach kosmetycznych oraz przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1223/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. dotyczącego produktów kosmetycznych, w zakresie przestrzegania obowiązku prawidłowego oznakowania;
- 4) sprawowanie nadzoru nad niebezpiecznymi substancjami chemicznymi i ich mieszaninami oraz prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3, na podstawie ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz rozporządzeń unijnych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
- 6) kontrolę przestrzegania przepisów dotyczących 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;
- 7) kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie żywności genetycznie zmodyfikowanej ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego oznakowania środków spożywczych zawierających GMO oraz dokumentacji towarzyszącej ww. środkom spożywczym;
- 8) kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym;
- 9) kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
- 10) opracowywanie ocen i analiz wyników badań środowiskowych warunkujących zdrowie ludności;
- 11) opracowywanie analiz i ocen epidemiologicznych oraz stanu higieniczno-sanitarnego;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji i wykonywanie innych czynności w postępowaniu administracyjnym i postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) przygotowywanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 14) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i popieraniem dochodzenia oraz wnoszenie i popieranie oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 15) inicjowanie, organizowanie, prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania szczepień ochronnych (PSO);
- 18) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 19) prowadzenie spraw gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych;
- 20) nadzorowanie oraz egzekwowanie higienicznych warunków pracy w zakładach pracy;
- 21) prowadzenie postępowania w sprawach stwierdzenia choroby zawodowej;
- 22) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w szkołach i innych placówkach oświatowych, opiekuńczych oraz placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;

- 23) nadzorowanie warunków higieny środowiska, obiektów użyteczności publicznej oraz miejsc zbiorowego wypoczynku i rekreacji;
- 24) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem zdrowotnym wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody w kąpieliskach oraz miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli, basenach kąpielowych oraz wody ciepłej użytkowej;
- 25) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywności, żywienia oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością;
- 26) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną;
- 27) wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

### **Rozdział III**

#### **Zarządzanie Powiatową Stacją**

##### **§ 6**

1. PPIS będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji:
  - 1) kieruje Powiatową Stacją w sposób zapewniający jej prawidłowe funkcjonowanie;
  - 2) reprezentuje Powiatową Stację na zewnątrz;
  - 3) wydaje zarządzenia wewnętrzne;
  - 4) podpisuje postanowienia i decyzje administracyjne;
  - 5) odpowiada za opracowanie planu pracy Powiatowej Stacji;
  - 6) podpisuje korespondencję kierowaną do Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego oraz do organów administracji rządowej i samorządowej;
  - 7) zapewnia skuteczną kontrolę realizacji zadań i przestrzegania prawa;
  - 8) wykonuje za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników;
  - 9) zapewnia realizację polityki jakości oraz funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością w nadzorze;
  - 10) zapewnia wykonywanie zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych;
2. W przypadku nieobecności PPIS jego zadania wykonuje upoważniona osoba zajmująca kierownicze stanowisko, w zakresie określonym przez PPIS.

##### **§ 7**

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy komórek.
2. W razie nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1 jej obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie wykonywania zadań wynikających ze szczegółowego zakresu ich działania sprawuje kierownik Oddziału Nadzoru.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają za wykonywanie zadań z zakresu działalności podległej komórki organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy, a także za:
  - 1) zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw;
  - 2) organizację pracy komórki organizacyjnej, którą kierują lub samodzielnego stanowiska pracy;

5. Główny Księgowy kieruje pracą Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki w określonym zakresie wykonuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
6. W ramach dodatkowych obowiązków realizowane są zadania z zakresu:
  - 1) Systemu Zarządzania Jakością, zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17020:2012;
  - 2) wykonywania planu mierników budżetu zadaniowego;
  - 3) prowadzenia spraw dotyczących kadr oraz planowania i wykonania szkoleń;
  - 4) prowadzenia spraw dotyczących bhp i p/poż.;
  - 5) wykonywania zadań w zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - 6) prowadzenia spraw dotyczących zamówień publicznych;
  - 7) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 8) realizowania zadań Inspektora Ochrony Danych;
  - 9) realizowania zadań w celu przeciwdziałania wystąpieniu zdarzeń o charakterze korupcyjnym przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
  - 10) realizowania zadań w zakresie ochrony sygnalistów;
  - 11) realizowania zadań w zakresie dostępności w podmiocie publicznym;
  - 12) realizowania zadań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego;
  - 13) nadzoru nad dokumentacją w zakresie struktury organizacyjnej Powiatowej Stacji, Statutu i Regulaminu Organizacyjnego;
  - 14) zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Inspektor Ochrony Danych Powiatowej Stacji realizuje zadania wynikające z odrębnych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
8. W Powiatowej Stacji działa archiwum zakładowe. Nadzór nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego sprawuje Oddział Ekonomiczno-Administracyjny.
9. Obowiązki Administratora Systemu Informatycznego Powiatowej Stacji pełni osoba zatrudniona na stanowisku informatyka.
10. Obowiązki koordynatora ds. dostępności w podmiocie publicznym, koordynatora ds. antykorupcyjnych, koordynatora ds. ochrony sygnalistów w rozumieniu odrębnych przepisów, pełnią osoby wyznaczone przez Dyrektora w drodze zarządzenia wewnętrznego.
11. Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna Powiatowej Stacji

