

**ZATWIERDZAM**  
MAGWODA  
WARMINSKO-MAZURSKI

Artur Chojacki

08.09.2020r.

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2020  
Państwowego Powiatowego  
Inspektora Sanitarnego w Działdowie  
z dnia 4 września 2020 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,
- 4) rodzaj działalności leczniczej, miejsce, zakres i przebieg udzielania świadczeń zdrowotnych,
- 5) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
- 6) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne oraz za udostępnienie dokumentacji medycznej,
- 7) tryb przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

##### **§ 2**

Schemat organizacyjny Powiatowej Stacji stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

##### **§ 3**

Powiatowa Stacja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14.03.1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23.01.2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1464);
- 3) ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 295 z późn. zm.);

- 4) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 5) Statutu Powiatowej Stacji;
- 6) Regulaminu organizacyjnego;
- 7) Innych przepisów szczegółowych.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Powiatowej Stacji**

#### **§ 4**

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. Do Powiatowej Stacji należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z realizacją zadań należących do Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań polegających na sprawowaniu zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzeniu działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska 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 produktów kosmetycznych, higieniczno-sanitarnymi, jakie powinien spełniać personel medyczny, sprzęt oraz pomieszczenia, w których są udzielane świadczenia zdrowotne;
  - 2) prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej.
3. Cele i zadania Powiatowa Stacja realizuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności kontrolnych wynikających z zadań realizowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego;
  - 2) prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i zawodowych;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad niebezpiecznymi substancjami chemicznymi i ich mieszaninami oraz prekursorami narkotyków;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej;
  - 5) 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;
  - 6) kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie wymagań określonych w przepisach o zawartości niektórych substancji w dymie papierosowym;
  - 7) kontrolę przestrzegania przepisów w zakresie wymagań określonych w ustawie z dnia 15 września 2017 r. o ochronie zdrowia przed następstwami korzystania z solarium;
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie zapobiegawczego nadzoru sanitarnego;
  - 9) wykonywanie badań i pomiarów środowiskowych;



- 10) opracowywanie ocen i analiz 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) przygotowanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia;
- 14) przygotowanie spraw związanych z wnoszeniem i popieraniem oskarżenia w postępowaniu uproszczonym, według odrębnych przepisów;
- 15) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie, prowadzenie i nadzorowanie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia;
- 16) opracowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Powiatowej Stacji;
- 17) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych, finansowych oraz pracowniczych,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze statystyką publiczną,
- 19) Wykonywanie innych zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

### **Rozdział III**

#### **Zarządzanie Powiatową Stacją**

##### **§ 5**

1. Kierownikiem Powiatowej Stacji – Dyrektorem jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, zwany dalej „PPIS”.
2. Dyrektor kieruje Powiatową Stacją i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. W celu realizacji zadań Dyrektor Powiatowej Stacji wydaje zarządzenia wewnętrzne.
4. Dyrektor Powiatowej Stacji jest przełożonym wszystkich pracowników Stacji.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Powiatowej Stacji jego zadania realizuje upoważniona przez Dyrektora osoba zajmująca kierownicze stanowisko.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna**

##### **§ 6**

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

- 1) Oddział Nadzoru:
 

a) Sekcja Epidemiologii	E
b) Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku	HŻ
c) Sekcja Higieny Komunalnej	HK
d) Sekcja Higieny Pracy	HP
e) Stanowisko pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży	HDiM
f) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego	ZNS
- 2) Stanowisko pracy ds. Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej. PZiOZ



- |   |     |
|---|-----|
| 3) Oddział Ekonomiczno-Administracyjny: |     |
| a) Stanowisko Głównej Księgowej         | EK  |
| b) Stanowisko Radcy Prawnego            | RP  |
| c) Stanowisko Informatyka               | I   |
| d) Stanowisko Referenta                 | Adm |

Ponadto nadaje symbole do oznaczania spraw i akt w następującym zakresie:

- |   |     |
|---|-----|
| - System Zarządzania Jakością                         | J   |
| - Ochrona Danych Osobowych                            | IOD |
| - Sprawy kadrowe                                      | KS  |
| - Zadania z zakresu Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, | OC  |
| - Archiwum zakładowe                                  | A   |

## § 7

1. Działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych kierują kierownicy komórek lub koordynatorzy.
2. W razie nieobecności osoby, o której mowa w ust. 1 jej obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Kierownicy lub koordynatorzy komórek organizacyjnych odpowiadają za wykonywanie zadań z zakresu działalności podległej komórki organizacyjnej, a także za:
  - 1) zgodne z przepisami, merytoryczne, właściwe i terminowe załatwianie spraw;
  - 2) organizację pracy komórki, którą kierują;
  - 3) przestrzeganie przepisów i wymagań prawnych z zakresu BHP, p/poż., ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
  - 4) szkolenie i inicjowanie szkoleń podległych pracowników;
  - 5) określenie zapotrzebowania na materiały, urządzenia pomiarowe oraz sprzęt techniczny wraz z wymaganiami jakościowymi i szczegółowymi parametrami technicznymi;
  - 6) udział w szkoleniach organizowanych przez Warmińsko-Mazurskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, NIZP-Państwowy Zakład Higieny i instytuty naukowo-badawcze, a także w szkoleniach z zakresu BHP, ochrony p/poż, systemu jakości i ochrony danych osobowych.
4. Główny Księgowy kieruje pracą Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego.
5. W ramach dodatkowych obowiązków realizowane są zadania z zakresu:
  - 1) Zarządzania Jakością,
  - 2) Wykonywania planu mierników budżetu zadaniowego,
  - 3) Prowadzenia spraw dotyczących kadr,
  - 4) Prowadzenia spraw dotyczących bhp i p/poż,
  - 5) Wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;
  - 6) Prowadzenia spraw dotyczących zamówień publicznych;
  - 7) Realizowania zadań kontroli zarządczej;
  - 8) Realizowania zadań Inspektora Ochrony Danych;
  - 9) Realizowania zadań w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego;
  - 10) Nadzoru nad dokumentacją w zakresie struktury organizacyjnej Stacji, Statutu i Regulaminu Organizacyjnego;
  - 11) Zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.



## Rozdział V

### Zadania wspólne komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

#### § 8

1. Komórki organizacyjne 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 wykonujące zadania nadzоровe współdziałają z laboratoriami w sposób umożliwiający zespolenie działalności laboratoryjnej z funkcją kontroli i nadzoru.
4. Zadania wspólne komórek organizacyjnych:
  - 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 właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami;
  - 5) współdziałanie z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Olsztynie;
  - 6) współdziałanie między sekcjami w celu zapewnienia sprawności funkcjonowania Powiatowej Stacji oraz należytej jakości udzielanych przez Powiatową Stację świadczeń zdrowotnych;
  - 7) przygotowywanie w zakresie swojego działania projektów zarządzeń, umów, postanowień i decyzji wydawanych przez PPIS;
  - 8) przygotowywanie wystąpień 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) organizowanie szkoleń wewnętrznych,
  - 12) prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego i gromadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
  - 13) zbieranie danych i sporządzanie sprawozdań oraz oceny stanu sanitarnego powiatu działdowskiego;
  - 14) opracowywanie materiałów statystycznych i sprawozdawczych;
  - 15) rozpatrywanie petycji, skarg, wniosków i interwencji kierowanych do PPIS oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie wyjaśnień;
  - 16) upowszechnianie przez stronę internetową BIP PSSE ważnych informacji dotyczących bezpieczeństwa zdrowotnego obywateli;
  - 17) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
  - 18) zapewnienie ochrony tajemnic prawnie chronionych;
  - 19) przekazywanie akt do archiwum zakładowego;
  - 20) uczestniczenie w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 21) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informatycznego Powiatowej Stacji;



- 22) współdziałanie z Głównym Księgowym przy wykonywaniu budżetu Powiatowej Stacji;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