#### § 8

W skład Powiatowej Stacji wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

- |                                                          |                 |
|----------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Działdowie  | PPIS            |
| 2. Dyrektor Powiatowej Stacji                            | Dyr             |
| 3. Oddział Nadzoru,<br>w skład którego wychodzą:         | ON              |
| a) Sekcja Epidemiologii                                  | E               |
| - Szczepienia ochronne                                   | E <sub>SZ</sub> |
| b) Sekcja Higieny Żywności Żywienia i Przedmiotów Użytku | HŻ              |

- |                                                                                  |       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| c) Sekcja Higieny Komunalnej                                                     | HK    |
| d) Sekcja Higieny Pracy                                                          | HP    |
| e) Samodzielne stanowisko pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży                   | HDiM  |
| f) Samodzielne stanowisko pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego          | ZNS   |
| 4. Samodzielne stanowisko pracy ds. Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej        | PZiOZ |
| 5. Oddział Ekonomiczno-Administracyjny:                                          |       |
| a) stanowisko pracy Głównego Księgowego                                          | EK    |
| b) stanowisko pracy Radcy Prawnego                                               | RPr   |
| c) stanowisko pracy Informatyka                                                  | IT    |
| d) stanowisko pracy - obsługa sekretariatu                                       | Adm   |
| 6. Ponadto nadaje się symbole do oznaczania spraw i akt w następującym zakresie: |       |
| - System Zarządzania Jakością                                                    | J     |
| - Ochrona Danych Osobowych                                                       | IOD   |
| - Koordynator ds. Ochrony Sygnalistów                                            | OS    |
| - Koordynator ds. Dostępności w Podmiocie Publicznym                             | D     |
| - Koordynator ds. Antykorupcyjnych                                               | A     |
| - Zamówienia Publiczne                                                           | ZP    |
| - Biuletyn Informacji Publicznej                                                 | BIP   |
| - Kadry i Szkolenia                                                              | KS    |
| - Zadania z zakresu Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej                           | OC    |
| - Archiwum Zakładowe                                                             | AZ    |

## Rozdział V

### Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 9

1. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonują swoje zadania na podstawie planów pracy, które rozliczane są w formie rocznych sprawozdań.
2. Powiatowa Stacja sporządza plan działalności w układzie zadaniowym, który zawiera określenie celów w ramach poszczególnych zadań budżetowych, wskazanie zadań służących osiągnięciu celów oraz mierniki określające stopień realizacji celu i ich planowane wartości.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy wykonujące zadania nadzorowe współdziałają z laboratoriami w sposób umożliwiający zespolenie działalności laboratoryjnej z funkcją kontroli i nadzoru.
4. Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:
  - 1) działalność przeciwepidemiczna;
  - 2) działalność na rzecz profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
  - 3) planowanie i wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
  - 4) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami;
  - 5) współdziałanie z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Olsztynie;
  - 6) współdziałanie między sobą w sposób, który zapewni sprawność funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz kompleksowość, dostępność i należyłą jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych;
  - 7) przygotowywanie w zakresie swojego działania projektów zarządzeń, umów, postanowień i decyzji wydawanych przez PPIS;
  - 8) przygotowywanie projektów pism do innych organów i instytucji;

- 9) opracowywanie planów działania na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego oraz Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego;
- 10) udzielanie porad i odpowiedzi na napływające pytania;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego oraz gromadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 12) zbieranie danych i sporządzanie sprawozdań oraz ocen stanu sanitarnego powiatu działdowskiego;
- 13) opracowywanie materiałów statystycznych i sprawozdawczych;
- 14) załatwianie skarg i wniosków;
- 15) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowej Stacji oraz w mediach społecznościowych Powiatowej Stacji ważnych informacji dotyczących bezpieczeństwa zdrowotnego obywateli;
- 16) przestrzeganie przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej, przepisów określonych ustawą o ochronie danych osobowych, przepisów w zakresie bhp, ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ochrony przeciwpożarowej oraz regulaminu pracy;
- 17) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informatycznego Powiatowej Stacji;
- 19) współdziałanie z Głównym Księgowym przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;
- 20) określenie zapotrzebowania na materiały, urządzenia pomiarowe oraz sprzęt techniczny wraz z wymaganiami jakościowymi i szczegółowymi parametrami technicznymi;
- 21) udział w szkoleniach organizowanych przez Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, Głównego Inspektora Sanitarnego, NASK, Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego PZH – Państwowy Instytut Badawczy i Instytuty naukowo-badawcze, a także w szkoleniach z zakresu BHP, ochrony p/poż, systemu jakości, ochrony danych osobowych oraz funkcjonowania Systemu EZD RP;
- 22) przestrzeganie zasad Systemu Zarządzania Jakością w codziennej pracy;
- 23) obsługa korespondencji, prowadzenie spraw, tworzenie rejestrów oraz archiwizacja dokumentów – w formie papierowej i elektronicznej;
- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

## Rozdział VI

### Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 10

#### **Zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Oddziału Nadzoru:**

1. Do zakresu działania **Sekcji Epidemiologii** należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań PPIS w zakresie prowadzenia działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w tym powodowanych warunkami środowiska i bioterroryzmem;
  - 2) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji epidemiologicznej oraz identyfikowanie zagrożeń epidemicznych występujących na nadzorowanym terenie w celu ich eliminacji lub ograniczenia i przekazywanie informacji odpowiednim organom;