## Rozdział VI

### Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

#### § 9

Zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne Oddziału Nadzoru:

- 1) Do zakresu działania **Sekcji Epidemiologii** należy w szczególności:
  - a) sporządzanie ocen sytuacji epidemiologicznej na nadzorowanym terenie,
  - b) systematyczne sporządzanie analiz oraz identyfikowanie zagrożeń epidemicznych występujących na nadzorowanym terenie w celu ich eliminacji lub ograniczenia i przekazywanie informacji odpowiednim organom,
  - c) uaktualnianie planów, procedur i instrukcji postępowania w przypadku stwierdzenia/podejrzenia/zachorowania na choroby szczególnie niebezpieczne i wysoce zakaźne,
  - d) prowadzenie bieżącej działalności przeciwepidemicznej oraz prowadzenie nadzoru epidemiologicznego w zakresie zapobiegania i zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
  - e) prowadzenie rejestru zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi oraz zgonów z powodu zakażeń i chorób zakaźnych,
  - f) realizowanie bieżącej działalności przeciwepidemicznej ze szczególnym uwzględnieniem chorób występujących ogniskowo,
  - g) przeprowadzanie wywiadów epidemiologicznych w przypadku niektórych chorób zakaźnych,
  - h) sprawowanie nadzoru nad stanem sanitarno-epidemiologicznym w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
  - i) współpracowanie z zespołami zakażeń szpitalnych w zakresie monitorowania ognisk zakażeń szpitalnych, czynników alarmowych oraz koordynacji działań przeciwepidemicznych w celu zwalczania ognisk przenoszonych drogą pokarmową, oddechową, kontaktową w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
  - j) współpracowanie z Inspekcją Weterynaryjną w przypadku wystąpienia chorób odzwierzęcych,
  - k) współpraca z kierownikami domów opieki społecznej i zakładów leczniczo-opiekuńczych i pomoc merytoryczna przy opiece nad mieszkańcami i pacjentami, u których wyizolowano wielolekooporne drobnoustroje,
  - l) sprawowanie nadzoru nad gospodarką odpadami medycznymi w podmiotach wykonujących działalność leczniczą,
  - m) organizowanie, nadzór i kontrola nad pełną realizacją szczepień ochronnych w oparciu o program szczepień ochronnych,
  - n) prowadzenie nadzoru nad przyjmowaniem, przechowywaniem i wydawaniem szczepionek do punktów szczepień oraz sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem szczepionek,
  - o) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z zakresu szczepień,
  - p) 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,



- q) 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,
  - r) prowadzenie działalności profilaktycznej i szkoleniowej wśród mieszkańców i personelu medycznego w zakresie nowo pojawiających się zagrożeń epidemicznych,
  - s) upowszechnianie poprzez stronę internetową ważnych informacji dotyczących sytuacji epidemiologicznej chorób zakaźnych i zakażeń u ludzi.
- 2) Do zakresu działania **Sekcji Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku** należy w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru w zakładach znajdujących się pod nadzorem Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Działdowie oraz prowadzenie urzędowej kontroli żywności zgodnie z obowiązującymi procedurami w tym zakresie i zatwierdzonym harmonogramem kontroli,
  - b) prowadzenie urzędowych kontroli żywności w związku z powiadomieniami alarmowymi w systemie RASFF i RAPEX,
  - c) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem żywności w zakładach produkcji i obrotu żywnością oraz materiałami i wyrobami przeznaczonymi do kontaktu z żywnością i produktami kosmetycznymi,
  - d) sprawowanie nadzoru nad warunkami sanitarno-higienicznymi i jakością żywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
  - e) pobieranie prób żywności i przedmiotów użytku do badań w ramach krajowego systemu urzędowej kontroli żywności i monitoringu,
  - f) dokonywanie ocen jakości zdrowotnej i bezpieczeństwa żywności oraz żywności prozdrowotnej,
  - g) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem systemów jakości w zakładach żywienia i żywności, w tym: realizacja zadań GHP/GMP oraz systemu HACCP,
  - h) wykonywanie ocen sposobu żywienia określonych grup ludności na podstawie teoretycznych ocen wyżywienia w zakładach żywienia zbiorowego zamkniętego,
  - i) udział w opiniowaniu planów budowy, rozbudowy i adaptacji zakładów produkcji i obrotu środków spożywczych,
  - j) uczestniczenie w działalności profilaktycznej oraz w zwalczaniu ognisk zatruc pokarmowych,
  - k) sprawowanie nadzoru nad warunkami zdrowotnymi żywienia w placówkach nauczania i wychowania,
  - l) sprawowanie nadzoru nad produkcją pierwotną i sprzedażą bezpośrednią,
  - m) sprawowanie nadzoru nad podmiotami prowadzącymi sprzedaż suplementów diety i kosmetyków „na odległość” za pośrednictwem stron internetowych,
  - n) sprawowanie nadzoru nad „nową żywnością”, w tym GMO,
  - o) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zatwierdzenia, warunkowego zatwierdzenia, przedłużenia, warunkowego przedłużenia, zawieszenia lub cofnięcia zatwierdzenia zakładów, które produkują lub wprowadzają do obrotu żywność pochodzenia niezwierzęcego oraz wprowadzają do obrotu produkty pochodzenia zwierzęcego, nieobjętych urzędową kontrolą organów Inspekcji Weterynaryjnej,
  - p) prowadzenie na bieżąco bazy danych obiektów branży żywnościowej będących pod nadzorem PIS,



- q) współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej w celu uszczelnienia nadzoru nad warunkami higieniczno-sanitarnymi produkcji i obrotu żywnością pochodzenia zwierzęcego.
- 3) Do zakresu działania **Sekcji Higieny Komunalnej** należy w szczególności:
- a) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad obiektami użyteczności publicznej oraz środkami transportu osobowego,
  - b) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad urządzeniami do zaopatrywania ludności w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi,
  - c) sprawowanie bieżącego nadzoru sanitarnego nad kąpieliskami i basenami kąpielowymi,
  - d) sprawowanie nadzoru nad jakością zdrowotną:
    - wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w wodociągach i urządzeniach zbiorowego zaopatrzenia oraz w zakładach produkujących żywność,
    - wody w kąpieliskach i basenach,
    - ciepłej wody w budynkach zamieszkania zbiorowego i zakładach opieki zdrowotnej zamkniętej pod kątem obecności bakterii Legionella,
    - powietrza w mieszkaniach,
  - e) zlecenie badania poziomu hałasu instalacyjnego w mieszkaniach na wniosek interweniujących mieszkańców,
  - f) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad przewozem i ekshumacją zwłok,
  - g) pobieranie prób wody z ujęć wodnych, z sieci wodociągowych, basenów i kąpielisk do badań fizykochemicznych i bakteriologicznych,
  - h) udzielanie odpustów i prowadzenie rejestru derogacji dotyczącej niezgodnej z wymogami sanitarnymi jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - i) wydawanie ocen higienicznych na materiały i wyroby kontaktujące się z wodą do spożycia, prowadzenie wykazu tych ocen oraz rejestru parametrów wymagających monitorowania,
  - j) opiniowanie imprez masowych,
  - k) udział w opiniowaniu projektów i odbiorach obiektów użyteczności publicznej oraz ujęć wody.
- 4) Do zakresu działania **Sekcji Higieny Pracy** należy w szczególności:
- a) nadzór nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy,
  - b) kontrola warunków zdrowotnych środowiska pracy, a zwłaszcza zapobieganie powstawaniu chorób zawodowych,
  - c) kontrola przestrzegania przez producentów, importerów, osoby wprowadzające do obrotu, stosujące lub eksportujące substancje chemiczne i ich mieszaniny w oparciu o obowiązujące przepisy prawa krajowego i unijnego,
  - d) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących wprowadzania do obrotu produktów biobójczych i substancji czynnych oraz ich stosowania w działalności zawodowej,
  - e) prowadzenie nadzoru nad prekursorami narkotyków kategorii 2 i 3,
  - f) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
  - g) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki rakotwórcze i mutagenne w środowisku pracy,
  - h) kontrola przestrzegania przepisów w zakresie narażenia zawodowego pracowników na czynniki biologiczne w środowisku pracy,