- 3) aktualizacja planów, procedur i instrukcji postępowania w przypadku stwierdzenia/podejrzenia/zachorowania na choroby szczególnie niebezpieczne i wysoce zakaźne;
- 4) prowadzenie bieżącej działalności przeciwepidemicznej oraz prowadzenie nadzoru epidemiologicznego w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi z uwzględnieniem chorób występujących ogniskowo;
- 5) przeprowadzanie wywiadów epidemiologicznych w przypadku wybranych chorób zakaźnych;
- 6) prowadzenie rejestrów zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi oraz rejestru zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych;
- 7) sprawowanie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
- 8) współpraca z zespołami zakażeń szpitalnych w zakresie monitorowania ognisk zakażeń szpitalnych, czynników alarmowych oraz koordynacji działań przeciwepidemicznych w celu zwalczania ognisk przenoszonych drogą pokarmową, oddechową i kontaktową w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- 9) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną w przypadku wystąpienia zakaźnych chorób odzwierzęcych;
- 10) współpraca z domami opieki społecznej i całodobowej opieki w przypadku wyizolowania wielolekoopornych drobnoustrojów;
- 11) sprawowanie nadzoru nad gospodarką odpadami medycznymi w podmiotach wykonujących działalność leczniczą;
- 12) organizowanie, nadzór i kontrola nad pełną realizacją szczepień ochronnych w oparciu o Program Szczepień Ochronnych;
- 13) prowadzenie nadzoru nad przyjmowaniem, przechowywaniem i wydawaniem szczepionek do punktów szczepień oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem szczepionek;
- 14) nadzór nad niepożądanymi odczynami poszczepiennymi w powiecie działdowskim i ich rejestracja;
- 15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu szczepień;
- 16) współpraca i pomoc merytoryczna przy realizowaniu programów zdrowotnych, kampanii społecznych i akcji profilaktycznych poprzez określanie kierunków działań prewencyjnych na podstawie bieżącej sytuacji epidemiologicznej w kraju i na nadzorowanym terenie;
- 17) propagowanie właściwych zachowań w celu zapobiegania szerzeniu się chorób zakaźnych oraz udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników biologicznych na zdrowie ludzi;
- 18) prowadzenie działalności profilaktycznej (oświatowo-zdrowotnej) i edukacja mieszkańców oraz personelu medycznego w zakresie nowo pojawiających się zagrożeń epidemicznych;
- 19) upowszechnianie poprzez stronę internetową i media społecznościowe Powiatowej Stacji ważnych informacji dotyczących sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych i zakażeń u ludzi;
- 20) wprowadzanie opracowanych wywiadów do systemów elektronicznych.

2. Do zakresu działania **Sekcji Higieny Żywności Żywienia i Przedmiotów Użytku** należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne: warunków produkcji, transportu, przechowywania i sprzedaży żywności; warunków żywienia zbiorowego oraz nadzoru nad jakością zdrowotną żywności a także warunków zdrowotnych produkcji i wprowadzania do obrotu materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością;
  - 2) pobieranie próbek żywności oraz materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością do badań laboratoryjnych w ramach krajowego systemu urzędowej kontroli żywności i monitoringu;
  - 3) sporządzanie sprawozdań z działalności okresowej i rocznej;
  - 4) podejmowanie działań w ramach systemu RASFF mających na celu wyeliminowanie z obrotu produktów żywnościowych i przedmiotów użytku stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub życia konsumentów.
  - 5) dokonywanie ocen jakości zdrowotnej środków spożywczych;
  - 6) dokonywanie ocen jakości żywienia określonych grup ludności w zakładach żywienia zbiorowego typu zamkniętego;
  - 7) ocena prawidłowości prowadzenia dokumentacji i zapisów dotyczących stosowanych systemów kontroli wewnętrznej (HACCP, GHP, GMP);
  - 8) udział w opiniowaniu projektów technologicznych zakładów produkcji i obrotu środkami spożywczymi;
  - 9) prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjnej (oświatowo-zdrowotnej);
  - 10) udział w opracowywaniu ognisk zatruc pokarmowych;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywienia oraz ocena jakości żywienia w placówkach nauczania i wychowania, opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz w placówkach wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad produkcją pierwotną i sprzedażą bezpośrednią;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad podmiotami prowadzącymi sprzedaż suplementów diety za pośrednictwem stron internetowych;
  - 14) sprawowanie nadzoru nad „nową żywnością” oraz żywnością GMO;
  - 15) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zatwierdzenia, warunkowego zatwierdzenia, odmowie dokonania zatwierdzenia zakładów żywności i żywienia;
  - 16) wydawanie zaświadczeń o zatwierdzeniu zakładów i wpisaniu ich do rejestru oraz o dokonywanych zmianach;
  - 17) prowadzenie rejestru zakładów podlegających urzędowej kontroli organów Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz bieżąca aktualizacja rejestru;
  - 18) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną, Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Jakości Handlowej i Artykułów Rolno-Spożywczych oraz innymi organami kontroli.
3. Do zakresu działania **Sekcji Higieny Komunalnej** należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad obiektami użyteczności publicznej, środkami transportu osobowego oraz obiektami małej architektury;
  - 2) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad urządzeniami do zaopatrzenia 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 bezpieczeństwem zdrowotnym wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, wody w kąpieliskach i miejscach okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz w basenach kąpielowych; pobieranie próbek wody do badań fizykochemicznych i bakteriologicznych oraz ocena wyników badań;
  - 5) sporządzanie harmonogramów pobierania próbek wody do spożycia przez ludzi, wody z basenów kąpielowych, ciepłej wody użytkowej, wody z kąpielisk;
  - 6) sporządzanie sprawozdań i raportów opisowych z działalności;
  - 7) dokonywanie ocen okresowych i obszarowych jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz szacowanie ryzyka zdrowotnego konsumentów;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad jakością ciepłej wody użytkowej w budynkach zamieszkania zbiorowego, w zakładach opieki zdrowotnej zamkniętej i w basenach kąpielowych w zakresie występowania bakterii z rodzaju *Legionella* oraz pobieranie próbek wody i ocena wyników badań;
  - 9) prowadzenie informatycznej bazy danych Woda-Excel w zakresie monitoringu jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
  - 10) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przewozem i ekshumacją zwłok i szczątków ludzkich;
  - 11) udzielanie zgód na odstępstwa od dopuszczalnych wartości parametrów jakości wody do spożycia przez ludzi oraz prowadzenie wykazu udzielonych zgód;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad materiałami i wyrobami stosowanymi w procesach uzdatniania i dystrybucji wody oraz prowadzenie rejestru parametrów wymagających monitorowania;
  - 13) opiniowanie zabezpieczenia sanitarnego imprez masowych;
  - 14) prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjnej (oświatowo-zdrowotnej);
  - 15) opiniowanie projektów uchwał w sprawie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gmin;
  - 16) udział w opiniowaniu dokumentacji projektowej urządzeń i sieci wodociagowych oraz obiektów użyteczności publicznej.
4. Do zakresu działania **Sekcji Higieny Pracy** należy w szczególności:
- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne w zakładach pracy;
  - 2) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie stosowania/wprowadzania do obrotu niebezpiecznych substancji chemicznych lub ich mieszanin, prekursorów narkotyków kategorii 2 i 3, produktów biobójczych i detergentów;
  - 3) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki lub procesy technologiczne o działaniu reprotoksycznym, rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad narażeniem na czynniki biologiczne w środowisku pracy;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy i ocena narażenia zawodowego pracowników wykonujących prace związane z narażeniem na hałas, drgania mechaniczne, chemiczne zanieczyszczenia powietrza oraz pyły;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem produktów kosmetycznych;
  - 7) pobieranie próbek produktów kosmetycznych;