- i) 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,
  - j) analiza wyników badań środowiskowych czynników szkodliwych dla zdrowia występujących na stanowiskach pracy,
  - k) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach chorób zawodowych:
    - prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zgłoszonej choroby zawodowej,
    - wydanie decyzji rozstrzygającej o stwierdzeniu choroby zawodowej lub decyzji o braku podstaw do jej stwierdzenia,
    - prowadzenie wymaganych rejestrów w tym zakresie.
- 5) Do zakresu działania **Higieny Dzieci i Młodzieży** należy w szczególności:
- a) sprawowanie nadzoru sanitarnego nad szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi w zakresie zapewnienia należytego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń oraz używanego sprzętu,
  - b) sprawowanie nadzoru nad higieną procesów nauczania,
  - c) prowadzenie działalności zmierzającej do optymalnego rozwoju zdrowotnego dzieci i młodzieży poprzez badania środowiska szkolnego,
  - d) sprawowanie nadzoru nad warunkami funkcjonowania placówek letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży.
- 6) Do zakresu działania **Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego** należy w szczególności:
- a) uczestniczenie przy opracowywaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz uzgadnianie tych planów lub zmian planów w oparciu o obowiązujące ustawy,
  - b) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie uzgadniania warunków przeprowadzenia działań naprawczych w odniesieniu do oceny występowania znaczącego zagrożenia dla zdrowia ludzi na danym terenie - w odniesieniu do szkody w środowisku w ujęciach wody przeznaczonej do spożycia oraz wody w kąpieliskach,
  - c) uczestniczenie w postępowaniu w sprawie przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko, w tym zdrowie ludzi, przedsięwzięć mogących (zawsze lub potencjalnie) znacząco oddziaływać na środowisko,
  - d) uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy, przebudowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych zgodnie z posiadanymi kompetencjami i zakresem właściwości,
  - e) przeprowadzanie kontroli obiektów w trakcie realizacji oraz wizji lokalnych,
  - f) uczestniczenie w dopuszczeniu do użytkowania obiektów budowlanych przy współpracy z zainteresowanymi działami Stacji, a także Państwową Inspekcją Pracy, Inspekcją Weterynaryjną i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
  - g) współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i samorządem terytorialnym - szczególnie w zakresie zagadnień związanych z ochroną środowiska naturalnego, w tym zdrowia ludzi,
  - h) uczestniczenie w pierwszych kontrolach obiektów nowo uruchamianych wspólnie z przedstawicielami działów merytorycznych,



- i) realizowanie zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących obiektów oświatowych,
- j) sporządzanie sprawozdań z działalności Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- k) sporządzanie zestawienia danych do realizacji mierników w układzie zadaniowym Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- l) sporządzanie wykazu najważniejszych realizowanych obiektów budowlanych w danym roku,
- m) sporządzanie raportu o stanie sanitarnym powiatu działdowskiego w zakresie Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- n) sporządzanie planu pracy,
- o) uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego,
- p) doskonalenie systemu zarządzania jakością, w szczególności prowadzenie spraw tematycznie, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i procedurą kontroli.

## § 10

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) pobudzanie aktywności społecznej do działań na rzecz własnego zdrowia, poprzez prowadzenie poradnictwa i instruktażu metodycznego oraz organizację przedsięwzięć lokalnych i konkursów,
- 3) udzielanie pomocy merytorycznej w prowadzeniu działalności oświatowo-zdrowotnej placówkom oświatowo-wychowawczym, instytucjom, organizacjom oraz osobom prywatnym,
- 4) realizowanie zadań prozdrowotnych poprzez prowadzenie interwencji programowych i nieprogramowych,
- 5) przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjno-edukacyjnych stanowiących oprzyrządowanie realizowanych interwencji,
- 6) ocenianie działalności oświatowo-zdrowotnej prowadzonej przez szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze oraz środki masowego przekazu, zakłady opieki zdrowotnej, inne zakłady, instytucje i organizacje.

## § 11

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

- 1) prowadzenie ewidencji mandatów,
- 2) przyjmowanie wpłat na kwitariusz przychodowy,
- 3) prowadzenie spraw osobowych,
- 4) przyjmowanie zamówień oraz gospodarka środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) realizacja planów zaopatrzenia,
- 6) dokonywanie bieżących zakupów niezbędnych w działalności Powiatowej Stacji,
- 7) gospodarka odzieżą i obuwiem roboczym i ochronnym, ewidencja oraz naliczanie ekwiwalentów pieniężnych z tego tytułu,



- 8) prowadzenie spraw zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie sekretariatu Powiatowej Stacji,
- 10) prawidłowe zabezpieczenia mienia Powiatowej Stacji,
- 11) utrzymanie porządku i należytego stanu technicznego w pomieszczeniach Powiatowej Stacji,
- 12) utrzymanie sprzętu p.poż w stałej gotowości,
- 13) zapewnienie środka transportu, dbanie o należyty stan techniczny i sanitarny.

## § 12

Do zakresu działania stanowiska pracy **Główniej Księgowej** 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) obliczanie wysokości wynagrodzeń, sporządzanie listy płac, zasiłków 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) ustalanie zasad rachunkowości, ich opis, wdrażanie i nadzór nad ich stosowaniem,
- 8) prawidłowe wykonywanie i nadzór nad prawidłowym i rzetelnym prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 9) prawidłowe wykonywanie i nadzór nad okresowym ustalaniem lub sprawdzaniem drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 10) sporządzanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego jednostki,
- 11) sporządzanie innych sprawozdań finansowych, do których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 12) wykonywanie i nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości oraz innych aktów prawnych zakładu,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych, terminowym egzekwowaniem należności i dochodzeniem roszczeń spornych,
- 14) określanie zasad regulacji zobowiązań,
- 15) prowadzenie analiz i opracowań ekonomicznych określonych przez Dyrektora lub z własnej inicjatywy, przedstawianie Dyrektorowi wniosków z tych analiz,
- 16) wnioskowanie w zakresie uprawnień organizacyjnych jednostki,
- 17) 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.

## § 13

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 Powiatowej Stacji,
- 4) szkolenie pracowników Powiatowej Stacji w zakresie obowiązujących przepisów prawnych w trakcie opiniowania konkretnych spraw,
- 5) przygotowywanie i składanie wniosków o ukaranie do sądów rejonowych,
- 6) przygotowywanie spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem dochodzenia, wnoszenia i popierania oskarżenia w postępowaniu uproszczonym,
- 7) przygotowywanie pozwów i wnoszenie powództwa o zapłatę kwot stanowiących roszczenia Powiatowej Stacji,
- 8) występowanie w imieniu Dyrektora przed sądami, a w razie potrzeby przed innymi organami administracji publicznej,
- 9) udzielanie wskazówek, co do zbierania materiałów i zabezpieczania dowodów oraz roszczeń Powiatowej Stacji w postępowaniu cywilnym i karnym.

#### § 14

Do zakresu działania pracownika na stanowisku **Informatyka** należy w szczególności:

- 1) opracowanie i systematyczne aktualizowanie Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa przetwarzania danych i informacji,
- 2) prowadzenie kontroli nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) niezwłoczne zgłaszanie Administratorowi Danych wykrytych naruszeń ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) zarządzanie systemem informatycznym w PSSE,
- 5) realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu informatycznego w PSSE,
- 6) wykonywanie czynności związanych z doбором, instalacją i prawidłowym konfigurowaniem sprzętu komputerowego,
- 7) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
- 8) naprawa, modernizacja, usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- 9) szkolenie wdrożeniowe pracowników w zakresie korzystania z zainstalowanego oprogramowania,
- 10) zapewnienie łączności elektronicznej,
- 11) analiza zasobów sprzętu komputerowego, oprogramowania i formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
- 12) dokonywania ekspertyz dotyczących zużycia sprzętu na potrzeby PSSE,
- 13) zapewnienie ochrony haseł dostępu,
- 14) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
- 15) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
- 16) konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach o informatyzacji,
- 17) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
- 18) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia specjalistycznego sprzętu komputerowego,
- 19) administrowanie oraz zamieszczanie informacji na stronie internetowej PSSE, współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej

#### § 15

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 podległych komórkach oraz ich nadzorowanie,
- 3) aktualizowanie systemu zarządzania jakością oraz dostosowywanie go do zmian organizacyjnych i personalnych,
- 4) prowadzenie systemów planowych i udokumentowanych audytów wewnętrznych w celu weryfikacji systemu zarządzania jakością,
- 5) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych.

## § 16

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) doradzanie oraz monitorowanie w zakresie przestrzegania RODO,
- 2) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy ustawy o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) składanie kierownictwu rocznego raportu dotyczącego działań prowadzonych przez IOD,
- 4) podejmowanie szybkich działań naprawczych w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 5) opracowanie wewnętrznych zasad i procedur zapewniających w tym zakresie wydajny i szybki przepływ informacji dotyczących ochrony danych,
- 6) przeprowadzanie szkoleń personelu PSSE dotyczących kwestii ochrony danych,
- 7) wykonywanie audytu ochrony danych w PSSE,
- 8) współpraca z organem nadzorczym (Urzędem Ochrony Danych Osobowych),
- 9) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane,
- 11) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

## § 17

Do zadań z zakresu **Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej** należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością obrony cywilnej,
- 2) uczestnictwo w szkoleniach w zakresie obronności i obrony cywilnej,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
- 4) nadzór nad przechowywaniem sprzętu oraz materiałów obrony cywilnej w Powiatowej Stacji,
- 5) opracowywanie zarządzeń do działalności obronnej oraz określanie zasad i trybu ich wykonania,
- 6) opracowywanie i utrzymywanie w aktualności wymaganej dokumentacji w zakresie obronności.

## § 18

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

- 1) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie usprawnienia i ujednoczenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną w PSSE;
- 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 kat. „B”;
- 6) udzielanie instruktażu komórkom organizacyjnym w zakresie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 19**

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 z zakresu promocji zdrowia są bezpłatne.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§ 20**

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 porozumień zawartych pomiędzy podmiotami a Powiatową Stacją.

#### **§ 21**

Wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne oraz za udostępnienie dokumentacji medycznej:

1. Świadczenia z zakresu promocji zdrowia wykonywane są bezpłatnie.
2. Dokumentację medyczną osobom, podmiotom i organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa udostępnia się:
  - 1) do wglądu w siedzibie Powiatowej Stacji;
  - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
  - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot oczekuje udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
5. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii pobiera się w wysokości ustalonej w sposób określony w art. 28 ust 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzecznika Praw Pacjenta.



## **Rozdział IX**

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

#### **§ 22**

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Działdowie mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania 7.30-15.05 w sekretariacie PSSE – I piętro pok. 24.
2. Interesantów w sprawie skarg, wniosków i interwencji przyjmują w godzinach urzędowania:
  - Dyrektor PSSE – Grażyna Mówińska, I piętro pok. 23,
  - Kierownik Sekcji Higieny Żywności Żywienia i Przedmiotów Użytku - Urszula Aurast, parter pokój nr 8.
3. Ponadto Dyrektor PSSE w Działdowie przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godz. 15.05 do godziny 15.30.

#### **§ 23**

1. Skargi i wnioski dotyczące Dyrektora PSSE w Działdowie sekretariat Dyrektora po zarejestrowaniu – przesyła do rozpatrzenia Warmińsko-Mazurskiemu Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu.
2. Skargi i wnioski dotyczące wyżej wymienionych kierowników komórek organizacyjnych i pracowników po zarejestrowaniu – są niezwłocznie przekazywane Dyrektorowi PSSE.