- 8) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących zakazu wytwarzania i wprowadzania do obrotu środków zastępczych, monitorowanie sytuacji epidemiologicznej w zakresie używania środków zastępczych;
  - 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących poprawy stanu sanitarno-higienicznego nadzorowanych zakładów pracy, obniżenia przekroczeń NDN i NDS czynników szkodliwych dla zdrowia w zakładach pracy, jak również decyzji dotyczących wycofania z obrotu zakwestionowanych produktów biobójczych, produktów kosmetycznych, niebezpiecznych substancji chemicznych i ich mieszanin;
  - 10) przygotowywanie projektów decyzji o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia;
  - 11) prowadzenie ewidencji nadzorowanych zakładów pracy oraz obowiązujących w Powiatowej Stacji rejestrów i wykazów;
  - 12) udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji;
  - 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji w zakresie zagadnień związanych z higieną pracy, a w szczególności z pracownikiem Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego w zakresie opiniowania pod względem higieniczno-sanitarnym nowo powstających obiektów, kontroli obiektów w trakcie realizacji oraz odbioru technicznego;
  - 14) kontrola realizacji zapisów ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest oraz aktów wykonawczych do ustawy w zakresie nadzoru nad warunkami pracy osób zajmujących się usuwaniem azbestu;
  - 15) prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjnej (oświatowo-zdrowotnej);
  - 16) realizacja zadań wynikających z narażenia na radon w budynkach przeznaczonych na pobyt ludzi i miejscach pracy, zgodnie z kompetencjami Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
5. Do zakresu działania **Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad placówkami nauczania i wychowania, opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz placówkami wypoczynku dzieci i młodzieży w powiecie działdowskim w zakresie zapewnienia należytego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń oraz używanego sprzętu;
  - 2) ocena dostosowania mebli edukacyjnych do wymagań ergonomii w przedszkolach i szkołach;
  - 3) ocena sztucznego oświetlenia w placówkach nauczania i wychowania;
  - 4) ocena warunków sanitarno-higienicznych prowadzenia zajęć wychowania fizycznego w placówkach szkolnych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem higienicznych warunków procesu nauczania;
  - 6) ocena warunków utrzymania higieny osobistej w placówkach nauczania i wychowania;
  - 7) ocena higienicznych warunków korzystania z terenów rekreacyjnych i sportowych oraz placów zabaw;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad substancjami i preparatami chemicznymi w szkolnych pracowniach chemicznych;
  - 9) ocena sytuacji w zakresie opieki zdrowotnej w placówkach szkolnych;
  - 10) prowadzenie nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi w gabinetach profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w szkołach;

- 11) sprawowanie nadzoru nad warunkami sanitarno-higienicznymi placówek letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 12) prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjnej (oświatowo-zdrowotnej);
  - 13) wydawanie opinii o spełnieniu warunków sanitarnych placówek oświatowych.
6. Do zakresu działania **Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:
- 1) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/planów ogólnych gminy;
  - 2) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących uzgodnienia zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
  - 3) wydawanie opinii sanitarnych dotyczących przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko wraz z prognozą oddziaływania na środowisko dla studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/planów ogólnych gminy oraz dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) wydawanie opinii dotyczących odstąpienia od przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/planów ogólnych gminy oraz dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) wydawanie opinii sanitarnych co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, w tym zdrowie ludzi, a w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
  - 6) wydawanie opinii w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
  - 7) uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczącej budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
  - 8) uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;
  - 9) opiniowanie pod względem higieniczno-sanitarnym dokumentacji projektowej dotyczącej Zintegrowanych Planów Inwestycyjnych;
  - 10) przeprowadzanie kontroli obiektów w trakcie realizacji oraz wizji lokalnych;
  - 11) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych;
  - 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego powiatu działdowskiego w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska naturalnego, w tym zdrowia ludzi;
  - 13) realizowanie zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących placówek oświatowych;
  - 14) prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjnej (oświatowo-zdrowotnej);
  - 15) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
  - 16) przygotowywanie danych do raportu o stanie sanitarnym powiatu działdowskiego w zakresie Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.