#### **§ 24**

Skargi i wnioski pisemne należy kierować na poniższy adres:

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Działdowie

pl. Biedrawy 5, 13-200 Działdowo

tel. /fax 23 697-26-34; e-mail: [psse.dzialdowo@sanepid.olsztyn.pl](mailto:psse.dzialdowo@sanepid.olsztyn.pl)

## **Rozdział X**

### **Sposób składania i rozpatrywania petycji**

#### **§ 25**

1. Przedmiot petycji musi dotyczyć spraw będących w zakresie zadań i kompetencji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Działdowie. W przypadku braku właściwości PPIS w Działdowie, petycję przesyła się do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji.
2. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności:
  - zmiany przepisów prawa,
  - podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego.
3. Petycja powinna zawierać:
  - oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (imię i nazwisko oraz dokładny adres do korespondencji),
  - wskazanie adresata petycji,



- wskazanie podmiotu petycji,
  - petycja składana w formie pisemnej powinna być podpisana przez podmiot wnoszący petycję albo przez osobę reprezentującą podmiot.
4. Rozpatrywanie i merytoryczne 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.
  5. Petycje przyjmowane są w sekretariacie Dyrektora PSSE a następnie przekazywane do Rady Prawnego, który dokonuje kwalifikacji pisma jako petycji i rejestruje w Centralnym Rejestrze Petycji PSSE.
  6. Po zarejestrowaniu petycji przekazuje ją do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej PSSE w celu rozpatrzenia.
  7. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna PSSE niezwłocznie przekazuje petycję do Informatyka w celu umieszczenia na stronie internetowej PSSE informacji zawierającej:
    - 1) odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie na stronie internetowej, imienia i nazwiska albo nazwy wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana;
    - 2) aktualizację informacji, o których mowa w pkt 1 o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji;
    - 3) w przypadku zarządzenia łącznego rozpatrywania petycji (petycja wielokrotna):
      - a) okres oczekiwania na dalsze petycje nie dłuższy niż 2 miesiące, licząc od dnia ogłoszenia,
      - b) wezwanie wnoszącego petycję składającą się na petycję wielokrotną do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni, zgodnie z wymogami określonymi w art. 4 i 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
      - c) sposób załatwienia petycji wielokrotnej.
  7. Odpowiedzi na petycje podpisuje Dyrektor PSSE lub osoba przez niego upoważniona.
  8. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialny za rozpatrzenie petycji przekazuje podpisaną odpowiedź na petycję do sekretariatu Dyrektora PSSE celem jej wysłania oraz kopię odpowiedzi do Rady Prawnego prowadzącego rejestr.
  9. 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 internetowej PSSE w terminie do 30 czerwca każdego roku.
  10. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
  11. W przypadku gdy petycja jest składana w interesie innej osoby należy dołączyć do pisma jej pisemną zgodę. W przeciwnym razie organ w terminie 30 dni wzywa składającego petycję do uzupełnienia tego rodzaju wymogu.
  12. Petycje można składać:
    - listownie na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna pl. Biedrawy 5, 13-200 Działdowo;
    - doręczyć osobiście – w sekretariacie Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Działdowie pl. Biedrawy 5 w godzinach 7:30 – 15:05,
    - za pośrednictwem ePUAP – umieszczoną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej PSSE w Działdowie [http://bip.visacom.pl/psse\\_dzialdowo](http://bip.visacom.pl/psse_dzialdowo)
    - za pośrednictwem poczty elektronicznej – na adres [psse.dzialdowo@sanepid.olsztyn.pl](mailto:psse.dzialdowo@sanepid.olsztyn.pl)
  13. Petycje niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. Sposób załatwienia petycji nie może być przedmiotem skargi.



## **Rozdział XI**

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

#### **§ 26**

1. PSSE w Działdowie prowadzi Centralny Rejestr Skarg i Wniosków oraz Centralny Rejestr Petycji.
2. PSSE opracowuje coroczną zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim oraz zamieszcza ją na stronie BIP Stacji.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 27**

Zmiany Regulaminu mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.