## § 11

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, popularyzowania zasad higieny i racjonalnego żywienia, metod zapobiegania chorobom oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy;
- 2) sprawowanie nadzoru i współudział w realizacji oraz monitorowanie i ewaluacja interwencji programowych i nieprogramowych w obszarze promocji zdrowia, profilaktyki chorób oraz profilaktyki uzależnień;
- 3) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia m.in. poprzez prowadzenie poradnictwa i instruktażu metodycznego oraz organizację przedsięwzięć lokalnych i konkursów;
- 4) udzielanie porad i informacji w zakresie zapobiegania i eliminowania negatywnego wpływu czynników fizycznych, chemicznych i biologicznych na zdrowie ludzi;
- 5) opracowywanie materiałów edukacyjnych, scenariuszy i regulaminów konkursów, organizowanie i prowadzenie szkoleń, narad i konferencji w zakresie edukacji zdrowotnej;
- 6) dystrybucja materiałów oświatowo-zdrowotnych na potrzeby realizacji działań informacyjno-edukacyjnych;
- 7) nawiązanie współpracy z jednostkami samorządowymi, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia;
- 8) udzielanie pomocy metodycznej i merytorycznej oraz organizacyjnej placówkom nauczania i wychowania w realizacji zadań prozdrowotnych;
- 9) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych i merytorycznych związanych z realizacją programów edukacyjnych;
- 10) prowadzenie działalności oświatowo-zdrowotnej w mediach społecznościowych;
- 11) ocenianie działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowe, a także udzielanie pomocy w prowadzeniu tej działalności.

## § 12

Do zakresu działania **Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego** należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji w następujących obszarach: księgowości, zamówień publicznych, informatyki, funkcjonowania archiwum zakładowego, funkcjonowania Systemu EZD RP oraz spraw organizacyjnych i kadrowych.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
  - 1) 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;
  - 2) opracowywanie planów finansowych wg klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz dokonywanie niezbędnych zmian w planie i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach;
  - 3) planowanie i wykonywanie budżetu w układzie zadaniowym;

- 4) obliczanie wysokości wynagrodzeń, zasiłków i innych należności pracowników, sporządzanie listy płac oraz prowadzenie ewidencji analitycznej w tym zakresie;
  - 5) ewidencja syntetyczna i analityczna dowodów finansowych;
  - 6) prowadzenie rozliczeń ZUS;
  - 7) naliczanie składek ZUS, terminowe rozliczanie i prowadzenie ewidencji analitycznej;
  - 8) ustalanie zasad rachunkowości, ich opis, wdrażanie i nadzór nad ich stosowaniem;
  - 9) prawidłowe wykonywanie i nadzór nad prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
  - 10) prawidłowe wykonywanie i nadzór nad okresowym ustalaniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
  - 11) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki;
  - 12) sporządzanie innych sprawozdań finansowych, do których dane wynikają z ksiąg rachunkowych;
  - 13) obliczanie, pobieranie i przekazywanie wpłat do PPK (pracownicze plany kapitałowe);
  - 14) wykonywanie i nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
  - 15) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych, terminowym egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych;
  - 16) określanie zasad regulacji zobowiązań;
  - 17) prowadzenie analiz i opracowań ekonomicznych określonych przez Dyrektora Powiatowej Stacji lub z własnej inicjatywy, przedstawianie Dyrektorowi wniosków z tych analiz;
  - 18) wnioskowanie w zakresie uprawnień organizacyjnych jednostki;
  - 19) 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 przedmiotowych kontroli.
2. Do zakresu działania stanowiska pracy **Radcy Prawnego** należy 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 rozwiązywania przez nich kwestii prawnych;
  - 3) opracowywanie pisemnych wyjaśnień prawnych na prośbę kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy;
  - 4) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie obowiązujących przepisów prawnych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad sposobem rozpatrywania skarg lub wniosków;
  - 6) wykonywanie zadań koordynatora ds. skarg i wniosków, m.in.: w obszarze rozstrzygania sporów między pracownikami i kierownikami, a także koordynacji procedury w sprawie organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w Powiatowej Stacji;
  - 7) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków oraz Centralnego Rejestru Petycji w Systemie EZD RP;
  - 8) przygotowywanie i składanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych;

- 9) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia, wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym;
  - 10) przygotowywanie pozwów i wnoszenie powództwa o zapłatę kwot stanowiących roszczenia Powiatowej Stacji;
  - 11) występowanie w imieniu Dyrektora przed sądami, a w razie potrzeby przed innymi organami administracji publicznej;
  - 12) udzielanie wskazówek, co do zbierania materiałów i zabezpieczania dowodów oraz roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu cywilnym i karnym;
  - 13) sporządzanie sprawozdania z rozpatrzonych skarg i wniosków oraz przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków za dany rok kalendarzowy.
3. Do zakresu działania pracownika na stanowisku **Informatyka** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie analizy i przedstawianie wniosków dotyczących zabezpieczeń technicznych systemów informatycznych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Powiatowej Stacji;
  - 2) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod względem zabezpieczeń teleinformatycznych;
  - 3) bieżące przeglądy, konserwacja, drobne naprawy i modernizacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń wielofunkcyjnych zainstalowanych w Powiatowej Stacji;
  - 4) wykonywanie czynności związanych z instalacją, konfiguracją i utrzymaniem dostępności sprzętu komputerowego oraz dokonywanie na tym sprzęcie instalacji i aktualizacji niezbędnego oprogramowania;
  - 5) instalacja i konfiguracja sprzętu sieciowego;
  - 6) zapewnienie pracy urządzeń peryferyjnych w sieci komputerowej Powiatowej Stacji;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją licencji oprogramowania wykorzystywanego w Powiatowej Stacji;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad zmianą haseł dostępu oraz zapewnienie ochrony haseł;
  - 9) zabezpieczenie komputerów przed wirusami;
  - 10) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, systemów baz danych i oprogramowania - w zakresie zgłaszania zmiany miejsca użytkowania sprzętu i oprogramowania oraz nadzoru nad wykorzystywaniem nośników systemów operacyjnych i oprogramowania;
  - 11) diagnozowanie i rozwiązywanie bieżących problemów użytkowników systemów informatycznych w zakresie eksploatowanego sprzętu komputerowego i zainstalowanego na nim oprogramowania;
  - 12) udzielanie wsparcia oraz szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w obsłudze sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - 13) utrzymanie i monitorowanie ciągłości pracy systemów informatycznych w Powiatowej Stacji;
  - 14) upowszechnianie wiedzy wśród pracowników w obszarze zarządzania ryzykiem w cyberbezpieczeństwie;
  - 15) prowadzenie ewidencji użytkowników oraz zarządzanie kontami dostępu w zakresie administrowanych zasobów;
  - 16) dokonywanie ekspertyz dotyczących zużycia sprzętu wykorzystywanego w działalności Powiatowej Stacji;

- 17) analiza zasobów sprzętu komputerowego, oprogramowania i formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia;
  - 18) przygotowywanie sprzętu komputerowego, drukującego i telekomunikacyjnego do likwidacji;
  - 19) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia specjalistycznego sprzętu komputerowego;
  - 20) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych;
  - 21) administrowanie oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej Powiatowej Stacji, współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 22) zarządzanie systemem poczty elektronicznej;
  - 23) zapewnienie obsługi informatycznej utrzymania i rozwoju Systemu EZD RP;
  - 24) obsługa i konserwacja urządzeń w związku z przyłączeniem Powiatowej Stacji do sieci GovNet.
4. Do zadań w zakresie **obsługi sekretariatu** Powiatowej Stacji należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji w Systemie EZD RP;
  - 2) wysyłanie korespondencji;
  - 3) rozprawianie korespondencji elektronicznej;
  - 4) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych;
  - 5) obsługa urządzeń biurowych;
  - 6) przyjmowanie wpłat na kwitariusz przychodowy, sporządzanie raportów z dokonanych wpłat;
  - 7) przyjmowanie faktur, sprawdzanie pod względem formalnym i opisanie;
  - 8) realizacja zadań w zakresie obsługi mandatów karnych, wprowadzanie mandatów do systemu PUE Mandaty;
  - 9) udział w szkoleniach, m.in. z zakresu Systemu Zarządzania Jakością i ochrony danych osobowych oraz funkcjonowania Systemu EZD RP;
  - 10) prowadzenie magazynu materiałów: ewidencja i uzupełnianie kart magazynowych, sporządzanie miesięcznych raportów stanu magazynowego.

### § 13

Do zadań w zakresie prowadzenia **spraw kadrowych** pracowników Powiatowej Stacji, należy w szczególności:

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej:

- 1) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) przechowywanie akt osobowych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) sporządzanie umów o pracę dla nowych pracowników i aneksów do umowy o pracę;
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z rozwiązaniem stosunku pracy;
- 6) wystawianie świadectw pracy dla byłych pracowników, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia;
- 7) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury;
- 8) prawidłowa archiwizacja dokumentów.

Obsługa procesów kadrowych:

- 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy w formie listy obecności;

- 2) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników;
- 3) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie kart urlopowych;
- 4) przygotowywanie planu urlopów i przedstawianie Dyrektorowi do akceptacji;
- 5) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych i wychowawczych, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- 6) kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych oraz rozliczenia pracy w godzinach nadliczbowych;
- 7) organizowanie i prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
- 8) przygotowywanie skierowań na badania kontrolne i okresowe wykonywane w trakcie zatrudnienia oraz na badania wstępne dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 9) przygotowywanie zakresu czynności na danym stanowisku pracy oraz opisu stanowiska;
- 10) wprowadzanie danych do Programu Kadry;
- 11) zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników z regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy Powiatowej Stacji;
- 12) zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników z przepisami RODO w tym z zasadami przetwarzania danych osobowych w Powiatowej Stacji;
- 13) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami.

Uczestnictwo w procesie rekrutacji kandydatów do pracy w Powiatowej Stacji:

- 1) tworzenie ogłoszeń o pracę;
- 2) współpraca z komisją rekrutacyjną w zakresie selekcji aplikacji i przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych.

#### § 14

Do zadań w zakresie **Systemu Zarządzania Jakością** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Systemem Zarządzania Jakością w oparciu o obowiązujące normy;
- 2) zarządzanie dokumentami i zapisami ogólnymi Systemu Zarządzania Jakością w komórkach organizacyjnych Powiatowej Stacji oraz ich nadzorowanie;
- 3) aktualizowanie Systemu Zarządzania Jakością oraz dostosowywanie go do zmian organizacyjnych i personalnych;
- 4) prowadzenie planowych audytów wewnętrznych w celu weryfikacji Systemu Zarządzania Jakością oraz ich dokumentowanie;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych.

#### § 15

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, o których mowa w art. 39 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych, w szczególności:
  - 1) informowanie Administratora Danych i pracowników Powiatowej Stacji oraz uprawnionych podmiotów przetwarzających dane w imieniu Powiatowej Stacji

- o ciążących na nich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) doradztwo w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych;
  - 3) monitorowanie zgodności działalności Powiatowej Stacji z przepisami o ochronie danych oraz podmiotów trzecich przetwarzających dane osobowe na zlecenie Powiatowej Stacji, w tym poprzez prowadzenie audytów;
  - 4) pogłębianie wiedzy personelu Powiatowej Stacji w zakresie ochrony danych osobowych (np. szkolenia, opracowywanie materiałów edukacyjnych);
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą (uczestnictwo w procesie rozpatrywania reklamacji w związku z przetwarzaniem danych osobowych, realizacja zawiadomień o naruszeniu ochrony danych osobowych);
  - 6) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (m.in. udzielanie odpowiedzi na złożone skargi oraz pisma kierowane przez Urząd, zgłaszanie naruszeń ochrony danych, obsługa inspekcji prowadzonych przez Urząd).
2. Opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz uczestnictwo w spotkaniach/telekonferencjach z tym związanych (zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Powiatowej Stacji);
  3. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru podmiotów przetwarzających;
  4. Ocena zasadności wniosków o udostępnienie danych osobowych kierowanych przez podmioty trzecie.

#### § 16

Do zadań z zakresu **Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej** należy w szczególności:

- 1) organizacja oraz wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej przez Powiatową Stację;
- 2) planowanie, organizacja i uczestnictwo w szkoleniach dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 3) uczestniczenie w ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa powszechnego, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
- 4) wykonywanie obowiązków wynikających z uruchomienia stałego dyżuru;
- 5) zapewnienie prawidłowej konserwacji, eksploatacji i przechowywania sprzętu obrony cywilnej w Powiatowej Stacji;
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń PPIS dotyczących ochrony ludności i obrony cywilnej oraz określanie zasad i trybu ich wykonania;
- 7) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności wymaganej dokumentacji w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 8) opracowywanie w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Powiatowej Stacji procedur reagowania i zarządzania kryzysowego.

#### § 17

Do zadań z zakresu prowadzenia **archiwum zakładowego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie usprawnienia i ujednolicenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną w Powiatowej Stacji;
- 2) przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;

- 3) prowadzenie ewidencji przyjętej dokumentacji, dokonywanie zmian w ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie środków ewidencyjnych;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”;
- 6) przygotowywanie materiałów archiwalnych kategorii „A” do przekazania do Archiwum Państwowego;
- 7) udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

#### **§ 18**

Do zadań **koordynatora ds. ochrony sygnalistów** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, weryfikacja i analiza zgłoszeń;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających i informowanie sygnalisty o wynikach tych postępowań;
- 3) zapewnienie poufności zgłoszeń i zapewnienie ochrony sygnalistom oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń;
- 4) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony sygnalistów i procedur zgłoszeniowych.

#### **§ 19**

Do zadań **koordynatora ds. antykorupcyjnych** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań na rzecz podnoszenia standardów etycznych w działalności prowadzonej przez Powiatową Stację oraz podejmowanie czynności konsultacyjnych mających na celu wsparcie personelu w sytuacjach etycznie wątpliwych, w tym w przeciwdziałaniu korupcji oraz w związku z wystąpieniem zdarzenia potencjalnie korupcyjnego;
- 2) doradzanie i przekazywanie informacji pracownikom, które dotyczą kwestii etycznych;
- 3) wspieranie, opiniowanie i inicjowanie działań dotyczących przeciwdziałania i zapobiegania korupcji w Powiatowej Stacji;
- 4) opracowywanie i aktualizacja procedur, które umożliwiają identyfikację i ocenę ryzyka możliwości wystąpienia zdarzenia o charakterze korupcyjnym, określają sposób postępowania w przypadku wystąpienia incydentu o charakterze korupcyjnym oraz zasady postępowania w przypadku zaistnienia sytuacji bezwzględnie korupcyjnej.

#### **§ 20**

Do zadań **koordynatora ds. dostępności w podmiocie publicznym** należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Powiatową Stację;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Powiatową Stację;
- 3) monitorowanie działalności Powiatowej Stacji w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## **Rozdział VII**

### **Rodzaj działalności leczniczej, miejsce, zakres i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### **§ 21**

1. Powiatowa Stacja prowadzi działalność leczniczą polegającą na promocji zdrowia na terenie powiatu działdowskiego.
2. Nadzór nad przebiegiem udzielania świadczeń zdrowotnych sprawuje PPIS.
3. Świadczenia zdrowotne z zakresu promocji zdrowia wykonywane są bezpłatnie.

## **Rozdział VIII**

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

#### **§ 22**

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 podmiotami a Powiatową Stacją.

## **Rozdział IX**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji**

#### **§ 23**

1. PPIS (Dyrektor Powiatowej Stacji) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 15<sup>05</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Ponadto kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku, w godzinach urzędowania od 7<sup>30</sup> do 15<sup>05</sup>.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatowej Stacji oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Powiatowej Stacji.
4. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmowane są do protokołu.
5. W Powiatowej Stacji czynności rejestrowania, załatwiania i rozstrzygania skarg i wniosków dokumentowane są wyłącznie w systemie EZD RP.
6. Skargi i wnioski przyjmowane są w Sekretariacie Powiatowej Stacji, a następnie przekazywane do Radcy Prawnego, który dokonuje kwalifikacji pisma jako skargi lub wniosku.
7. Radca Prawny dokonuje rejestracji skargi lub wniosku w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków Powiatowej Stacji prowadzonym w systemie EZD RP, a następnie przekazuje je kierownikowi Oddziału Nadzoru lub kierownikowi właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Powiatowej Stacji.
8. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwienie skarg i wniosków należy do komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy na zasadach określonych w Kodeksie 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. Nr 5 poz. 46).
9. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przed przekazaniem do podpisu Dyrektorowi Powiatowej Stacji jest opiniowany przez Radcę Prawnego.

10. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje PPIS (Dyrektor Powiatowej Stacji) lub upoważniona przez niego osoba.
11. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialny za rozpatrzenie skargi lub wniosku wysyła odpowiedź do osoby zainteresowanej w systemie EZD RP.
12. Skargi i wnioski dotyczące działalności PPIS, Sekretariat Powiatowej Stacji po zarejestrowaniu przez Radcę Prawnego w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków przesyła do rozpatrzenia Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Olsztynie.
13. Skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych po zarejestrowaniu przez Radcę Prawnego w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków są niezwłocznie przekazywane do załatwienia Dyrektorowi Powiatowej Stacji.

#### **§ 24**

1. Rozpatrywanie i załatwianie petycji następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach i należy do zadań komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. Petycje przyjmowane są w Sekretariacie Powiatowej Stacji, a następnie przekazywane do Radcy Prawnego, który dokonuje kwalifikacji pisma jako petycji i rejestruje w Centralnym Rejestrze Petycji Powiatowej Stacji.
3. Radca Prawny po zarejestrowaniu petycji przekazuje ją do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Powiatowej Stacji w celu rozpatrzenia.
4. Komórka organizacyjna rozpatrująca petycję ma obowiązek umieszczenia następujących informacji na stronie BIP Powiatowej Stacji: zanonimizowany (skan) petycji, datę jej złożenia, imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję (w przypadku wyrażenia zgody), informacje o przebiegu postępowania, zanonimizowany skan zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia petycji, datę zawiadomienia osoby/podmiotu wnoszącego petycję o sposobie załatwienia sprawy.
5. Projekt odpowiedzi na petycję jest opiniowany przez Radcę Prawnego.
6. Odpowiedzi na petycje podpisuje PPIS (Dyrektor Powiatowej Stacji) lub osoba przez niego upoważniona.
7. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialny za rozpatrzenie petycji wysyła odpowiedź do osoby/podmiotu wnoszącego petycję w systemie EZD RP.
8. Radca Prawny przy współpracy z komórkami organizacyjnymi opracowuje coroczną zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim oraz przekazuje ją Informatykowi w celu umieszczenia na stronie BIP Powiatowej Stacji w terminie do 30 czerwca każdego roku.

### **Rozdział X**

#### **Rejestrowanie skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 25**

1. Skargi i wnioski wpływające do Powiatowej Stacji są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków.
2. Centralny Rejestr Skarg i Wniosków prowadzi Radca Prawny Powiatowej Stacji. Rejestr i sprawy prowadzone są w Systemie EZD RP.
3. Petycje wpływające do Powiatowej Stacji są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Petycji.

4. Centralny Rejestr Petycji prowadzi Radca Prawny. Rejestr i sprawy prowadzone są w Systemie EZD RP.
5. Powiatowa Stacja opracowuje coroczną zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim oraz zamieszcza ją na stronie BIP Powiatowej Stacji.

## **Rozdział XI**

### **Kontrola zarządcza**

#### **§ 26**

1. Kontrola zarządcza w Powiatowej Stacji została oparta na funkcjonujących w Powiatowej Stacji systemach zarządzania wg wymagań normy PN-EN ISO/IEC 17020:2012 Ogólne kryteria działania różnych rodzajów jednostek inspekcyjnych.
2. Kontrola zarządcza w Powiatowej Stacji stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Procedury kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji uwzględniają następujące obszary:
  - środowisko wewnętrzne,
  - cele i zarządzanie ryzykiem,
  - mechanizmy kontroli,
  - informacja i komunikacja,
  - monitorowanie i ocena.
4. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Powiatowej Stacji odpowiada PPIS (Dyrektor Powiatowej Stacji).
5. Za wdrożenie, nadzór i właściwe funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy – każdy w swoim obszarze.
6. Za właściwy sposób postępowania odpowiadają wszyscy pracownicy Powiatowej Stacji zgodnie z określonymi obowiązkami i uprawnieniami.
7. Zasady kontroli zarządczej określa procedura kontroli zarządczej Powiatowej Stacji ustalona przez Dyrektora Powiatowej Stacji.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 27**

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej  
w Działdowie

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W DZIAŁDOWIE

